

EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA OSIJEK

TRG SVETOG TROJSTVA 4, OSIJEK

031/212-670

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

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

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE 2020./2021.





GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2020./2021.



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., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) te članaka 11. i 56. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek, Osijek, Trg Svetog Trojstva 4 (u daljnjem tekstu Škola), Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2020. godine donio je

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za školsku godinu 2020./2021.

U Osijeku 6. listopada 2020. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Marjan Čalić, prof.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2020./2021.



SADRŽAJ:

I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	3
II. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA	4
a) <i>Prostorni uvjeti</i>	4
b) <i>Učenički prostor</i>	5
c) <i>Opremljenost prostora</i>	6
III. UČENICI	7
IV. RADNICI ŠKOLE	9
V. ORGANIZACIJA NASTAVE	14
a) <i>Prema broju radnih dana</i>	14
b) <i>Prema dnevnom radu</i>	14
c) <i>Općeobrazovni nastavni predmeti i stručno-teorijski nastavni predmeti</i>	18
d) <i>Fakultativna nastava</i>	24
e) <i>Dodatna nastava</i>	25
f) <i>Dopunska nastava</i>	25
g) <i>Učenici s teškoćama</i>	26
h) <i>Daroviti učenici</i>	27
i) <i>Izvanastavne aktivnosti</i>	27
j) <i>Stručna praksa izvan škole</i>	27
k) <i>Izradba i obrana završnog rada</i>	28
l) <i>Polaganje ispita državne mature</i>	30
VI. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA	30
VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE	30
VIII. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, NATJECANJA I SMOTRI	36
a) <i>Stručne ekurzije</i>	36
b) <i>Natjecanja i smotre</i>	36
c) <i>Rekreativne ekurzije</i>	36
IX. PROJEKTI ŠKOLE	37
X. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	38
XI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	41
XII. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI	44
a) <i>Nastavničko vijeće</i>	44
b) <i>Razredno vijeće</i>	46
c) <i>Stručna vijeća - (aktivni)</i>	46
d) <i>Razredni odjeli</i>	47
e) <i>Razrednici</i>	47
f) <i>Stručno usavršavanje nastavnika</i>	47
g) <i>Plan rada Školskog odbora</i>	48
h) <i>Plan rada Vijeća učenika</i>	48
i) <i>Plan rada Vijeća roditelja</i>	48
j) <i>Rad ravnatelja</i>	49
k) <i>Rad stručnih suradnika</i>	52
l) <i>Rad članova stručne službe</i>	74
XIII. OSTALI SADRŽAJI	82
a) <i>Dežurstvo u školi</i>	82
b) <i>Školsko sportsko društvo «Ekonomac»</i>	82
c) <i>Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2020./2021.</i>	83
d) <i>Samovrednovanje rada škole</i>	84

UVOD

Godišnji plan i program rada Škole cjelovit je dokument i smjernica za odvijanje odgojno-obrazovnih i razvojnih procesa tijekom školske godine 2020./2021. Njime se utvrđuju sadržaji (program), planovi i organizacija cjelokupnog rada Škole. Polazna osnova planiranja na prvoj razini propisana je zakonima i provedbenim propisima školskog sustava. Na razini Škole utvrđuju se ostali sadržaji – razine koje ostvaruje Škola i pojedinci u Školi. Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumuma i on, nakon usvajanja na Školskom odboru, postaje obvezujući dokument.

Izradu Godišnjeg plana i programa vodi i koordinira ravnateljica Škole uz značajnu suradnju stručnih suradnika. Nakon usvajanja na sjednici Školskog odbora Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2020./2021. 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 2020. 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:	485
e)	Ukupni broj odjela:	24
f)	Ukupno radnika:	77
	- ravnatelj	1
	- nastavnika	62
	- 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: (za odrasle polaznike) - stjecanje srednje stručne spreme - prekvalifikacije	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

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 2020./2021. 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 sa sedam klasičnih učionica, zbornicom, kabinetom za kompjutorsku daktilografiju i komunikacijsko prezentacijske vještine, tajničko poslovanje, specijaliziranom učionicom za strane jezike, kabinetom za prirodoslovnu grupu predmeta, kabinetom 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 osam klasičnih učionica, u kabinetu za informatiku (dva), u kabinetu za matematiku, kompjutorsku daktilografiju, vježbeničku tvrtku (dva), u kabinetu za pravnu grupu predmeta te dodatnu i dopunsku nastavu, u specijaliziranim učionicama s audiovizualnom opremom.

b) Učnički prostor

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

Škola ima sljedeće specijalizirane učionice:

- kabinet za informatiku (soba 27) s 30 računala i ostalom popratnom opremom (dva pisača, 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)
- kabinet za pravnu grupu predmeta opremljen računalom, 5 prijenosnih računala, pisačem, LCD projektorom (soba 18)
- knjižnica s multimedijском čitaonicom
- kabinet za kompjutorsku daktilografiju s 30 radnih mjesta opremljenih računalima, LCD projektorom i 2 pisača (soba 24)
- praktikum s 14 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 nastavu tjelesno-zdravstvene kulture, a niti s vanjskim terenima. Ukoliko epidemiološka situacija bude dozvoljavala nastava će se održavati u dvorani Sokol tijekom zimskog razdoblja prema rasporedu koji ćemo naknadno dobiti, a u proljetnom i jesenskom razdoblju na Srednjoškolskom igralištu.

Ostali prostori

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

- Dvije zbornice, pet sanitarnih čvorova za učenike, sanitarni čvor za invalide, dva sanitarna čvora za zaposlenike, uredske prostorije ravnateljice, tajništva, računovodstva, učeničke



referade, satničara, ispitnog koordinatora, psihologa i voditelja na drugoj lokaciji (Bösendorferova 4), pedagoga i voditelja smjene (Trg Svetog Trojstva 4), arhiv.

- Izgradnjom dizala, sanitarnog čvora za invalide i rampe za učenike s 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	Krešimir Vuletić	23	I/23	II/23	II/-	23	-	7	16
UR	1. b	Luka Rimac	23	I/21 II/2	I/2 II/17	II/4	19	4	4	19
PT	1. c	Doris Goljevački	12	I/11 II/1	I/1 II/6	II/5	9	3	2	10
EK	1. d	Lidija Bilbija	24	24	-	-	24	-	7	17
EK	1. e	Sonja Štajdohar	24	24	-	-	24	-	6	18
EK	1. f	Sanda Duk Pritišanac	24	24	-	-	16	8	9	15
UKUPNO 1. RAZRED			130	I/127 II/3	I/3 II/46	II/9	115	15	35	95
UR	2. a	Marijana Biljan	24	I/21 II/3	I/3 II/15	II/6	18	6	5	19
UR	2. b	Karmela Ilijašev	23	I/23	I/ II/12	II/11	23	-	4	19
EK	2. c	Tena Žaper	22	22	-	-	22	-	10	12
EK	2. d	Dejan Goljevački	20	20	-	-	20	-	11	9
EK	2. e	Sanja Arambašić	23	23	-	-	14	9	13	10
UKUPNO 2. RAZRED			112	I/109 II/3	I/3 II/27	II/17	97	15	43	69
UR	3. a	Snježana Majdandžić Gladić	21	I/21	I/- II/21	II/-	21	-	6	15
UR	3. b	Marjan Čalić	18	I/17	I/1 II/8	II/10	12	6	5	13
PT	3. c	Kata Dragičević	15	I/15	I/. II/11	II/4	13	2	4	11
EK	3. d	Antonija Čalić	17	17	-	-	17	-	5	12
EK	3. e	Branka Marić	20	20	-	-	20	-	10	10
EK	3. f	Sanja Arambašić	17	17	-	-	14	3	9	8

EK	3. g	Luka Rupčić	18	18	-	-	10	8	7	11
UKUPNO 3. RAZRED			126	I/125	I/1 II/40	II/14	107	19	46	80
UR	4. a	Marija Rumbočić Pezelj	21	I/21	I/- II/13	II/8	14	7	6	15
UR	4. b	Hrvoje Biuklić	22	I/22 II/-	I/- II/22	II/-	22	-	3	19
PT	4. c	Vanja Tomić	10	I/10	I/- II/8	II/2	10	-	1	9
EK	4. d	Jadranka Varvodić	22	22	-	-	22	-	11	11
EK	4. e	Štefica Zorinić	19	19	-	-	19	-	9	10
EK	4. f	Marina Herceg	23	23	-	-	14	9	13	10
UKUPNO 4. RAZRED			117	I/117	II/43	II/10	101	16	43	74
SVEUKUPNO			485	I/478 II/6	I/7 II/156	II/50	420	65	167	318

	I	II	III	IV	SVEGA
EKONOMIST	72	65	72	64	273
UPRAVNI REFERENT	46	47	39	43	175
POSLOVNI TAJNIK	12	-	15	10	37
UKUPNO UČENIKA	130	112	126	117	485



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 2020./2021., odgoj i obrazovanje provodit će ukupno __ 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 | Tajana Kopp, mag. cult. |

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

c) Pomoćno - tehničko osoblje, koje čine domar i pet spremačica, brinut će o dvije zgrade ukupne površine zatvorenog grijanog prostora od 2806 m². Četiri 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 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 8:00 do 16:00 sati, osim srijede kada je 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 finansijski 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 14:00	13:00 do 21:00
Utorak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
Srijeda	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
Četvrtak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
Petak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00

Odmor od 10:30 do 11:00 sati u prijedpodnevnoj smjeni te od 17:30 do 18:00 sati u popodnevnoj smjeni.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2020./2021.



