

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 2021./2022.





GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE 2021./2022.



Na temelju članka 28. stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) te članka 11. i 56. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek, Osijek, Trg Svetog Trojstva 4 (u daljnjem tekstu Škola), Školski odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2021. godine donio je

*GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
za školsku godinu 2021./2022.*

U Osijeku 7. listopada 2021. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Hrvoje Kovač, dipl. oec.

SADRŽAJ:

I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	3
II. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA	4
a) Prostorni uvjeti	4
b) Učenički prostor	5
c) Opremljenost prostora	6
III. UČENICI	7
IV. RADNICI ŠKOLE	9
V. ORGANIZACIJA NASTAVE	14
a) Prema broju radnih dana	14
b) Prema dnevnom radu	14
c) Općeobrazovni nastavni predmeti i stručno-teorijski nastavni predmeti	18
d) Fakultativna nastava	23
e) Dodatna nastava	24
f) Dopunska nastava	25
g) Učenici s teškoćama	25
h) Daroviti učenici	26
i) Izvannastavne aktivnosti	26
j) Stručna praksa izvan škole	26
k) Izradba i obrana završnog rada	28
l) Polaganje ispita državne mature	29
VI. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA	29
VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE	29
VIII. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, NATJECANJA I SMOTRI	35
a) Stručne i rekreativne ekskurzije	35
b) Natjecanja i smotre	35
IX. PROJEKTI ŠKOLE	36
XI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	40
XII. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI	43
a) Nastavničko vijeće	43
b) Razredno vijeće	45
c) Stručna vijeća - (aktivni)	45
d) Razredni odjeli	46
e) Razrednici	46
f) Stručno usavršavanje nastavnika	47
g) Plan rada Školskog odbora	47
h) Plan rada Vijeća učenika	47
i) Plan rada Vijeća roditelja	49
j) Rad ravnatelja	49
k) Rad stručnih suradnika	52
l) Rad članova stručne službe	75
XIII. OSTALI SADRŽAJI	85
a) Dežurstvo u školi	85
b) Školsko sportsko društvo «Ekonomac»	85
c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2021./2022.	86
d) Samovrednovanje rada škole	87

UVOD

Godišnji plan i program rada Škole cjelovit je dokument i smjernica za odvijanje odgojno-obrazovnih i razvojnih procesa tijekom školske godine 2021./2022. 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 2021./2022. 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 2021. 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:	497
e)	Ukupni broj odjela:	24
f)	Ukupno radnika:	80
	- ravnatelj	1
	- nastavnika	65
	- 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

Ekonomiska 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 2021./2022. 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 za društveno-humanističke predmete, kabinetom u kojoj će svoju djelatnost obavljati voditelj na drugoj lokaciji, edukator-rehabilitator i psiholog.

Na lokaciji Trg Svetog Trojstva 4 djelovat će uprava Škole (ravnateljica, pedagog, 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) Učenički prostor

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

Škola ima sljedeće specijalizirane učionice:

- kabinet za Informatiku (soba 27) s 30 računala i ostalom popratnom opremom (dva pisača, LCD projektor),
- kabinet za Informatiku i Kompjutorsku daktilografiju (soba 19) s 18 računala (jedan pisač, LCD projektor),
- dva praktikuma za Vježbeničku tvrtku za provedbu stručnih praktičnih znanja. Praktikum je opremljen s 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, pametnom pločom i 3d štampačem u zgradi u Bösendorferovoj 4 (soba 3).
- Kabineti i specijalizirane učionice su klimatizirane. Učionice broj 3, 11 i 14 (Bösendorferova 4), 6, 14 i 26 (Trg Svetog Trojstva 4), opremljene su s pametnom pločom.

Športska dvorana i športski tereni

Škola ne raspolaže s dvoranom za nastavu Tjelesne i 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	Marija Rumbočić-Pezelj	23	I/23	II/13	II/10	23	-	7	16
UR	1. b	Hrvoje Biuklić	23	I/23	II/14	II/9	16	7	6	17
PT	1. c	Senka Gašparec Lugomer	23	I/22	I/1 II/18	II/5	16	7	1	22
EK	1. d	Jadranka Varvodić	22	22	-	-	22	-	9	13
EK	1. e	Sanja Vakanjac Ivezić	22	22	-	-	-	-	12	10
EK	1. f	Marina Herceg	23	22	1	-	14	9	9	14
UKUPNO 1. RAZRED			136	134	46	24	91	23	44	92
UR	2. a	Krešimir Vuletić	23	I/23	II/23	-	23	-	6	17
UR	2. b	Luka Rimac	26	I/24 II/2	I/2 II/16	II/8	21	5	5	21
PT	2. c	Martica Starčević	14	I/13 II/1	I/1 II/7	II/6	11	3	3	11
EK	2. d	Lidija Bilbija	24	24	-	-	24	-	7	17
EK	2. e	Sonja Štajdohar	22	22	-	-	22	-	4	18
EK	2. f	Sanda Duk Pritišanac	24	24	-	-	15	9	8	16
UKUPNO 2. RAZRED			133	133	49	14	116	17	33	100
UR	3. a	Marijana Biljan	18	I/16 II/2	I/2 II/11	II/5	12	6	3	15
UR	3. b	Karmela Ilijašev	22	I/22	II/11	II/11	20	2	6	16
EK	3. c	Ana Pedić	22	22	-	-	20	2	9	13
EK	3. d	Dejan Goljevački	23	23	-	-	23	-	11	12
EK	3. e	Sanja Arambašić	22	22	-	-	13	9	12	10