Spremačica koja radi s nepunim radnim vremenom od 4 sata dnevno radi od 10:00 do 14:00 sati.

b) zgrada Bösendoferova 4

Ponedjeljak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
Utorak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
Srijeda	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
Četvrtak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00
Petak	6:00 do 14:00	13:00 do 21:00

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



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 2021./2021., nastava počinje 7. rujna 2020. godine, a završava 17. lipnja 2020. godine.

b) *Prema dnevnom radu*

Nastava započinje 7. rujna 2020. godine u dvije smjene i to prvi i treći razredi u prijepodnevnj smjeni a drugi i četvrti razredi u poslijepodnevnj smjeni. Ministarstvo znanosti i obrazovanja je pripremio i 3. srpnja 2020. donijelo Akcijski plan za provedbu nastave na daljinu (KLASA: 602-01/20-01/00395, URBROJ: 533-01-20-0001) koji bi se, ukoliko epidemiološka situacija bude zahtijevala provedbu nekog oblika nastave na daljinu, trebao primjenjivati u školskoj godini 2020./2021. Akcijski je plan uzeo u obzir tri scenarija: (1) redovita nastava u školi (nastavu pretežitno „uživo“), (2) mješoviti model nastave i (2) nastavu pretežitno na daljinu. U Akcijskom planu naglasak je stavljen na razradu modela nastave na daljinu. Temeljem Akcijskog plana Ministarstvo znanosti i obrazovanja je 29. kolovoza 2020. donijelo Modele i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19. Prema navedenom dokumentu za provedbu nastave u školskog godini 2020./2021. planiraju se tri modela:

- (1) Model A: nastava u školi,
- (2) Model B: mješoviti oblik nastave (dijelom u školi dijelom na daljinu),
- (3) Model C: nastava na daljinu.

Vlada Republike Hrvatske odlukom aktivira sve modele, a o primjeni pojedinog modela (A, B i C) odlučuje škola u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom. Ekonomska i upravna škola Osijek je organizirala nastavu prema Modelu A. U slučaju pogoršanja ili poboljšanja epidemiološke situacije na lokalnoj razini, o zatvaranju/otvaranju odgojno-obrazovne skupine ili razrednog odjela ili cijele Škole, odluku donosi ravnateljica Škole u suradnji s osnivačem i nadležnim lokalnim stožerom o čemu ravnateljica istoga dana izvješćuje Ministarstvo. Koji će od modela i u kojem trenutku biti primijenjen uvelike ovisi i o zdravstvenim preporukama koje se odnose na epidemiološku situaciju u Hrvatskoj na nacionalnoj i lokalnoj razini na početku školske godine ili u bilo koje vrijeme tijekom školske godine. U slučaju povoljne epidemiološke situacije nadležni lokalni stožer, na prijedlog škole i uz suglasnost osnivača, može odlučiti da se za pojedinu školu navedeni oblici nastave ne moraju provoditi.

Zbog epidemiološke situacije, *preporuke MZO - Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 (29. kolovoza 2020.) i Odluke o proglašenju epidemije bolesti COVID-19 uzrokovana virusom SARS-CoV-2 na području cijele Republike Hrvatske (11.ožujka 2020.)* satnica je u ovoj školskoj godini nešto izmijenjena:



Jutarnja smjena

1. 8,00- 8,40
2. 8,45- 9,25
3. 9,40- 10,20
4. 10,25- 11,05
5. 11,10- 11,50
6. 11,55- 12,35
7. 12,40- 13,20

DEZINFEKCIJA PROSTORA 30 MINUTA (13,20- 13,50)

Poslijepodnevna smjena

0. 13,50- 14,30
1. 14,35- 15,15
2. 15,20- 16,00
3. 16,15- 16,55
4. 17,00- 17,40
5. 17,45- 18,25
6. 18,30- 19,10

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.

Zbog specifične situacije ***donijeta su nova pravila za rad u školskoj godini 2020./2021.:***

DOLAZAK/NE DOLAZAK U ŠKOLU

učenik **ne dolazi** u školu ukoliko:

- pokazuje simptome zarazne bolesti (ZNAKOVI: povišena temperatura, kašalj, otežano disanje, poremećaj osjećaja okusa i njuha, grlobolja, proljev, bolovi u truhu, povraćanje)
- ukoliko se sumnja da je zaražen COVIDOM-19
- ima izrečenu mjeru samoizolacije, a zaražen je COVIDOM-19
- roditelj /skrbnik ne dolazi u prostor škole ukoliko ima simptome zarazne bolesti, izrečenu mjeru samoizolacije ili je zaražen COVIDOM-19 (obavijesti i informacije s razrednikom ili stručnom službom škole razmjenjuje telefonski ili e-mailom).

PRIDRŽAVANJE OSNOVNIH EPIDEMIOLOŠKIH MJERA

- fizičke distance
- redovito i pravilno prati ruke sapunom i vodom
- koristiti papirnate ručnike, ubruse i maramice, a poslije korištenja odložiti u koš za otpad s poklopcem

- dezinficirati ruke prema potrebi
- održavati osobnu higijenu
- što manje dodirivati usta, nos, oči, lice te ne stavljati ruke i predmete u usta
- izbjegavati dijeljenje čaše, šalice, posuđa i pribora za jelo s drugim osobama
- prilikom kašljanja i kihanja prekriti usta i nos laktom ili papirnatom maramicom
- maramicu odložiti u koš za otpad s poklopcem
- pri kašljanju i kihanju okrenuti glavu i odmaknuti se od drugih osoba
- učenici putnici – pridržavati se propisanih mjera za vrijeme vožnje javnim prijevoznim sredstvom (nošenje maske, pridržavati se propisanog rasporeda sjedenja, izbjegavati gužvu na stajalištima).

DOLAZAK, ULAZAK I IZLAZAK IZ ZGRADE ŠKOLE

- nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8:00 sati
- nastava u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 13:50 sati
- nastava za učenike 1. i 2. razreda održava se u zgradi Bosendorferova ulica 4, a za učenike 3. i 4. razreda u zgradi Trg Svetog Trojstva 4
- pojedinačno ulaziti u školsku zgradu pridržavajući se propisanog razmaka od najmanje 1,5 m
- nošenje maske je obvezno tijekom ulaska u Školu
- učenici se ne zadržavaju ispred zgrade Škole već ulaze u Školu i odlaze u svoje matične učionice
- na ulazu u zgradu Škole učenici trebaju dezinficirati ruke
- učenici borave u matičnim učionicama (ne napuštaju zgradu Škole do kraja nastavnog dana) osim kada odlaze u specijalizirane učionice u pratnji predmetnog nastavnika.

BORAVAK UČENIKA U PROSTORIMA ŠKOLE

Kretanje hodnicima i korištenje sanitarnog prostora

- učenici se u hodnicima uvijek kreću desnom stranom
- nošenje maske je obvezno tijekom boravka na hodnicima
- učenici za vrijeme odmora ostaju u svojim učionicama
- učenici se trebaju pridržavati fizičkog razmaka (1,5 – 2 metra)
- učenici odlaze u sanitarne prostorije koje se nalaze na istom katu kao i njihova matična učionica
- u isto vrijeme u sanitarnim prostorijama mogu boraviti samo dva učenika
- obvezno je pravilno pranje ruku sapunom i vodom

Boravak u učionici/prostoriji

- nastavni **sat** traje **40 minuta**
- učenici se trebaju pridržavati vremenskog rasporeda jer nema školskog zvona



- učenici se trebaju pridržavati rasporeda učionica/prostorija kada se dijele u dvije skupine
- kada su učenici podijeljeni u skupine, svaki učenik sjedi sam u klupi i samo tada nije potrebno imati masku na licu
- u svakoj učionici nalazi se dezinfekcijsko sredstvo, vlažene maramice i suhi ubrus
- u učionici/prostoriji učenik sjedi na svom radnom mjestu (ne mijenja ga tijekom polugodišta)
- prilikom dolaska u učionicu/prostoriju učenik treba vlažnom maramicom obrisati površinu svoga radnog mjesta (matična učionica, specijalizirana učionica)
- na kraju nastavnog dana učenik treba vlažnom maramicom obrisati površinu svoga radnog mjesta
- učionice/prostorije potrebno je redovno provjetravati (svaki odmor ili minimalno 5 minuta tijekom nastavnog sata)
- dodatna, dopunska i fakultativna nastava zbog miješanja učenika različitih odjela odvijat će se na daljinu

OBVEZNO NOŠENJE MASKE

- u javnom prijevoznom sredstvu za učenike putnike
- tijekom kretanja kroz hodnik škole
- u učionicama
- u slučaju kroničnih i drugih bolesti (prethodni savjet s liječnikom)
- za roditelje ukoliko je njihov boravak u prostorima škole nužan
- u slučaju pojave respiratornih simptoma za vrijeme boravka u prostorima škole
- pravilno nošenje maske podrazumijeva prekrivanje nosa i usta.

MJERENJE TEMPERATURE

- učenici prije dolaska u školu temperaturu mjere kod kuće, tj. nije propisano mjerenje pri ulasku u školu
- pod pazuhom veća od 37, 2 °C (sumnja na zaraznu bolest, kontaktirati liječnika)

POSTUPAK U SLUČAJU SUMNJE NA ZARAZU COVID-19

Tijekom boravka u kući:

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

Za vrijeme boravka u školi:

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

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

Cjelokupni dnevni rad 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., o odobrenju početka izvođenja strukovnog kurikuluma za stjecanje kvalifikacije ekonomist (060724) u obrazovnom sektoru Ekonomija, trgovina i poslovna administracija te se učenici od školske godine 2018./2019. obrazuju po navedenom kurikulumu.

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

– za učenike 4. razreda

NASTAVNI PREDMETI	IV. god.	
	tj.	tj.
Hrvatski jezik	3	96
Strani jezik s dopisivanjem	3	96
Geografija	2	64
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	64
Matematika	3	96
Etika/vjeronauk	1	32
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	14	448
Osnove ekonomije	2	64
Statistika	-	-



Komunikacijsko prezentacijske vještine	-	-
Računovodstvo	4	128
Marketing	2	64
Bankarstvo i osiguranje	2	64
Tržište kapitala	2	64
Vježbenička tvrtka	2	64
Pravno okruženje poslovanja	2	64
Izborni predmeti:		
Upravljanje prodajom/računovodstvo neprofitnih organizacija	-	-
Analiza financijskih izvješća/marketing usluga	2	64
UKUPNO STRUČNI PREDMETI	18	576
UKUPNO:	32	1024

– za učenike 1., 2. i 3. razreda

R.BR.	Nastavni predmet	Godina učenja		
		1. razred	2. razred	3. razred
Općeobrazovni predmeti				
1	Hrvatski jezik	3	3	3
2	Strani jezik	3	3	3
3	Povijest	2	2	-
4	Vjeronauk/Etika	1	1	1
5	Geografija	2	2	2
6	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2
7	Matematika	3	3	3
8	Kemija	2	-	-
9	Biologija	2	-	-
Strukovni predmeti – obvezni				
1	Osnove ekonomije	2	2	2
2	Statistika	-	-	2
3	Poslovne komunikacije	2	2	-
4	Komunikacijsko-prezentacijske vještine	-	-	2
5	Osnove računovodstva	2	-	-
6	Računovodstvo troškova i imovine	-	3	-
7	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	-	-	3
8	Marketing	-	-	2
9	Bankarstvo i osiguranje	-	-	3
10	Tržište kapitala	-	-	-
11	Poduzetništvo	2	3	-
12	Vježbenička tvrtka	-	-	2
13	Društveno odgovorno poslovanje	-	2	-
14	Pravno okruženje poslovanja	-	-	-
15	Informatika	2	2	-
Strukovni predmeti - izborni				
1	Obiteljski posao	2	-	-
2	Globalno poslovno okruženje	2	-	-

3	Uvod u poslovno upravljanje	-	2	-
4	Osnove turizma	-	2	-
5	Računovodstvo neprofitnih organizacija	-	-	2
6	Upravljanje prodajom	-	-	2

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) *Fakultativna nastava*

Analizom ankete koja je provedena, učenici su iskazali interes za pojedina područja te im je ponuđena fakultativna nastava iz slijedećih područja/predmeta. Fakultativna nastava je nastava u okviru redovne satnice nastavnika i učenika (operativni nastavni planovi i programi nalaze se u stručno-pedagoškoj službi Škole). Prema preporuci Ministarstva znanosti i obrazovanja fakultativna nastava održavat će se on line:

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Debatni klub	12	1	2 sata / 4.	Marija Rumbočić- Pezelj	64
Informatika	12	1	2 sata / 3.	Lidija Bilbija	70
Informatika	8	1	2 sata / 4.	Lidija Bilbija	64
Kulturna baština	12	1	2 sata / 1.	Stipan Nadj	70
Kreativno pisanje	15	1	2 sata / 1.i 3.	Doris Goljevački	70
Kreativno pisanje	8	1	1 sat / 2.	Doris Goljevački	35
Kreativno pisanje	10	1	1 sat / 4.	Doris Goljevački	32
Matematika	23	2	2 sata/4.	Vesna Popić	168
Njemački jezik	8	1	2 sata / 1.	Mirela Pružinac	70
Njemački jezik	10	1	2 sata / 1.	Andreja Škarica	70
Njemački jezik	8	1	2 sata / 3.	Krešimir Vuletić	70
Njemački jezik	9	1	2 sata / 4.	Krešimir Vuletić	64

Poslovna informatika	10	1	2 sata / 2.	Sandra Duk Pritišanac	70
Poslovna retorika	13	1	2 sata / 1.i2.	Blaženka Budimčić	70
Pravo u svakodnevici	8	1	2 sata/3.	Hrvoje Biuklić	70

e) Dodatna nastava

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

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Hrvatski jezik	16	1	2 sata / 3.	Marija Luc	70
Hrvatski jezik	18	1	2 sata / 4.	Vanja Tomić	64
Hrvatski jezik	18	1	2 sata / 4.	Marija Rumbočić Pezelj	64
Engleski jezik	14	1	2 sata / 4.	Aleksandra Šnajder	64
Matematika	8	1	1 sata / 1.	Ivica Staniša	35
Povijest	10	1	2 sata / 3.	Stipan Nadj	70
Poduzetništvo	12	1	1 sat/1.	Sanda Duk Pritišanac	35

f) Dopunska nastava

Analizom uspjeha i ostvarivosti ishoda, uočeno je da određeni nastavni predmeti učenicima predstavljaju veći problem te je odlučeno da se iz navedenih predmeta organizira

dopunska nastava u okviru redovne satnice nastavnika (operativni nastavni planovi i programi nalaze se u stručno-pedagoškoj službi Škole). Prema preporuci Ministarstva znanosti i obrazovanja dodatna nastava održavat će se on line:

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Hrvatski jezik	10-12	1	2 sata / 1.	Marija Luc	70
Hrvatski jezik	10-12	1	2 sata / 3.	Vanja Tomić	70
Engleski jezik	10	1	2 sat / 1.	Aleksandra Šnajder	70
Kemija	8	1	1 sat / 1.	Tea Pandurović	35
Matematika	10-12	1	2 sata / 1.	Vesna Popić	70
Matematika	10-12	1	1 sat / 4.	Marina Herceg	32

g) Učenici s teškoćama

U školskoj godini 2020./2021., Školu pohađaju 29 učenika koji se obrazuju prema primjerenim programima odgoja i obrazovanja (redoviti program uz individualizirane postupke i redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke) u svim obrazovnim zanimanjima:

- ekonomist- 13 učenika
- upravni referent – 12
- poslovni tajnik- 4

U 1. razredu imamo 6 učenika koji se školuju po redovnom program individualizirane postupke.

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

U 3. razredu imamo 5 učenika koji se školuju po redovnom program uz prilagodbu sadržaja i 7 učenika koja se školuju po redovitom programu uz individualizirane postupke.

U 4. razredu imamo 3 učenika koji se školuju po redovnom program 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 4" 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.

h) 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 **"Kreativnost u doba pandemije"** 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.

i) Izvannastavne aktivnosti

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

j) Stručna praksa izvan škole

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

Svrha je stručne prakse višestruka:

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

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

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

Voditelji stručne prakse su:

Razred	Broj sati tjedno/godišnje	Voditelj	Broj učenika
II.	40	Vilson Nićin	47
III.	40	Marina Jukić	39
IV.	40	Vesna Gržan	43

Učenici koji se obrazuju za zanimanje **poslovni tajnik** u II., III. i IV. razredu moraju obaviti stručnu praksu izvan škole. Stručnu praksu mogu obaviti u tvrtkama, organima uprave te u svim javnim ustanovama i to po 40 sati 2. i 3. razredi, a 80 sati 4. razredi. **Stručna praksa organizira se za vrijeme zimskog odmora i ljetnog odmora.**

Svrha je stručne prakse višestruka:

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

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

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

Voditelji stručne prakse su:

Razred	Broj sati tjedno/godišnje	Voditelj	Broj učenika
III.	40	Kata Dragičević	15
IV.	80	Dejan Goljevački	10

k) 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 2020./2021. u našu je Školu upisano 117 učenika (upravnih referenata, poslovnih tajnika i ekonomista) koji će pristupiti izradbi i obrani završnog rada.

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
školska godina 2020./2021.

do 15. listopada 2020.	Upoznati učenike sa sadržajem, načinom i postupcima za izradbu i obranu završnog rada
do 19. listopada 2020.	Objava tema za izradbu i obranu završnog rada
do 30. listopada 2020.	Odabir tema za izradbu i obranu završnog rada
do 13. studenoga 2020.	Predaja odabranih tema uz dogovor s mentorima na posebnim obrascima
do 27. studenoga 2020.	Prijava obrane završnog rada za zimski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
15. veljače 2021.	Obrana završnog rada u zimskom roku
do 31. ožujka 2021.	Prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 18. lipnja 2021.	Predaja pisanog dijela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu
28. lipnja 2020. i 29. lipnja 2021.	Obrana završnog rada u ljetnom roku
9. srpnja 2021.	Podjela svjedodžbi o stjecanju srednje stručne spreme
do 9. srpnja 2021.	Prijava obrane završnog rada za jesenski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 13. kolovoza 2021.	Predaja pisanog djela završnog rada koji je prihvatio mentor u učeničku referadu – jesenski rok
24. kolovoza 2021.	Obrana završnog rada u jesenskom roku



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2020./2021.



l) 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., 41/19., 127/19. i 55.20.) i prema Kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2020./2021. 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 2020./2021. godinu čine:

1. Lidija Žaper, predsjednik povjerenstva
2. Lidija Goljevački, ispitni koordinator
3. Dejan Goljevački, član
4. Ivona Kolarik Ferić, član
5. Natalija Stjepanek, član
6. Stipan Nadj, član
7. Hrvoje Kovač, 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 7. rujna 2020. godine, a završava 18. lipnja 2021. godine. Učenicima završnih razreda nastava završava 25. svibnja 2021. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 7. rujna 2020. godine do 23. prosinca 2020. godine. Drugo polugodište traje od 11. siječnja 2021. godine do 18. lipnja 2021. godine, a učenicima završnih razreda do 25. svibnja 2021. godine. Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga

2020. godine i traje do 3. studenoga 2020. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2020. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2020. godine i traje do 8. siječnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 11. siječnja 2021. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. veljače 2021. godine i završava 26. veljače 2021. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2021. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 2. travnja 2021. godine i završava 9. travnja 2021. godine, s tim da nastava počinje 12. travnja 2021. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 21. lipnja 2021. 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 2020. godine

3. i 4. rujna	četvrtak i petak	- online roditeljski sastanci za 2., 3. i 4. razrede
7. rujna	ponedjeljak	- početak nastavne godine
15. rujna	utorak	- roditeljski sastanci za 1. razrede
17. rujna	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća
26. rujna	subota	- obilježavanje Europskog dana jezika

Listopad 2020. godine

5. listopada	ponedjeljak	- sjednice Vijeća učenika i Vijeća roditelja
5. listopada	ponedjeljak	- sjednica Nastavničkog vijeća
5. listopada	ponedjeljak	- Dan učitelja
6. listopada	utorak	- usvajanje na sjednici Školskog odbora Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2020./2021.