UKUPNO 3. RAZRED			107	107	24	16	88	19	41	66
UR	4. a	Snježana Majdandžić Gladić	21	I/21	II/21	-	21	-	6	15
UR	4. b	Marjan Čalić	18	I/17	I/1 II/8	II/10	11	7	5	13
PT	4. c	Kata Dragičević	15	I/14	I/1 II/11	II/4	13	2	4	11
EK	4. d	Antonija Čalić	15	15	-	-	15	-	5	10
EK	4. e	Branka Marić	20	20	-	-	20	-	10	10
EK	4. f	Sanja Arambašić	15	15	-	-	12	3	8	7
EK	4. g	Luka Rupčić	17	17	-	-	9	8	6	11
UKUPNO 4. RAZRED			121	119	42	14	101	20	44	77
SVEUKUPNO			497	493	161	68	396	79	162	335

	I	II	III	IV	SVEGA
EKONOMIST	67	70	67	67	271
UPRAVNI REFERENT	46	49	40	39	174
POSLOVNI TAJNIK	23	14	-	15	52
UKUPNO UČENIKA	136	133	107	121	497

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 2021./2022., 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 | Petra Avi, dipl. psych.-prof. |
| – edukator-rehabilitator | Jelena Soudil-Prokopec, prof. |
| – voditelj smjene | Dunja Novak, mag. oec. |
| – voditelj smjene | Marina Herceg, mag. educ. math. et inf. |
| – satničarka | Ivana Zečević, prof. |
| – ispitna koordinatorica | Lidija Goljevački, prof. |
| – knjižničarka | Maja Barić, prof. i dipl. knjiž. |

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 financijski poslovi po nalogu ravnatelja

Radno vrijeme od 7:00 do 15:00 sati

Odmor od 10:30 do 11:00 sati.

Poslovi domara

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

Radno vrijeme:

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

Odmor od 10:00 do 10:30 sati.

Poslovi spremačice

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

Radno vrijeme je u smjenama:

a) zgrada Trg Sv.Trojstva 4

	Prije podne	poslije podne
Ponedjeljak	6:00 do 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.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE 2021./2022.



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 prijednevnoj smjeni te od 17:30 do 18:00 sati u popodnevoj 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./2022., nastava počinje 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine.

b) *Prema dnevnom radu*

Nastava započinje 6. rujna 2021. godine u dvije smjene i to prvi i treći razredi u prijedpodnevnoj smjeni, a drugi i četvrti razredi u poslijepodnevnoj 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 2021./2022. Akcijski je plan uzeo u obzir tri scenarija: (1) redovita nastava u školi (nastavu pretežito „uživo“), (2) mješoviti model nastave i (2) nastavu pretežito 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 školskoj godini 2021./2022. 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.

Nastava u školskoj godinu 2021./2022., će se provoditi sukladno Uputama Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i Ministarstva znanosti i obrazovanja za sprječavanje i suzbijanje epidemije bolesti Covid-19 vezano uz rad predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola u školskoj godini 2021./2022., od 26. kolovoza 2021.

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

Nastava će se u školskoj godini 2021./2022., odvijati prema sljedećoj satnici:

Prijepodne:

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

Poslijepodne:

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

Zbog specifične situacije **pravila za rad u školskoj godini 2021./2022.** su sljedeća:

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 trbuhu, 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 **45 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)
- Nužno je tijekom boravka učenika u školi organizirati odmore na koje učenici mogu izaći iz učionice. Posebno se preporučuje da učenici izađu na otvoreno tijekom odmora kada god to vremenske prilike dopuštaju. Odmori izvan učionice nužni su zbog očuvanja tjelesnog i mentalnog zdravlja i dobrobiti učenika te zbog boljeg održavanja i usmjeravanja pažnje tijekom nastave.

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*

R.BR.	Nastavni predmet	Godina učenja			
		1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
Općeobrazovni predmeti					
1	Hrvatski jezik	3	3	3	3
2	Strani jezik	3	3	3	3
3	Povijest	2	2	-	-
4	Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
5	Geografija	2	2	2	2
6	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
7	Matematika	3	3	3	3
8	Kemija	2	-	-	-
9	Biologija	2	-	-	-
Strukovni predmeti – obvezni					
1	Osnove ekonomije	2	2	2	2
2	Statistika	-	-	2	-
3	Poslovne komunikacije	2	2	-	-
4	Komunikacijsko-prezentacijske vještine	-	-	2	-
5	Osnove računovodstva	2	-	-	-

6	Računovodstvo troškova i imovine	-	3	-	-
7	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	-	-	3	-
8	Poduzetničko računovodstvo	-	-	-	4
9	Marketing	-	-	2	2
10	Bankarstvo i osiguranje	-	-	3	2
11	Tržište kapitala	-	-	-	2
12	Poduzetništvo	2	3	-	-
13	Vježbenička tvrtka	-	-	2	2
14	Društveno odgovorno poslovanje	-	2	-	-
15	Pravno okruženje poslovanja	-	-	-	2
16	Informatika	2	2	-	-
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	-
7	Analiza financijskih izvješća	-	-	-	2
8	Marketing usluga	-	-	-	2

Zanimanje: **UPRAVNI REFERENT**

Nastavni predmet	I. god.		II. god.		III. god.		IV. god.	
	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
<i>Općeobrazovni predmeti</i>								
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	128
Hrvatski poslovni jezik	1	35	1	35	-	-	-	-
I. strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
II. strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	64
Povijest	2	70	2	70	2	70	-	-
Zemljopis	2	70	2	70	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
Čovjek, zdravlje i okoliš	2	70	1	35	-	-	-	-
Matematika	2	70	2	70	2	70	-	-
Etika/vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1	32
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).