do 15. listopada	četrvtak	- upoznavanje učenika 4. razreda sa sadržajem, uvjetima i postupkom izradbe i obrane završnog rada
16. listopada do 19. listopada	petak ponedjeljak	- Dan zahvalnosti za plodove zemlje - objava tema za izradbu i obranu završnog rada na oglasnoj ploči i web stranici Škole
28. listopada	srijeda	- sjednice Razrednih vijeća 1. razreda (online)
do 30. listopada	petak	- odabir tema za izradbu i obranu završnog rada
Studeni 2020. godine		
1. studenoga	nedjelja	- Dan Svih svetih
2. i 3. studenoga	ponedjeljak i utorak	- jesenski odmor za učenike
4. studenoga	srijeda	- početak nastave nakon jesenskog odmora
12. studenoga do 13. studenoga	četrvtak petak	- sjednica Nastavničkog vijeća - predaja odabranih tema za završni rad u dogovoru s odabranim mentorima
17. studenoga	utorak	- Dan sjećanja na Vukovar
18. studenoga	srijeda	- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
do 27. studenoga	petak	- prijave za izradbu i obranu završnog rada u zimskom roku
Prosinac 2020. godine		
1. prosinca	utorak	- početak prijave ispita Državne mature
2. prosinca	srijeda	- Dan grada Osijeka
11. prosinca	petak	- sjednica Nastavničkog vijeća
12. prosinca	subota	- Dan dječje radosti
23. prosinca	srijeda	- kraj 1. polugodišta, sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
24. prosinca 2020. - 8. siječnja 2021.	četrvtak - petak	- Božićno-novogodišnji blagdani i 1. dio zimskog odmora za učenike
25. prosinca	petak	- Božić
26. prosinca	subota	- blagdan Svetog Stjepana
od 24. prosinca 2020. - do 8. siječnja 2020	četrvtak - petak	- stručna praksa za 2., 3. i 4. razrede



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2020./2021.



Siječanj 2021. godine

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

Veljača 2021. godine

9. veljače do 15. veljače	utorak ponedjeljak	- sjednica Vijeća roditelja i Vijeća učenika - završetak prijave učenika 4. razreda za polaganje ispita državne mature
15. veljače	ponedjeljak	- obrana završnog rada – zimski rok
19. veljače	petak	- sjednica Nastavničkog vijeća
23. – 26. veljače	utorak – petak	- drugi dio zimskog odmora za učenike

Ožujak 2021. godine

1. ožujka	ponedjeljak	- početak nastave nakon drugog dijela zimskog odmora
19. ožujka	petak	- sjednica Nastavničkog vijeća
23. ožujka do 31. ožujka	utorak srijeda	- pomoćnici u nastavi – tribina - prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničku referadu

Travanj 2021. godine

2. – 9. travnja	petak – petak	- proljetni odmor učenika
4. travnja	nedjelja	- Uskrs
5. travnja	ponedjeljak	- Uskršnji ponedjeljak
12. travnja	ponedjeljak	- početak nastave nakon proljetnog odmora
23. travnja	petak	- maturalna zabava
30. travnja	petak	- Dan Škole (zbog trenutne epidemiološke situacije)

Svibanj 2021. godine

1. svibnja	subota	- Međunarodni praznik rada
4. – 25. svibnja	utorak – utorak	- razredni ispiti 4. razreda
7. svibnja	petak	- sjednica Vijeća roditelja
25. svibnja	utorak	- završetak nastavne godine za 4. razrede- ispraćaj maturanata, sjednice Razrednih



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2020./2021.



		vijeća za učenike 4. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
28. svibnja – 4. lipnja	petak - petak	- dopunski rad za učenike 4. razreda
30. svibnja	nedjelja	- Dan državnosti
Lipanj 2021. godine		
1. lipnja – 17. lipnja	utorak- četvrtak	- razredni ispiti za 1., 2. i 3. razrede
1. – 25. lipnja	utorak - petak	- pisanje ispita državne mature
3. lipnja	četvrtak	- Tijelovo
do 18. lipnja	petak	- predaja pisanog dijela završnog rada učenika 4. razreda, koje je prihvatio mentor, u učeničku referadu
18. lipnja	petak	- kraj nastavne godine za učenike 1.,2. I 3. razreda, sjednice Razrednih vijeća za učenike 1., 2. i 3. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
22. lipnja	utorak	- Dan antifašističke borbe
23. lipnja – 2. srpnja	srijeda -petak	- dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. razreda
28. – 29. lipnja	ponedjeljak- utorak	- sjednica prosudbenog odbora, obrana završnog rada po rasporedu
29. lipnja	utorak	- sjednica prosudbenog odbora nakon obrane završnog rada i utvrđivanje ocjena
Srpanj 2021. godine		
2. srpnja	srijeda	- sjednice Razrednih vijeća 1., 2. i 3. razreda nakon dopunskog rada i sjednica Nastavničkog vijeća
9. srpnja	petak	- podjela svjedodžbi učenicima 1., 2. i 3. razreda
do 9. srpnja	petak	- prijava obrane završnog rada (jesenski rok)
9. srpnja	petak	- podjela svjedodžbi o završnom ispitu
9. srpnja	petak	- sjednica Nastavničkog vijeća
12. srpnja	ponedjeljak	- početak godišnjih odmora zaposlenika
13. srpnja	utorak	- objava rezultata ispita državne mature
20. srpnja	utorak	-objava konačnih rezultata Državne mature
20.-31.srpnja	utorak - subota	-prijava ispita državne mature u jesenskom roku



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2020./2021.



22. srpnja	četrvtak	- podjela potvrda o položenim ispitima državne mature
Kolovoz 2021. godine		
5. kolovoza	četrvtak	- Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
do 13. kolovoza	petak	- predaja pisanog dijela završnog rada koji je prihvatio mentor u učeničku referadu (jesenski rok)
15. kolovoza	nedjelja	- blagdan Velike gospe
18. kolovoza – 3. rujna	srijeda-petak	- pisanje ispita državne mature u jesenskom roku
20. kolovoza-1. rujna	petak - srijeda	- planirani polazak na maturalne ekskurzije
23. kolovoza	ponedjeljak	- sjednica Nastavničkog vijeća
23. – 25. kolovoza	ponedjeljak- srijeda	- popravci za 1., 2., 3. i 4. razrede
24. kolovoza	utorak	- obrana završnog rada (jesenski rok)
31. kolovoza	utorak	- završetak školske godine 2020/2021.



VIII. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, NATJECANJA I SMOTRI

a) *Stručne ekskurzije*

Stručne ekskurzije planirane su Školskim kurikulumom. Prema preporuci *Ministarstva znanosti i obrazovanja - Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 (29. kolovoza 2020.)* ekskurzije su planirane, a realizacija će ovisiti o epidemiološkoj situaciji.

b) *Natjecanja i smotre*

Sva natjecanja, smotre i ostali susreti organizirat će se prema Katalogu natjecanja smotri i susreta AZOO i ASOO za školsku godinu 2020./2021. 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.

Prema preporuci *Ministarstva znanosti i obrazovanja - Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 (29. kolovoza 2020.)* natjecanja i rad s učenicima je planiran a realizacija će ovisiti o epidemiološkoj situaciji.

c) *Rekreativne ekskurzije*

Rekreativne ekskurzije planirane su Školskim kurikulumom.

Prema preporuci *Ministarstva znanosti i obrazovanja - Modeli i preporuke za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 (29. kolovoza 2020.)* rekreativne ekskurzije su planirane a realizacija će ovisiti o epidemiološkoj situaciji.



IX. PROJEKTI ŠKOLE

Tijekom školske godine 2020./2021. u Školi će se realizirati slijedeći projekti koji su opisani u Školskom kurikulumu:

a) manji školski projekti

- Poznati Osječani - školski projekt (sredstva osigurana u Školi)
- Projekt Građanin- školski projekt (sredstva osigurana u Školi)
- Festival pameti - (sredstva osigurana u Školi i kroz međunarodni projekt)
- Kreativna riznica - (sredstva osigurana u Školi i kroz projekt Ekonomskog fakulteta Osijek)
- Regionalni sajam vježbeničkih tvrtki (sredstva osigurana u Školi)
- Godišnjak maturanata generacije 2017./2018. – 2020./2021. (sredstva osigurana u Školi + roditelji učenika)
- Maturalna zabava (sredstva osigurana u Školi + 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)
- Misli održivo, djeluj održivo – (sredstva osigurana iz Švicarsko-hrvatskog programa suradnje, Škola je partner u Projektu. Nositelj Centar za nestalu i zlostavljanu djecu)
- Projekt 7. sat – (sredstva osigurana projekta ERASMUS+ , Škola je partner u Projektu a nositelj je PRONI - Centar za socijalno podučavanje, Regionalni info-centar za mlade Osijek).



X. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

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

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

Domena A: Ja

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

Domena B: Ja i drugi

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

Domena C: Ja i društvo

- C 4.1. Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite.
- C 4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti
- C 4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu
- C 4.4. Opisuje i prihvaća vlastiti kulturni i nacionalni identitet u odnosu na druge kulture.

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

Domena A: Ja

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

Domena B: Ja i drugi

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

Domena C: Ja i društvo

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

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

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

Domena: Tjelesno zdravlje

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

Domena: Mentalno i socijalno zdravlje

- B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju
- B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima
- B.4.1.C Analizira vrste nasilja, mogućnosti izbjegavanja sukoba i načine njihova nenasilnog rješavanja
- B.4.2.A Procjenjuje situacije koje mogu izazvati stres i odabire primjerene načine oslobađanja od stresa
- B.4.2.B Obrazlaže utjecaj zaštitnih i rizičnih čimbenika na mentalno zdravlje. B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge
- B.4.2.D Razlikuje spolno odgovorno od neodgovornog ponašanja
- B.4.3. Analizira uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

Domena: Pomoć i samopomoć

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

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

Domena: Tjelesno zdravlje

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

Domena: Mentalno i socijalno zdravlje

- B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu



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

Domena: Pomoć i samopomoć

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

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

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

1. 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. Savjetovališni rad namijenjen je učenicima, roditeljima i profesorima.
6. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece te određivanja primjerenog oblika školovanja.