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Debatni klub	12	1	2 sata / 1.	Marija Rumbočić- Pezelj	70
Informatika	12	1	2 sata / 3.	Lidija Bilbija	70
Informatika	8	1	2 sata / 4.	Lidija Bilbija	64
Kulturna baština	10	1	2 sata / 2.	Stipan Nadj	70
Kreativno pisanje	15	1	2 sata / 1.i 2.	Doris Goljevački	70
Kreativno pisanje	12	1	1 sat / 3. i 4.	Doris Goljevački	35
Matematika	20	2	2 sata/4.a	Vesna Popić	64
Matematika	23	2	2 sata/4.b i 4.c	Vesna Popić	64
Njemački jezik	8	1	2 sata / 2.	Mirela Pružinac	70
Njemački jezik	10	1	2 sata / 3.	Mirela Pružinac	70
Njemački jezik	8	1	2 sata / 1.	Krešimir Vuletić	70
Njemački jezik	9	1	2 sata / 4.	Vlasta Svalina	64
Poslovna informatika	10	1	2 sata / 2.d i 2.e	Sandra Duk Pritišanac	70

Poslovna informatika	10	1	2 sata / 2.f	Sandra Duk Pritišanac	70
Poslovna retorika	11	1	2 sata / 1.	Blaženka Budimčić	70
Poslovna retorika	10	1	2 sata / 2.	Blaženka Budimčić	70
Pravo u svakodnevici	9	1	2 sata/3.a	Hrvoje Biuklić	70
Pravo u svakodnevici	10	1	2 sata/3.b	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	10	1	2 sata / 4.	Marija Luc	64
Hrvatski jezik	10	1	2 sata / 2.	Vanja Tomić	70
Hrvatski jezik	10	1	2 sata / 3.	Marijana Biljan	70
Talijanski jezik	10	1	1 sat / 4.	Marijana Avdejev	32
Matematika	8	1	1 sat / 2.	Ivica Staniša	35
Povijest	10	1	2 sata / 2.	Stipan Nadj	70
Povijest	10	1	2 sata / 1.	Marija Rumbočić-Pezelj	70
Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom	15	1	1 sat/4.	Goljevački Dejan	32

f) *Dopunska nastava*

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

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Hrvatski jezik	10-12	1	2 sata / 1.	Blaženka Budimčić	70
Hrvatski jezik	10-12	1	2 sata / 2.	Marija Luc	70
Hrvatski jezik	10	1	2 sat / 4.	Vanja Tomić	64
Matematika	10-12	1	2 sata / 1.	Vesna Popić	70
Matematika	18	1	2 sat / 4.	Štefica Zorinić	64
Pravna grupa predmeta	15	1	1 sat/4.	Marina Jukić	32

g) *Učenici s teškoćama*

U školskoj godini 2021./2022., Školu pohađaju 37 učenika koji se obrazuju prema primjerenim programima odgoja i obrazovanja (redoviti program uz individualizirane postupke i redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke) , u svim obrazovnim zanimanjima:

- ekonomist- 15 učenika
- upravni referent – 14
- poslovni tajnik- 8

U 1. razredu imamo 7 učenika koji se školuju po redovnom program individualizirane postupke i 2 učenika koji se školuju po redovnom program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 2. razredu imamo 8 učenika koji se školuju po redovnom program uz individualizirane postupke i 2 učenika koja se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.



U 3. razredu imamo 2 učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i 3 učenika koja se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 4. razredu imamo 8 učenika koji se školuju po redovnom programu individualizirane postupke i 5 učenika koja se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

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

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

<i>Razred</i>	<i>Broj sati tjedno/godišnje</i>	<i>Voditelj</i>	<i>Broj učenika</i>
II.	40	Vilson Nićin	49
III.	40	Vesna Gržan	40
IV.	40	Marina Jukić	39

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

Svrha je stručne prakse višestruka:

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

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

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

Voditelji stručne prakse su:

<i>Razred</i>	<i>Broj sati tjedno/godišnje</i>	<i>Voditelj</i>	<i>Broj učenika</i>
II.	40	Marina Milić	14
IV.	80	Dejan Goljevački	15

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 2021./2022. u našu je Školu upisano 121 učenik (upravnih referenata, poslovnih tajnika i ekonomista), koji će pristupiti izradbi i obrani završnog rada.

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA školska godina 2021./2022.

do 15. listopada 2021.	Upoznati učenike sa sadržajem, načinom i postupcima za izradbu i obranu završnog rada
do 20. listopada 2021.	Objava tema za izradbu i obranu završnog rada
do 29. listopada 2021.	Odabir tema za izradbu i obranu završnog rada
do 15. studenoga 2021.	Predaja odabranih tema uz dogovor s mentorima na posebnim obrascima
do 30. studenoga 2021.	Prijava obrane završnog rada za zimski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
15. veljače 2022.	Obrana završnog rada u zimskom roku
do 31. ožujka 2022.	Prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 17. lipnja 2022.	Predaja pisanog dijela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu
28. lipnja i 29. lipnja 2022.	Obrana završnog rada u ljetnom roku
8. srpnja 2022.	Podjela svjedodžbi o stjecanju srednje stručne spreme
do 8. srpnja 2022.	Prijava obrane završnog rada za jesenski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 12. kolovoza 2022.	Predaja pisanog djela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu – jesenski rok
23. kolovoza 2022.	Obrana završnog rada u jesenskom roku

1) 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., 55/20. i 53/21.) i prema Kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2021./2022. 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 2021./2022. godinu čine:

1. Lidija Žaper, predsjednik povjerenstva
2. Lidija Goljevački, ispitni koordinator
3. Dejan Goljevački, član
4. Jelena Soudil-Prokopec, član
5. Mirela Pružinac, član
6. Vesna Popić, član
7. Vilson Nićin, 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 6. rujna 2021. godine, a završava 21. lipnja 2022. godine. Učenicima završnih razreda nastava završava 25. svibnja 2022. godine. Nastava se ustrojava u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 6. rujna 2021. godine do 23. prosinca 2021. godine. Drugo polugodište traje od 10. siječnja 2022. godine do 21. lipnja 2022. godine, a učenicima završnih razreda do 25. svibnja 2022. godine. Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga

2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2021. godine i traje do 7. siječnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 10. siječnja 2022. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 21. veljače 2022. godine i završava 25. veljače 2022. godine, s tim da nastava počinje 28. veljače 2022. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 14. travnja 2022. godine i završava 22. travnja 2022. godine, s tim da nastava počinje 25. travnja 2022. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 23. lipnja 2022. 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 2021. godine

1. rujna	srijeda	- sjednica Nastavničkog vijeća
6. rujna	ponedjeljak	- početak nastavne godine
21. rujna	utorak	- roditeljski sastanci za 1. razrede
22. rujna	srijeda	- roditeljski sastanci za 2. razrede
23. rujna	četvrtak	- roditeljski sastanci za 3. razrede
24. rujna	petak	- roditeljski sastanci za 4. razrede
28. rujna	utorak	- Vijeće učenika i vijeće roditelja
29. rujna	srijeda	- sjednica Nastavničkog vijeća

Listopad 2021. godine

5. listopada	Utorak	- Dan učitelja, Dan Škole, svečana sjednica Nastavničkog vijeća, nenastavni dan (tematske radionice povodom Dana Škole)
7. listopada	četvrtak	- sjednica Školskog odbora

		(usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole
do 15. listopada	petak	- upoznavanje učenika 4. razreda sa sadržajem, uvjetima i postupkom izradbe i obrane završnog rada
18. listopada	ponedjeljak	- Dan zahvalnosti za plodove zemlje
do 20. listopada	srijeda	- objava tema za izradbu i obranu završnog rada na oglasnoj ploči i web stranici Škole
28. listopada	četvrtak	- sjednice Razrednih vijeća 1. razreda
do 39. listopada	petak	- odabir tema za izradbu i obranu završnog rada
Studeni 2021. godine		
1. studenoga	ponedjeljak	- Dan Svih svetih
2. i 3. studenoga	utorak i srijeda	- jesenski odmor za učenike
4. studenoga	četvrtak	- početak nastave nakon jesenskog odmora
do 15. studenoga	ponedjeljak	- predaja odabranih tema za završni rad u dogovoru s odabranim mentorima
17. studenoga	srijeda	- Dan sjećanja na Vukovar
18. studenoga	četvrtak	- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
do 30. studenoga	utorak	- prijave za izradbu i obranu završnog rada u zimskom roku
30. studenoga	utorak	- sjednica Nastavničkog vijeća
Prosinac 2021. godine		
1. prosinca	srijeda	- početak prijave ispita Državne mature
2. prosinca	četvrtak	- Dan grada Osijeka
10. prosinca	petak	- Božićni domjenak i susrte s umirovljenicima, sjednica Nastavničkog vijeća
11. prosinca	subota	- Dan dječje radosti
23. prosinca	četvrtak	- kraj 1. polugodišta, sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
24. prosinca 2021 - 9. siječnja 2022.	petak - petak	- Božićno-novogodišnji blagdani i 1. dio zimskog odmora za učenike
25. prosinca	subota	- Božić
26. prosinca	nedjelja	- blagdan Svetog Stjepana