XI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

PODRUČJE AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI I CILJ	OBLIK REALIZACIJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	POKAZATELJ USPJEŠNOSTI
1. Osposobljavanje nastavnika za osuvremenjivanje pedagoškog i obrazovnog rada	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 metoda suradničkog učenja	Predavanje/ radionica na Nastavničkom vijeću: - Suvremene strategije i metode učenja i poučavanja - Rad s učenicima s teškoćama - Suradnička komunikacija Prepoznavanje učenika s emocionalnim teškoćama - Popis preporučene literature za individualno stručno usavršavanje nastavnika	Stručni suradnici pedagog, psiholog, edukator rehabilitator, ravnateljica	-tijekom nastavne godine, prema dogovoru	Evaluacija radionice od strane polaznika, primjena metoda suradničkog učenja u programiranju i pripremi nastave
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	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	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

	<p>smanjenja rizika uzimanja sredstava ovisnosti kao i o mogućnostima ranog otkrivanja i intervencije ukoliko se to dogodi</p>	<p>adolescentima - uloga vršnjaka - tehnike i metode učenja - pedagoške radionice - rad u paru - rad u skupini - individualni rad</p>			
<p>3. Doprinos organizaciji i provođenju kvalitetnog i nerizičnog slobodnog vremena učenika</p>	<p>Obogaćivanje društvenog života učenika. Organiziranje sportskih i kreativnih aktivnosti prilagođenih individualnim potrebama učenika. Omogućavanje bavljenja sportskim aktivnostima – davanje prednosti onim sportovima koji uz malo sredstava mogu omogućiti sudjelovanje što većeg broja učenika. Poticanje djece na bavljenje različitim umjetničkim aktivnostima (glazba, gluma, fotografija, slikanje itd.)</p> <p>Prevenција ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz</p>	<p>Obilježavanje Svjetskog dana sporta – Među razredni turnir u sportu po odabiru učenika Sudjelovanje u aktivnostima i projektima Škole planiranim školskim kurikulumom</p> <p>Radionice na satu razrednog odjela</p>	<p>Nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture, razrednici, Voditelji aktivnosti i projekata</p> <p>Stručni suradnici – pedagog psiholog edukator rehabilitator knjižničar</p> <p>Nastavnici tjelesno zdravstve kulture</p> <p>Vanjski predavači – suradnici Škole (školska liječnica, liječnici i studenti</p>	<p>-tijekom nastavne godine, prema dogovoru</p>	<p>Broj organiziranih aktivnosti Broj učenika sudionika aktivnosti Broj i kvaliteta učeničkih radova</p>

	<p>razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži; podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline; podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.</p>		<p>psihologije, medicine)</p>		
<p>4. Specifično obrazovanje o relevantnim pitanjima u vezi ovisnosti</p>	<p>Tumačenje uzroka uzimanja droga, edukacija o rizicima vezanim uz igre na sreću i kompjutorske igre. Upućivanje učenika na štetne posljedice i rizike koje zbog ovisničkog ponašanja mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu.</p> <p>Prikaz utjecaja alkohola, pušenja i droga na sigurnost u prometu.</p>	<p>Predavanje za učenike 1. razreda: Ovisnost i zlouporaba sredstava ovisnosti (alkohol, droga, igrice, klađenje...)</p> <p>Predavanje za učenike 3. razreda: Ovisnost i zlouporaba sredstava ovisnosti –</p>	<p>Razrednici u suradnji sa stručnim suradnicima škole – pedagogom i psihologom</p> <p>Odsjek prevencije pri Uredu načelnika PU Osječko-baranjske županije. Centar za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevencije i izvanbolničkog liječenja ovisnosti Društvo Crvenog križa RH, Udruga studenata</p>	<p>- prema dogovoru s razrednicima</p>	<p>Evaluacijski upitnici učenika poslije predavanja i radionica</p>

		Sigurnost u prometu	Medicinski fakulteta, Udruga NE-ovisnost i dr.		
5. Učenje socijalnih vještina	Vježbanje komunikacijskih vještina, stvaranje i održavanje međuljudskih odnosa, samokontrole, ustrajnosti, učenja načina iskazivanja osjećaja, načina rješavanja problema	Sociometrijska ispitivanja Radionice na satovima razrednih odjela	Razrednici u suradnji s pedagogom psihologom edukatorom rehabilitatorom	-tijekom nastavne godine	Poboljšana komunikacija u Školi Poboljšana kultura Škole Upitnici ankete

XII. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI

a) Nastavničko vijeće

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj
rujan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - usuglašavanje elemenata i kriterija vrednovanja učenika - rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole i prilagodba vezana uz epidemiološku situaciju - 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 - samovrednovanje škole 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - psiholog

	<ul style="list-style-type: none"> - obavijesti o ispitima državne mature - zamolbe učenika - integracija učenika s poteškoćama u 1. razredima 	<ul style="list-style-type: none"> - edukator-rehabilitator - ispitni koordinator za državnu maturu
studeni	<ul style="list-style-type: none"> - predavanje na temu po dogovoru - 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 2020./2021. 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - stručna služba
siječanj	<ul style="list-style-type: none"> - analiza uspjeha i izostanaka učenika poslije I. polugodišta - analiza rezultata državne mature i upisa na studij - zamolbe učenika - pedagoške mjere 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - ispitni koordinator za državnu maturu
veljača	<ul style="list-style-type: none"> - predstavljanje stručne literature - pedagoške mjere - tekuća problematika - tematsko predavanje - učenici s poteškoćama 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator
ožujak	<ul style="list-style-type: none"> - rezultati sa školskih i gradskih natjecanja - pedagoške mjere - samovrednovanje škole - radionica „Školski menadžment“ 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator
travanj	<ul style="list-style-type: none"> - tematsko predavanje - predstavljanje stručne/pedagoške literature - pedagoške mjere - samovrednovanje škole - Dan 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 	<ul style="list-style-type: none"> - pedagog - voditelji stručnih aktivna - ravnatelj

	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoške mjere - izvješće poslije natjecanja - stručni seminari - strukovna matura 	<ul style="list-style-type: none"> - ispitni koordinatorski 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 - izvješće o rezultatima strukovne mature (izradbe i obrane završnog rada) 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - povjerenstvo za samovrednovanje - pedagog - edukator-rehabilitator

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

b) Razredno vijeće

U školskoj godini 2020./2021. 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 aktivnih, vodi i saziva voditelj stručnih aktivnih.

U Školi djeluju sljedeći aktivni:

- | | |
|------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Aktiv hrvatskoga jezika | voditelj: Marija Luc |
| 2. Aktiv stranih jezika | voditelj: Sanja Vakanjac Ivezić |
| 3. Aktiv matematike i statistike | voditelj: Vesna Popić |
| 4. Aktiv informatike | voditelj: Lidija Bilbija |
| 5. Aktiv kemije i biologije | voditelj: Tea Pandurović |
| 6. Aktiv Tjelesne i zdravstvene kulture | voditelj: Tena Žaper |
| 7. Aktiv povijest, zemljopis | voditelj: Stipan Nadj |
| 8. Aktiv društveno-humanističke grupe predmeta | voditelj: Snježana Majdandžić- |



9. Aktiv pravne i birotehničke grupe predmeta
- podaktiv kompjutorske daktilografije
10. Aktiv ekonomske grupe predmeta

Gladić
voditelj: Vesna Gržan
voditelj: Kata Dragičević
voditelj: Luka Rupčić

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. Novo normalno - nova pravila za rad u školskoj godini 2020./2021.
2. Naša prava i dužnosti (kućni red Škole, Statut Škole, bonton)
3. Razredno ozračje - trening socijalnih vještina (komunikacija verbalna i neverbalna, socijalizacija, rješavanje konflikta, vještine asertivnosti)
4. Zdravlje, sigurnost i zaštita okoliša
5. Adolescencija (socijalne promjene, promjene u mišljenju, izgled, prijatelji, laži, obveze, odgojni utjecaji...)
6. Učiti kako učiti
7. Odgoj za poduzetništvo - profesionalno informiranje
8. Profesionalno usmjeravanje

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

f) *Stručno usavršavanje nastavnika*

U školskoj godini 2020./2021. nastavnici će se stručno usavršavati prema katalozima Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih na sastancima Međuzupanijskih i Županijskih stručnih vijeća za određena područja. Veliki broj stručnih usavršavanja odvijat će se on line zbog epidemiološke situacije i to preko sustava *Ema* – *Aplikacije za organizaciju edukacije*.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA 2020./2021.



Na edukacije se mogu uključiti svi nastavnici.

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

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
- izvještuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje ueničkih zadruga, klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obaveza
- 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 kurikulumu 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 obrazovanje Osječko-baranjske županije	tijekom godine
	- suradnja s Gradom Osijekom	tijekom godine
	- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	tijekom godine
	- suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih	tijekom godine
	- rad u Udruzi srednjoškolskih ravnatelja - rad u Strukovnom vijeću Agencije za strukovno obrazovanje	po potrebi i pozivu
Rad na pedagoškoj dokumentaciji	- pomoć u izradi pojedinih instrumenata (anketa, upitnika, testova) potrebnih za snimanje i praćenje postignuća u samovrednovanju škole	tijekom godine

	- učešće u izradi instrumenata za valorizaciju i procjenu realizacije zadataka	tijekom godine
Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa	- stvaranje radne atmosfere za disciplinirano obavljanje 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



k) Rad stručnih suradnika

Plan i program rada pedagoga

Područja rada/ Programski sadržaji /Aktivnosti	Ciljevi/svrha	Zadaci/zadaće	Sadržaj	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme/ sati	Ishodi
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Kvalitetno se pripremiti i programirati rad	-Sudjelovati u izradi GPPŠ - odrediti prioritetne zadaće za šk. god 2020./2021. - planirati stručno usavršavanje - analizirati rezultate rada u školskoj godini 2019./2020. - sudjelovati u Timu za samovrednovanje i Timu za kvalitetu	Godišnji plan i program rada Škole, Školski kurikulum Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga Tjedno i mjesečno planiranje Dnevnik rada Školski preventivni programi, Razvojni plan škole, Plan profesionalnog razvoja škole	Individualni, grupni, timski Kritičko mišljenje Proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	Stručni suradnici, ravnatelj, nastavnici, Predstavnici učenika, roditelja	VIII IX Tijekom godine 120	Identificirati odgojno-obrazovne potrebe. Predložiti mjere za unaprjeđenje i poboljšanje Planirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima Isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada Predložiti teme i oblik stručnog usavršavanja u školi.