od 27. prosinca 2021. – do 7. siječnja 2022	ponedjeljak - petak	- stručna praksa za 2., 3. i 4. razrede
Siječanj 2022. godine		
1. siječnja	subota	- Nova godina
3. – 7. 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
10. siječnja	ponedjeljak	- početak 2. polugodišta
27. siječnja	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća
Veljača 2022. godine		
9. veljače	srijeda	- sjednica Vijeća roditelja i Vijeća učenika
do 15. veljače	utorak	- završetak prijave učenika 4. razreda za polaganje ispita državne mature
15. veljače	utorak	- obrana završnog rada – zimski rok
21. – 25. veljače	utorak – petak	- drugi dio zimskog odmora za učenike
28. veljače	ponedjeljak	- početak nastave nakon 2. dijela zimskog odmora, sjednica Nastavničkog vijeća
Ožujak 2022. godine		
15. ožujka	utorak	- sjednice Razrednih vijeća 4. razreda
16. ožujka	srijeda	- sjednice Razrednih vijeća 3. razreda
17. ožujka	četvrtak	- sjednice Razrednog vijeća 2. razreda
18. ožujka	petak	- sjednice Razrednih vijeća 1. razreda
do 31. ožujka	četvrtak	- prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
Travanj 2022. godine		
14. – 22. travnja	petak – petak	- proljetni odmor učenika, učenički izleti i ekskurzije
18. travnja	nedjelja	- Uskrs
18. travnja	ponedjeljak	- Uskršnji ponedjeljak
25. travnja	ponedjeljak	- početak nastave nakon proljetnog odmora
29. travnja	petak	- maturalna zabava
Svibanj 2022. godine		

1. svibnja	nedjelja	- Međunarodni praznik rada
9. – 24. svibnja	ponedjeljak – utorak	- razredni ispiti 4. razreda
12. svibnja	četvrtak	- sjednica Vijeća roditelja
25. svibnja	srijeda	- završetak nastavne godine za 4. razrede- ispraćaj maturanata, sjednice Razrednih vijeća za učenike 4. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
31. svibnja – 7. lipnja	utorak - utorak	- dopunski rad za učenike 4. razreda
30. svibnja	nedjelja	- Dan državnosti
Lipanj 2022. godine		
6. lipnja – 20. lipnja	ponedjeljak- ponedjeljak	- razredni ispiti za 1., 2. i 3. razrede
2. – 27. lipnja	četvrtak - ponedjeljak	- pisanje ispita državne mature
16. lipnja do 17. lipnja	četvrtak petak	- Tijelovo - predaja pisanog dijela završnog rada učenika 4. razreda, koje je prihvatio mentor, u učeničku referadu
21. lipnja	utorak	- 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	srijeda	- Dan antifašističke borbe
27. lipnja – 1. srpnja	ponedjeljak - petak	- dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. razreda
28. – 29. lipnja	utorak-srijeda	- sjednica prosudbenog odbora, obrana završnog rada po rasporedu
29. lipnja	srijeda	- sjednica prosudbenog odbora nakon obrane završnog rada i utvrđivanje ocjena
30. lipnja – 10. srpnja	četvrtak - nedjelja	- učenički izleti i ekskurzije
Srpanj 2022. godine		
4. srpnja	ponedjeljak	- sjednice Razrednih vijeća 1., 2. i 3. razreda nakon dopunskog rada i sjednica Nastavničkog vijeća
12. srpnja	utorak	- podjela svjedodžbi učenicima 1., 2. i 3. razreda



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE 2021./2022.



do 8. srpnja	petak	- prijava obrane završnog rada (jesenski rok)
8. srpnja	petak	- podjela svjedodžbi o završnom ispitu
11. srpnja	ponedjeljak	- objava rezultata ispita državne mature
12. srpnja	utorak	- sjednica Nastavničkog vijeća
13. srpnja	srijeda	- izlet zaposlenika
18. srpnja	ponedjeljak	-objava konačnih rezultata Državne mature
20. srpnja	srijeda	- podjela potvrda o položenim ispitima državne mature
21.-31.srpnja	četrvtak - nedjelja	-prijava ispita državne mature u jesenskom roku
Kolovoz 2022. godine		
5. kolovoza	petak	- Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
do 12. kolovoza	petak	- predaja pisanog dijela završnog rada koji je prihvatio mentor u učeničku referadu (jesenski rok)
15. kolovoza	ponedjeljak	- blagdan Velike gospe
22. kolovoza – 2. rujna	ponedjeljak- petak	- pisanje ispita državne mature u jesenskom roku
22. kolovoza	ponedjeljak	- sjednica Nastavničkog vijeća
22. – 25. kolovoza	ponedjeljak- četvrtak	- popravci za 1., 2., 3. i 4. razrede
23. kolovoza	utorak	- obrana završnog rada (jesenski rok)
31. kolovoza	srijeda	- završetak školske godine 2021./2022.



VIII. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, NATJECANJA I SMOTRI

a) Stručne i rekreativne ekskurzije

Stručne i rekreativne ekskurzije planirane su Školskim kurikulumom, a provodit će se u skladu sa smjernicama za izvođenje izvanučioničke nastave, koje su donijeli Hrvatski zavod za javno zdravstvo i Ministarstvo znanosti i obrazovanja 28. svibnja 2021. - Mogućnosti izvođenja izvanučioničke nastave vezano uz pandemiju Covid-19.

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 2021./2022. Izrazita pozornost posvetit će se natjecanjima i smotrama strukovnih predmeta naše Škole kroz projekt ASOO WorldSkills Croatia.

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, natjecanja i rad s učenicima je planiran, a realizacija će ovisiti o epidemiološkoj situaciji.