<p>2. Rad s učenicima</p>	<p>Podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju Poticati na postizanje školskog uspjeha Pomoći u odabiru i nastavku obrazovanja-profesionalno usmjeravanje Potaknuti na odabir zdravih stilova života Upućivati na moralne vrijednosti, humanitarne aktivnosti Promicati inkluzivan pristup i poštivanje različitosti</p>	<p>-Ispitati potrebe i očekivanja učenika -prikupiti podatke -raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika -poučavati efikasne tehnika učenja -ponuditi tematske pedagoške radionice -jačati komunikacijske i socijalne vještine -identificirati i pružati podršku učenicima s posebnim potrebama -podržati i pratiti učenike s teškoćama -podržati i pratiti nadarene učenike -profesionalno informirati i usmjeravati učenike</p>	<p>Upoznavanje sa sastavom razreda Snimanje odgojnih situacija u razrednim odjelima Sastanci s razrednicima Sat razrednog odjela Pedagoške radionice Sociometrija Savjetodavni rad Vijeće učenika Tematsko uređivanje panoa Aktivnosti: Crvenoga križa CISOK-a Info-centra za mlade, Zavod za mentalno zdravlje, MUP, školska liječnica Udruge,...</p>	<p>Individualni, grupni, timski Proučavanje dokumentacije Rješavanje problema Pedagoške radionice Iskustveno učenje i poučavanje Prikupljanje podataka i dokumentacije Suradnja s osnovnim školama, Centrima,...</p>	<p>Razrednici Voditelji aktivnosti u školi Nastavnici Voditelji smjene Ravnatelj Vanjski suradnici</p>	<p>IX Tijekom godine</p>	<p>Osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema Ovladati postupcima rješavanja problema Osmisliti instrumentarij vođenja razgovora s učenicom Pripremiti teme za rad, razviti raspravu, uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje Predstaviti se kao osoba koja je pomoć i podrška u savladavanju poteškoća i problema Razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme</p>
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
2020./2021.



		-uključiti učenike u humanitarne aktivnosti					Upoznati i analizirati socio-ekonomske, emocionalne i dr. uvjete u kojima žive učenici Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije Pripremiti edukacijske materijale Istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima
3. rad s nastavnicima/razrednicima/pripravnicima	Rad na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja o-o procesa Rad na osposobljavanju nastavnika i primjena metoda	-poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavi -pružati pomoć u programiranju nastavnih sadržaja -pružati pomoć u izradi Godišnjeg izvedbenog kurikulumu	Sastanci s voditeljima stručnih aktivna Predavanja Pedagoške radionice Trening za nastavnike Program stručnog usavršavanja	Individualni, grupni, timski rad Razgovor Reflektirajuće učenje i poučavanje Pedagoške radionice	Nastavnici Razrednici Ravnatelj Psiholog Rehabilitator- edukator Knjižničar Voditelji Povjerenstvo za kvalitetu Vanjski suradnici	380 Tijekom nastavne godine	Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje nastavnik može



	<p>rada u nastavni na daljinu 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</p>	<ul style="list-style-type: none">- pružati pomoć u radu nastave na daljinu- 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	<p>Sastanci sa razrednicima Program stažiranja pripravnika i sastanci s pripravnicima Uvidi na nastavnim satima nastavnika i pripravnika</p>	<p>Rješavanje problema Medijacija</p>			<p>primijeniti u praksi i u nastavi na daljinu Provesti strukturirani intervju s nastavnikom Obrazovati nastavnike, pripravnike, razrednike o učinkovitim tehnikama komuniciranja s učenicima i roditeljima Analizirati učinkovitost stručnog usavršavanja nastavnika Kritički prosuditi rad pripravnika</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

280

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



5. Suradnja s ravnateljem	Kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole	- Inicirati suradnju - Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	Program Nastavničkog vijeća Godišnji plan i program rada škole Projekti Aktivnosti i djelovanje Škole	Individualni Timski rad Razgovor Analiza Kritičko mišljenje	Razrednici Nastavnici Voditelji Vanjski suradnici Učenici Roditelji Svi zaposlenici	Tijekom nastavne godine 100	Surađivati pri izradi GPP, Školskog kurikuluma, Izvešća 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-obrazovnih postignuća tijekom školske godine -analizirati odgojno-obrazovnih postignuća -osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća -informirati NV, VU i VR o odgojno-	Suradnja s razrednicima Program NV Razredna vijeća Vijeće učenika Vijeće roditelja Stručni aktivni Povjerenstvo za kvalitetu	Individualni Rad u paru Timski rad Kritičko promatranje analiza Statistička obrada podataka	Razrednici Nastavnici Voditelji SA Voditelji INA Povjerenstvo za kvalitetu Psiholog Eduktor 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,

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

						100	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 i nastavni proces Pregled pedagoške dokumentacije	Prikupljati pedagošku dokumentaciju Kreirati obrasce Unošenje promjena Prikupljanje podataka za statističku obradu Kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i roditelje	Kreiranje pedagoške dokumentacije Pregled pedagoške dokumentacije	timski, individualni statistička obrada podataka pisanje prezentacije	Ravnatelj psiholog nastavnici voditelji učenici roditelji druge institucije	Rujan Lipanj Tijekom godine	Poznavati pedagošku dokumentaciju Redovito voditi dokumentaciju Koristiti različite obrazovne materijale u neposrednom radu Provoditi samovrednovanje i vrednovanje rada
9. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i drugim ustanovama i organizacijama	Kvalitetno komunicirati i surađivati	Inicirati suradnju Surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima Savjetovati se kontinuirano sa	Pedagoška istraživanja i projekti Program prevencije ovisnosti	Timski individualni grupni predavanja tribine	Ravnatelj Učenici Nastavnici Vanjski suradnici Svi zainteresirani	Tijekom godine	Uključiti se u provedbu stručnog usavršavanja AZOO i ASOO Prezentirati projekte ŽSV



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
2020./2021.



		<p>višom savjetnicom AZOO za stručne suradnike Pratiti ostvarene aktivnosti</p>	<p>Program mjera povećanja sigurnosti Aktivnosti Crvenog križa: darivanje krvi CISOK Osijek Centar za informiranje mladih Osijek Zavod za zapošljavanje Forum za slobodu odgoja..</p>	<p>pedagoške radionice suradničko učenje istraživanje</p>		50	<p>pedagoga srednjih škola Planirati stručna usavršavanja Integrirati radionice/ projekte u plan i program Kreirati/stvoriti povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa Kritično prosuđivati o primjerenosti vanjskih programa</p>
<p>10. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje</p>	<p>Optimalno realizirati zadaće</p>	<p>Voditi dnevnik rada Mjesečno pratiti realizaciju Samovrednovati rad Unositi promjene Osmisliti instrumente za vrednovanje i</p>	<p>Plan i program rada pedagoga Različiti upitnici i ankete</p>	<p>Individualni Evidentiranje Kritičko mišljenje Analiza Sinteza Pisanje</p>	<p>Drugi stručni suradnici Viša stručna savjetnica AZOO Osobno Povjerenstvo za kvalitetu Svi nastavnici</p>	<p>Tijekom godine 40 Lipanj 50</p>	<p>Napisati izvješće o svom radu Argumentirati svoj rad Procijeniti postignuće Analizirati program rada i planirati na</p>

		samovrednovanje kvalitete					temelju ispitanih potreba Argumentirati dokazima izvješće o kvaliteti Škole
11. Stručno usavršavanje	Unaprijediti stručni rad pedagoga i razvijati profesionalne kompetencije	Sudjelovati u stručnom usavršavanju Sudjelovati u radu ŽSV pedagoga Pratiti pedagoško-psihološku literaturu Konzultirati se s višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa stručnjacima iz drugih strukovnih škola	Stručni skupovi Seminari Stručni sastanci Konzultacije Supervizija Individualni plan i program Sudjelovanje u projektima	Individualni Timski Frontalni Grupni Pedagoške radionice Predavanja Čitanje Pisanje razgovor, rasprava	Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja Osobno	Tijekom godine Prema katalogu stručnih skupova Po pozivu	Diskutirati o zadanim temama i sadržajima Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajednički projekata Organizirati predavanja i radionice Primijeniti suvremene metode u radu Integrirati stečena znanja Kritički prosuditi svoj rad Samoprocjeniti kvalitetu svoga rada i suradnju sa drugim subjektima
						150	



<p>12. Projekt <i>Misli održivo, djeluj održivo</i></p> <p>Projekt - 7. sat</p>	<p>Popularizirat će se održivi razvoj na lokalnoj razini, smanjenje međugeneracijskog jaza te unaprijediti ekološki uvjeti u lokalnoj zajednici</p> <p>Osnaživanje učenika za veće uključivanje u kreiranje izvannastavnih sadržaja u školi, surađujući sa dionicima u zajednici.</p>	<p>Motivirati učenike u uključivanje Projekta. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima Projekta. Voditi pedagoške radionice.</p> <p>Motivirati učenike u uključivanje Projekta. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima Projektima. Koordinirati aktivnosti i suradnju PRONI centra i škole</p>	<p>Konzultacije Razgovori Pedagoške radionice Suradnja</p> <p>Konzultacije Razgovori Pedagoške radionice Suradnja</p>	<p>timski, individualni</p> <p>predavanja vrednovanje evaluacija statistička obrada podataka</p> <p>timski, individualni</p> <p>predavanja vrednovanje evaluacija</p>	<p>Učenici Vanjski suradnici – <i>Centar za zlostavljaju i nestalu djecu Osijek</i></p> <p>Učenici Vanjski suradnici – <i>PRONI centar Osijek</i></p>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>50</p> <p>50</p>	<p>Primijeniti suvremene metode u radu Integrirati stečena znanja Voditi projektну dokumentaciju Sudjelovanje u različitim oblicima usavršavanja</p>
<p>13. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja <i>Ostali poslovi (rad sa studentima)</i></p>							
					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 prijednevnoj smjeni te od 17:30 do 18:00 sati u popodnevoj smjeni.

Plan i program rada psihologa

Područja rada	Zadaci/zadaće	Oblici i metode rada	Suradnici	Vrijeme realizacije
1. Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada	1.1. Izraditi godišnji plan i program rada psihologinje 1.2. Sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole 1.3. Planirati individualno stručno usavršavanje 1.4. Planirati školske preventivne programe 1.5. Voditi dokumentaciju o radu	Individualni, timski, grupni rad, kritičko razmišljanje, razgovor	Stručni suradnici, ravnateljica, nastavnici, udruga Neovisnost, FFOS, EFPSA, eTwinning	Rujan Tijekom školske godine 2020./2021. 120 sati
2. Rad s učenicima	2.1. Identificirati i pratiti učenike s teškoćama u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalnim i/ili obiteljskim teškoćama <ul style="list-style-type: none"> o trijažno testiranje učenika prvih razreda 2.2. Provoditi intervencije i savjetodavni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> o individualni i/ili grupni rad s učenicima s ciljem unaprjeđenja postignuća i poboljšanja mentalnog zdravlja o rad s učenicima koje upućuju roditelji, razrednici, nastavnici i učenicima koji dolaze samoinicijativno 	Individualni, grupni, timski rad, rješavanje problema, radionice, iskustveno učenje, razgovor	Vanjski suradnici, roditelji učenika, HZZZ, PRONI, Europe Direct Osijek, CISOK, udruge, razrednici, nastavnici, ravnateljica,	Rujan Tijekom školske godine 2020./2021.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ rad s učenicima s ciljem postizanja promjena u području prepoznatih teškoća ○ primjena intervencijskim mjera u kriznim situacijama ○ pružanje psihološke pomoći, i savjetovanje učenika vezano uz samoregulirano učenje, tijekom izolacije i trajanja online nastave ○ poticanje učenika na uključivanje u online nastavu i izvršavanje školskih obaveza <p>2.3. Provesti profesionalno informiranje, usmjeravanje i savjetovanje učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ suradnja sa službom Profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i CISOK-om ○ ponuditi psihologijsko testiranje i savjetovanje neodlučnim i zainteresiranim učenicima ○ provoditi radionice sa učenicima trećih i četvrtih razreda <p>2.4 Provesti pripremu učenika za ispit državne mature iz psihologije</p> <p>2.5. Raditi na prevenciji nepoželjnih oblika ponašanja učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ identifikacija učenika s poteškoćama u učenju i prepoznavanje uzroka tih poteškoća (psihološka procjena učenikovih mogućnosti) ○ radionice s učenicima na temu stereotipa i predrasuda, unaprjeđenja samoreguliranog učenja i brige o mentalnom zdravlju u izolaciji (zbog prilagodbe na online nastavu, ukoliko ponovno dođe do toga), te odgovornog ponašanja na internetu 		<p>voditelji aktivnosti u Školi</p>	<p>veljača – svibanj</p> <p>veljača - svibanj</p> <p>Tijekom školske godine 2020./2021.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <p>razvijati programe za jačanje komunikacijskih i socijalnih vještina</p>			
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">3. Suradnja s roditeljima</p>	<p>3.1. Utvrditi stanje učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ provođenje anamnestičkog intervjua s roditeljima <p>3.2. Surađivati s roditeljima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pomagati roditeljima prepoznati razvojne i individualne potrebe učenika ○ educirati roditelje vještinama roditeljstva, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima i tehnikama discipliniranja ○ suradnja s roditeljima oko (ne)uključivanja njihove djece u online nastavu <p>3.3. Sudjelovati na roditeljskim sastancima i vijeću roditelja prema pozivu nastavnika i razrednika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ isticati važnost obitelji u životu adolescenta ○ raditi na prevenciji ovisnosti i neprihvatljivih oblika ponašanja ○ uključivati roditelje u život škole 	<p>Individualni, grupni rad, razgovor, predavanja, radionice, rješavanje problema</p>		<p>Tijekom školske godine 2020./2021.</p> <p>100 sati</p>

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">4. Suradnja s nastavnicima i razrednicima</p>	<p>4.1. surađivati s nastavnicima i razrednicima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pomoći nastavnicima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika ○ pružiti podršku nastavnicima u odabiru pristupa i oblika rada s učenicima ○ pratiti situaciju u razredu i pružiti podršku u rješavanju poteškoća u razrednom odjelu ○ suradnja s profesorima i razrednicima oko (ne)uključivanja učenika u online nastavu <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) 	<p>Individualni, grupni, timski rad, razgovor, radionice, rješavanje problema</p>	<p>Nastavnici, razrednici, ravnatelj, pedagog, voditelji, edukator-rehabilitator</p>	<p>Tijekom školske godine 2020./2021.</p> <p style="text-align: right;">270 sati</p>
<p>5. Projekti i sudjelovanje u ostalim</p>	<p>- vođenje projekta 'Me, Myself & I' - izrađivanje materijala za radionice</p>	<p>Individualni, grupni, timski rad, razgovor, radionice,</p>	<p>Pedagoginja, učenici i razrednik1. b razreda, organizator</p>	<p>Tijekom školske godine 2020./2021.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u (online) sastancima s organizatorima projekta i drugim sudionicima - vođenje dokumentacije o radu na projektu - traženje novih projekata za sudjelovanje - ispunjavanje prijave - sudjelovanje u aktivnostima Školskog volonterskog kluba 	<p>pisanje, čitanje</p>	<p>i i drugi sudionici projekta, edukator-rehabilitator, članovi Školskog volonterskog kluba</p>	100 sati
Istraživanja i projekti	<ul style="list-style-type: none"> - prikupiti relevantne podatke o provedbi online nastave (ako dođe do tog scenarija) - analizirati podatke - prezentirati rezultate - temeljem dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja - pratiti provedbu mjera poboljšanja 	<p>Individualni, rad u paru, analiza, statistička obrada podataka</p>		Tijekom školske godine 2020./2021. 100 sati
Suradnja s ravnateljicom	<ul style="list-style-type: none"> - inicirati suradnju - sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima 	<p>Individualni, timski rad, razgovor, analiza, kritičko mišljenje</p>		Tijekom školske godine 2020./2021. 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 	<p>Individualni, timski, grupni, predavanja, tribine, radionice</p>		Tijekom školske godine 2020./2021. 120 sati
Kolektivno i individualno stručno	<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u radu ŽSV psihologa - sudjelovanje na seminarima, konferencijama i aktivima - praćenje stručne literature 	<p>Individualni, grupni, timski, predavanje, radionice, čitanje, pisanje</p>		Tijekom školske godine 2020./2021. 150 sati

Analiza i vrednovanje rada	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje dnevnika rada - analiza ostvarenja plana i programa rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine - samovrednovanje 	Individualno, evidentiranje		Tijekom školske godine 2020./2021. 100 sati
Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi po nalogu ravnateljice - vođenje dokumentacije (pisanje psihologijskih nalaza i mišljenja, pisanje izvještaja o savjetodavnom radu s učenicima) - pripremanje i organizacija psihokutka 			Tijekom školske godine 2020./2021. 100 sati
Ukupno: 1780 sati				

Radno vrijeme:

Ponedjeljak: 13:00 – 19:00 sati

Utorak: 08:00 – 14:00 sati

Srijeda: 08:00 - 14,00 sati

Četvrtak: 08:00 - 14,00 sati

Petak: 13:00 – 19:00 sati

Plan i program rada knjižničara

Planiranje i programiranje

Kao i svake godine planiranje i programiranje obuhvatit će sljedeće planove i programe:

- izradu godišnjeg plan i programa rada školske knjižnice
- godišnji plan nabave novih knjiga
- dogovoreni plan i program kulturnih i javnih djelatnosti Škole
- plan revizije fonda knjižnice

Poslovi vezani uz odgojno obrazovnu djelatnost

Knjižnica je integrirana u nastavni proces Škole, te je omogućeno korištenje knjižnice u okviru svih odgojno-obrazovnih područja

Svrha knjižnice je razvijanje potrebe učenika da se stalno služe knjigom i razvijanja sposobnosti učenika, te da se samostalno služe svim izvorima informacija uz stručno vodstvo kroz knjižnicu za učenike škole.

Stručno knjižnični poslovi i informacijska djelatnost

Obogaćivanje knjižnog fonda provodi se i provodit će se prema planu koji je napravljen ili će biti napravljen uz suradnju sa voditeljima stručnih aktiva svih nastavnih područja. Nabavljati će se nove knjige radi upotpunjavanja knjižnog fonda, uključujući nove lektirne naslove, stručne literature, priručnike i beletristika.

Po primitku ispunjene pristupnice, učenici i zaposlenici koji još nisu učlanjeni, postaju članovi/korisnici knjižnice te će biti učlanjeni i uneseni u kompjutorski knjižni sustav Metel, a svaki uneseni član/korisnik će dobiti svoju iskaznicu. Učenicima je na raspolaganju čitaonica.

Kulturna i javna djelatnost

Povodom značajnih datuma za kulturu i obrazovanje mladih, planira se urediti školski prostor prigodnim izložbenim panoima. U nastavku je naveden okvirni plan koji će se korigirati po potrebi i u dogovoru sa ostalim djelatnicima škole.

Prigodni, kulturni i povijesni događaji:

- Svjetski dan jabuka (20. listopada)
- Međunarodni dan školskih knjižnica (22. listopada)
- Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)
- Međunarodni dan prava čovjeka (10. prosinca)
- Došašće – Advent (prosinac)
- Međunarodni dan zaštite močvara (2. veljače)
- Valentinovo-dan zaljubljenih (14. veljače)
- Međunarodni dan materinskog jezika (21. veljače)
- Svjetski dan voda (22. ožujka)
- Dan obnovljivih izvora (26. travnja)
- Svjetski dan Crvenog križa (8. svibnja)
- Europski dan parkova (24. svibnja)
- Dan zaštite planinske prirode u Hrvatskoj (8. lipnja)

Dokumentacijski poslovi

Vodi se evidencija dnevne posudbe knjiga, te evidencija članova knjižnice. Tijekom godine proučavati će se interes za knjigu kako učenika tako i svih ostalih članova knjižnice.