IX. PROJEKTI ŠKOLE

Tijekom školske godine 2021./2022. u Školi će se realizirati slijedeći projekti koji su opisani u Školskom kurikulumu:

a) manji školski projekti

- Ne/Poznati Osječani - školski projekt (sredstva osigurana u Školi)
- Projekt Građanin- školski projekt (sredstva osigurana u Školi)
- Festival pameti - (sredstva osigurana u Školi, u slučaju sudjelovanja u finalnom natjecanju sredstava osigurana međunarodnim projektom)
- Kreativna riznica - (sredstva osigurana u Školi i kroz projekt Ekonomskog fakulteta Osijek)
- Misli održivo, djeluj održivo – (sredstva osigurana iz Švicarsko-hrvatskog programa suradnje, Škola je partner u Projektu. Nositelj Centar za nestalu i zlostavljaju 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).
- PROJEKT - ZEMLJA I MI- (sredstva osigurava Info-centra za mlade Osijek – u suradnji sa volonterima Info-centra)
- Obilježavanje dana pada Vukovara (sredstava osigurava Škola + Udruga Hrvatskih branitelja iz domovinskog rata)
- Osijek kroz povijest – izrada video zapisa o povijesti Osijeka (sredstva osigurava Škola)
- Regionalni sajam vježbeničkih tvrtki (sredstva osigurava Škola)
- Godišnjak maturanata generacije 2018./2019. – 2021./2022. (sredstva osigurava Škola + 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
- Međunarodni dan obitelji
- Dan zahvalnosti za plodove zemlje
- Dan planeta zemlje – Neka moja Slavonija blista

c) Projekti

- Razvoj volonterskog programa - (sredstva osigurana kroz Projekt Volonterskog centra Osijek i Foruma za slobodu odgoja Zagreb)
- Učimo zajedno 5 – (sredstva osigurana iz Europskog socijalnog fonda – nositelj Osječko-baranjska županija)



- „ESKIM“ – (sredstva osigurava Ministarstvo znanosti i obrazovanja + sredstva Škole – projekt je prijavljen 17. rujna 2021.)
- Šetnja s Lavoslov (sredstav osigurava Ministarstvo turizma + sredstva Škole)
- Virtualni prozor u strukovnu budućnost - e-Twining
- Poduzetnički kutak (sredstav osigurava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta + sredstva Škole – projekt je prijavljen 10. rujna 2021.)
- Biti bolji (sredstav osigurava Škola u suradnji s časopisom „Poduzetnik“)

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.

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



Domena: Tjelesno zdravlje

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

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

A.5.3. Razumije važnost višedimenzionalnoga modela zdravlja.

Domena: Mentalno i socijalno zdravlje

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

B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice

B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja

B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje. B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka

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

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

Domena: Pomoć i samopomoć

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

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

C.5.1.C Opisuje profesionalne rizike pojedinih zanimanja

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

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

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

C.5.3.B Opisuje najčešće profesionalne rizike za zdravlje

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

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

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

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

XI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

<i>PODRUČJE AKTIVNOSTI</i>	<i>OPIS AKTIVNOSTI I CILJ</i>	<i>OBLIK REALIZACIJE</i>	<i>NOSITELJ AKTIVNOSTI</i>	<i>VRIJEME REALIZACIJE</i>	<i>POKAZATELJ USPJEŠNOSTI</i>
1. Osposobljavanje nastavnika za osuvremenjivanje pedagoškog i obrazovnog rada	<p>Permanentno stručno usavršavanje nastavnika prema kvalitetnoj školi, zdravoj školi, školi koja poštuje različitost, školi bez neuspjeha i školi koja shvaća što je zapravo važno u životu čovjeka. Rad na poboljšanju kompetencija razrednika, nastavnika u vođenju radionica, poticanju rasprava, načinu postavljanja poticajnih pitanja, u primjeni metoda suradničkog učenja</p>	<p>Predavanje/ radionica na Nastavničkom vijeću: - Suvremene strategije i metode učenja i poučavanja - Rad s učenicima s teškoćama - Suradnička komunikacija Prepoznavanje učenika s emocionalnim teškoćama - Popis preporučene literature za individualno stručno usavršavanje nastavnika</p>	<p>Stručni suradnici pedagog, psiholog, edukator rehabilitator, ravnateljica</p>	<p>-tijekom nastavne godine, prema dogovoru</p>	<p>Evaluacija radionice od strane polaznika, primjena metoda suradničkog učenja u programiranju i pripremi nastave</p>
2. Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva	<p>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</p>	<p>Predavanje za roditelje 1. razreda: Vaše dijete srednjoškolac Savjetovanje o odgojnim problemima, prema izboru roditelja: - odrastanje i odgoju - strah od droge i drugih ovisnosti - komunikacija s</p>	<p>Stručni suradnici pedagog, psiholog, edukator rehabilitator, Crveni križ, MUP – odjel za prevenciju, Zavod za javno zdravstvo</p>	<p>- tijekom nastavne godine</p>	<p>Povratne informacije roditelja, anketni upitnici za roditelje, evaluacije predavanja na roditeljskim sastancima, ostali izvori provjere u skladu s Priručnikom za samovrednovanje</p>