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 prijepodnevnoj 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 2020.		
1.2.	Ustroj, uspostava i praćenje programa rada: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrada godišnjeg plana i programa ➤ Suradnja u izradi školskog kurikuluma ➤ Sudjelovanje u mjesečnom planiranju Nastavničkih i Razrednih vijeća ➤ Izrada individualnog odgojno obrazovnog programa za učenike s Rješenjem o individualnom odgojno obrazovnom programu, u suradnji s nastavnicima ➤ 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 2020.		
1.3.	Priprema za ostvarivanje neposrednog rada s učenicima <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 	kolovoz rujan 2020. Tijekom šk. godine 2020./2021.		

	<p>obrazovanja djeteta s posebnim potrebama</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama, sastanci s roditeljima i učenicima ➤ 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 			
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 ➤ Opservacija učenika na nastavi i uzroka teškoća u učenju te izrada mišljenja ➤ Radionice u 1. razredu 	<p>Tijekom šk. godine 2020./2021.</p> <p>Tijekom šk. godine 2020./2021.</p>		

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 pomagalima 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 2020./2021.		
3.2.	<p>Suradnja sa stručnim suradnicima</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim članovima stručne službe ➤ Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo; liječnikom školske medicine ➤ Suradnja s Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece ➤ Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb ➤ Suradnja s Osječko-baranjskom županijom, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu ➤ Suradnja s ustanovama i bolnicama 	Tijekom šk. godine 2020./2021.		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s MUP-om, Odjelom za maloljetničku delikvenciju 			
3.3.	<p>Suradnja s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene tijekom pregleda i opservacije ➤ Pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu u ublažavanju i otklanjanju teškoća ➤ Upoznavanje s programom pedagoške i edukacijsko-rehabilitacijske opservacije ➤ Rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred srednjoškolskog obrazovanja ➤ Rad s roditeljima na provođenju profesionalne orijentacije ➤ Rad s roditeljima djece koja nemaju razvojnih poteškoća na prihvaćanju djeteta s teškoćom u razvoju u razredni odjel 	Tijekom šk. godine 2020./2021.		
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: <ul style="list-style-type: none"> a) individualno stručno usavršavanje putem čitanja stručne literature b) izrada godišnjeg plana usavršavanja 	Tijekom šk. godine 2020./2021.		

	<p>c) sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan
Realizacija zadataka	-osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	-poslovi oko provođenja izrade i obrane završnog rada	tijekom godine
	-praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	-izrada dnevnih stručnih zamjena nastavnika	tijekom godine
	-obračun stručnih zamjena nastavnika za svaki mjesec	tijekom godine
	-rad s učenicima	tijekom godine
	-zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	-kulturna i javna djelatnost (Dan škole , 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	07:30 – 13:30
Utorak	13:50 – 17:40
Srijeda	14:35 – 19:10
Četvrtak	14:35 – 19:10
Petak	17:00 – 19:10

<i>I. i III. razredi poslije podne</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	07:30 – 13:30
Utorak	09:40 – 13:20
Srijeda	08:00 – 12:35
Četvrtak	08:00 – 12:35
Petak	08:00 – 10:20

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

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	- sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu Škole	rujan
	- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Škole	rujan
	- izrada rasporeda razrednih i predmetnih konzultacija	rujan
	- izrada plana voditelja smjene	rujan
	- izrada planova za kurikulum	rujan
	- izrada odluka o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika	rujan
	- pomoć u izradi pojedinih instrumenata za snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan
Realizacija zadataka	- osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	-praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	-izrada mjesečne evidencije rada nastavnika	tijekom godine
	- izrada rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obaveza nastavnika	tijekom godine
	- rad s učenicima	tijekom godine
	- zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	- kulturna i javna djelatnost (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 redovitim obavljanju radnih obveza nastavnika	tijekom godine
	- koordinacija poslova vezanih za nastavni proces 1. i 2. razreda	tijekom godine
Ostali poslovi	- vođenje sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje u radu stručnih organa Škole (stručna služba)	tijekom godine
	- suradnja s učenicima i roditeljima	tijekom godine
	- rad u provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja	tijekom godine
	- izrada rasporeda pisanja matičnih knjiga	lipanj

Radno vrijeme voditelja:

1. i 3. razredi prijedodne	
PONEDJELJAK	14.30 – 17.00
UTORAK	15.20 – 19.10
SRIJEDA	9.40 – 13.20
ČETVRTAK	15.20 – 19.10
PETAK	8.00 – 12.40
1. i 3. razredi poslijepodne	
PONEDJELJAK	8.00 – 12.40
UTORAK	8.00 – 11.10
SRIJEDA	13.50 – 16.00
ČETVRTAK	8.00 – 11.50
PETAK	8.00 – 12.40

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
	- izrada izmjena i dopuna godišnjeg rasporeda	tijekom godine
	- izrada rasporeda razrednih odjela po sobama za bifurkacije stranih jezika, etike i vjeronauka te izborne nastave	rujan, tijekom godine
	- izrada rasporeda produženog rada te popravnih ispita	tijekom lipnja, srpnja i kolovoza
	- pomoć u organizaciji Dana škole	tijekom listopada
	- dežurstva u školi	tijekom školske godine
	- ostali poslovi vezani uz izradu i uvođenje rasporeda, te uz organizaciju rada učenika i nastavnika	tijekom školske godine

	<ul style="list-style-type: none"> - obračun sati iznad norme - izrada rasporeda sati za održavanje online nastave u uvjetima povezanim s COVID-19 	<p>jednom mjesečno-tijekom nastavne godine</p> <p>rujan</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 instruktorski 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. Sudjelovati na edukacijama ispitnih koordinatora.
2. Na satima razrednika informirati učenike četvrtih razreda o načinu i postupcima tijekom prijave za polaganje ispita državne mature i prijave studijskih programa (ljetni i jesenski rok).
3. Ažurirati podatke za učenike (e-matica).
4. Na sjednicama Nastavničkog vijeća informirati nastavnike.
5. Na roditeljskim sastancima upoznati roditelje četvrtih razreda s državnom maturom. Upoznati roditelje s mogućnostima prilagodbe ispitne tehnologije. Održati sastanke s učenicima, roditeljima i nadležnim školskim liječnikom zbog prilagodbe ispitne tehnologije.

6. Na satima razrednih odjela četvrtih razreda upoznati učenike s načinom pisanja ispita državne mature. Upoznati učenike s Pravilnikom o polaganju ispita državne mature.
7. Pripremiti i podijeliti učenicima korisničke podatke za prijavu u sustav.
8. Organizirati provedbu ispita u školi (pripremiti prostorije, rasporediti učenike u učionice, odrediti voditelje ispitnih prostorija i dežurne profesore). 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. Zaprimati prigovore na provedbu ispita i ocjenjivanje ispita državne mature, održavati sastanke ŠIP-a i prigovore prosljeđivati Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
14. Informirati nastavnike, roditelje i učenike o rezultatima državne mature
15. Ispisati i učenicima uručiti potvrde o položenoj državnoj maturi u ljetnom i jesenskom roku.

Plan rada upisnog koordinatora za upise u prvi razred

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

XIII. OSTALI SADRŽAJI

a) Dežurstvo u Školi

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

Evidencija ulaska u obje zgrade Škole vodi se na listi.

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 2020.	Hrvatski olimpijski dan Gradsko natjecanje u krosu (M, Ž) Gradsko natjecanje u futsalu (M, Ž)	Svi Karmela Ilijašev Luka Rimac
Listopad 2020.	Gradsko natjecanje u rukometu (M, Ž) Gradsko natjecanje u atletici (M, Ž)	Luka Rimac Karmela Ilijašev Svi
Studeni 2020.	Gradsko natjecanje u odbojci (M, Ž)	Tena Žaper
Prosinac 2020.	Gradsko natjecanje u stolnom tenisu (M, Ž) Gradsko natjecanje u plivanju (M, Ž) Tradicionalno druženje nastavnika	Tena Žaper Luka Rimac Svi
Veljača 2021.	Gradsko natjecanje u gimnastici (Ž) Županijska natjecanja prema plasmanu	Karmela Ilijašev Svi
Ožujak 2021.	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 2021.	Sportski susreti sa školom iz Kapošvara Poluzavršnica državnih natjecanja prema plasmanu na županijskim natjecanjima	Svi
Svibanj 2021.	Sudjelovanje u Svjetskom danu sporta	Svi

	<p>Gradsko natjecanje u odbojci na pijesku Završnica državnog natjecanja prema plasmanu</p> <p>Gradsko natjecanje u kuglanju</p>	<p>Tena Žaper Svi</p> <p>Luka Rimac</p>
Lipanj 2021.	<p>Sastanak, analiza rada i rezultata Školski malonogometni i odbojkaški turnir</p> <p>Revijalna utakmica između nastavnika i učenika</p> <p>Svečanost i dodjela nagrada ŠSS-a</p>	Svi
Kolovoz 2021.	Sastanak, priprema i izrada programa za slijedeću godinu, potrebe aktiva i ŠSD-za iduću školsku godinu	Svi

c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2020./2021.

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, uređenje prostora Škole koji su koristili bivši domar i spremačica te pretvaranje u učionice i kabinete.

Pedagoški management:

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

d) *Samovrednovanje rada Škole*

Cilj je samovrednovanja unapređenje kvalitete rada Škole. Prema 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
- Valentina Beno – 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: 003-05/20-01/4

URBROJ: 2158/47-01-20-1

Osijek, 6. listopada 2020.

RAVNATELJICA

Lidija Žaper, prof.

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole usvojen je jednoglasno na sjednici Školskog odbora 6. listopada 2020. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Marjan Čalić, prof.