	<p>smanjenja rizika uzimanja sredstava ovisnosti kao i o mogućnostima ranog otkrivanja i intervencije ukoliko se to dogodi</p>	<p>adolescentima</p> <ul style="list-style-type: none"> - uloga vršnjaka - tehnike i metode učenja - pedagoške radionice - rad u paru - rad u skupini - individualni rad 			
<p>3. Doprinos organizaciji i provođenju kvalitetnog i nerizičnog slobodnog vremena učenika</p>	<p>Obogaćivanje društvenog života učenika.</p> <p>Organiziranje sportskih i kreativnih aktivnosti prilagođenih individualnim potrebama učenika.</p> <p>Omogućavanje bavljenja sportskim aktivnostima – davanje prednosti onim sportovima koji uz malo sredstava mogu omogućiti sudjelovanje što većeg broja učenika. Poticanje djece na bavljenje različitim umjetničkim aktivnostima (glazba, gluma, fotografija, slikanje itd.)</p> <p>Prevenција ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz</p>	<p>Obilježavanje Svjetskog dana sporta – Među razredni turnir u sportu po odabiru učenika</p> <p>Sudjelovanje u aktivnostima i projektima Škole planiranim Školskim kurikulumom</p> <p>Radionice na satu razrednog odjela</p>	<p>Nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture, razrednici, Voditelji aktivnosti i projekata</p> <p>Stručni suradnici – pedagog psiholog edukator rehabilitator knjižničar</p> <p>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...) Projekat „ESKIM“</p> <p>Predavanje za učenike 3. razreda: Ovisnost i zlouporaba</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>

		sredstava ovisnosti – Sigurnost u prometu	Medicinskog 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 PLANovi I PROGRAMI

a) Nastavničko vijeće

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj
rujan	<ul style="list-style-type: none"> - dogovori i pripreme za početak nove školske godine - analiza rezultata u prethodnoj školskoj godini - izvješće o radu Škole - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - 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 2021./2022. 	<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 aktiva - ravnatelj

	<ul style="list-style-type: none"> - pedagoške mjere - izvješće poslije natjecanja - stručni seminari - strukovna matura 	<ul style="list-style-type: none"> - ispitni koordinator za državnu maturu - edukator-rehabilitator
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o samovrednovanju rada Škole - izvješće o provedbi ispita državne mature - izvješće o provedbi projekata u školskoj godini - 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 2021./2022. 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 aktivna priprema, vodi i saziva voditelj stručnih aktivna.

U Školi djeluju sljedeći aktivni:

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Aktiv hrvatskoga jezika | voditelj: Blaženka Budimčić |
| 2. Aktiv stranih jezika | voditelj: Sanja Vakanjac Ivezić |
| 3. Aktiv matematike i statistike | voditelj: Vesna Popić |
| 4. Aktiv informatike | voditelj: Draženka Galošević |
| 5. Aktiv kemije i biologije | voditelj: Tea Pandurović |
| 6. Aktiv Tjelesne i zdravstvene kulture | voditelj: Luka Rimac |
| 7. Aktiv povijest, zemljopis | voditelj: Marjan Čalić |
| 8. Aktiv društveno-humanističke grupe predmeta | voditelj: Dalibor Popović |

- | | |
|---|---------------------------|
| 9. Aktiv pravne i birotehničke grupe predmeta | voditelj: Hrvoje Biuklić |
| - podaktiv kompjutorske daktilografije | voditelj: Kata Dragičević |
| 10. Aktiv ekonomske grupe predmeta | voditelj: Marina Milić |

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 2021./2022.
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)

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

- priprema početka i završetka školske godine
- vođenje e- dnevnika
- planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada
- popravni ispiti
- stručno usavršavanje
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava
- briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme

- dežurstvo u nastavnim radnim danima
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu rada škole

f) *Stručno usavršavanje nastavnika*

U školskoj godini 2021./2022. nastavnici će se stručno usavršavati prema katalogima Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih na sastancima Međužupanijskih 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*.

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.

Teme stručnog usavršavanja nastavnika bile bi slijedeće:

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

g) *Plan rada Školskog odbora*

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

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

- s postignutim rezultatima u odgojnom obrazovnom radu
- s rješavanjem žalbi učenika, nastavnika, drugih djelatnika škole i roditelja u skladu s propisima, ako ih bude
- s razmatranjem materijalnih problema Škole i pomaganjem u njihovom rješavanju, u skladu sa svojim mogućnostima.

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

h) *Plan rada Vijeća učenika*

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika

- predlaže osnivanje ueničkih zadruga, klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene Statutom Škole i drugim općim aktima.

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

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

Redni broj:	Planirano vrijeme:	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
	Rujan 2021.	<ul style="list-style-type: none"> -Članovi vijeća između sebe biraju predsjednika vijeća učenika škole - Izvješće o radu škole u prethodnoj školskoj godini -Upoznavanje s kalendarom rada školske godine 2021./2022. -Izvješće o planiranim aktivnostima i promjenama u ovoj školskoj godini, te aktivnostima samovrjednovanja rada Škole -Upoznavanje s planom i programom radionica namijenjenih učenicima – Dan Škole -Razno 	Ravnateljica Pedagoginja Voditeljica učničke referade
	Studeni/prosinac 2021.	<ul style="list-style-type: none"> -Uključivanje vijeća učenika u humanitarne akcije, aktivnosti i Projekte koje se planiraju tijekom studenoga, prosinca i siječnja -Upoznavanje vijeća s aktivnostima škole koje se planiraju tijekom početka drugog polugodišta -Pitanja i prijedlozi značajni za rad i život Škole 	Pedagoginja Voditeljica učničke referade
	Ožujak 2022.	<ul style="list-style-type: none"> -Izvješće o napredovanju i uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta -Prijedlozi učenika za poboljšanje i unapređivanje rezultata rada -Aktualne teme 	Pedagoginja Voditeljica učničke referade
	Svibanj/lipanj 2022.	<ul style="list-style-type: none"> -Izvješće o napredovanju i uspjehu učenika, aktualnim oblicima vrednovanja i mogućnošću napretka - dogovor za ispraćaj maturanarta - razno 	Pedagoginja Voditeljica učničke referade

i) Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

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

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

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

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

j) Rad ravnatelja

Plan i program rada ravnatelja

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	- izrada izvješća i Godišnjeg plana i programa rada	rujan
	- izrada prijedloga programa rada stručnih tijela i stručnih suradnika	rujan
	- utvrđivanje kadrovsko-prostorno-opremskih uvjeta za realizaciju programa	rujan
	- raspodjela predmeta i sati	rujan

Organizacijski-materijalni zadaci	- organizacija izrade i usklađivanje normativnih akata	rujan
	- organizacija rada za obavljanje poslova na godišnjem popisu imovine, izradi plana nabave i završnog računa	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
	- prema potrebi organizacija online nastave	tijekom godine
	- planiranje obnove i rekonstrukcija prostora Škole koje je koristio bivši domar	od listopada do siječnja
Analitičko-studijski rad	- analiza uspjeha nakon sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine
	- izrada plana rada na početku školske godine	kolovoz
Rad u stručnim organima	- sudjelovanje u pripremanju sjednica Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Školskog odbora, Ispitnog odbora	tijekom godine
	- izvršni poslovi - rad na provođenju odluka	tijekom godine
	- rad u povjerenstvima za provedbu stručnih ispita	tijekom godine
Suradnja sa stručnom službom i državnim institucijama	- suradnja s pedagogom, psihologom i edukatorom-rehabilitatorom i voditeljima	tijekom godine
	- suradnja s vanjskim suradnicima (liječnik, socijalni radnik)	tijekom godine
	- suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje i mlade Osječko-baranjske županije	tijekom godine
	- suradnja s Gradom Osijekom	tijekom godine
	- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	tijekom godine
	- suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih	tijekom godine

	<ul style="list-style-type: none"> - rad u Udruzi srednjoškolskih ravnatelja - rad u Strukovnom vijeću Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih 	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 2021./2022. - planirati stručno usavršavanje - analizirati rezultate rada u školskoj godini 2021./2022. - 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>
----------------------------------	--	--	--	--	--	------------------------------	---



		-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 osposobljavanje nastavnika u području	-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 aktiva 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>vrednovanja učenika i samovrednovanja Poticati i podržavati nastavnike u uspješnoj primjeni suvremenih i aktivnih metoda poučavanja Obogaćivanje komunikacijskih vještina Sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika Podržavati razrednike u odgojnom radu u razrednom odjelu</p>	<p>- pružati pomoć u sastavljanju pisanih provjera te upućivati u kvalitetno provođenje formativnog vrednovanja - 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>	<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>280</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>
--	---	---	--	---------------------------------------	--	------------	--

<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>
------------------------------------	--	---	---	---	--	---	---

<p>5. Suradnja s ravnateljem</p>	<p>Kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada škole</p>	<p>- Inicirati suradnju - Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima</p>	<p>Program Nastavničkog vijeća Godišnji plan i program rada škole Projekti Aktivnosti i djelovanje Škole</p>	<p>Individualni Timski rad Razgovor Analiza Kritičko mišljenje</p>	<p>Razrednici Nastavnici Voditelji Vanjski suradnici Učenici Roditelji Svi zaposlenici</p>	<p>Tijekom nastavne godine 100</p>	<p>Surađivati pri izradi GPP, Školskog kurikuluma, Izvešća Surađivati u kritičkom promišljanju unapređenja rada Škole</p>
<p>6. Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole</p>	<p>Steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole te predložiti strategije za unapređenje</p>	<p>-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-</p>	<p>Suradnja s razrednicima Program NV Razredna vijeća Vijeće učenika Vijeće roditelja Stručni aktivni Povjerenstvo za kvalitetu</p>	<p>Individualni Rad u paru Timski rad Kritičko promatranje analiza Statistička obrada podataka</p>	<p>Razrednici Nastavnici Voditelji SA Voditelji INA Povjerenstvo za kvalitetu Psiholog Eduikator rehabilitator Učenici Ravnatelj</p>	<p>Kraj 1. Obrazovnog razdoblja 80 Kraj nastavne i školske godine Tijekom godine 100</p>	<p>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>

		<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>7. Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima</p> <p>Pedagoška istraživanja i projekti</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 80	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

<p><i>Suradnja sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici i s lokalnom zajednicom</i></p>	<p>Koordinacija rada u praćenju i Savjetovanju učenika. Unaprjeđivanje kulture življenja.</p>	<p>višom savjetnicom AZOO za stručne suradnike Pratiti ostvarene aktivnosti</p> <p>Inicirati suradnju Surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima Savjetovati se</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>	<p>CZSS, Školska medicina rada, psiholog, liječnik lokalna zajednica</p>	<p>50</p>	<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><i>10. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje</i></p>	<p>Optimalno realizirati zadaće</p>	<p>Voditi dnevnik rada Mjesečno pratiti realizaciju Samovrednovati rad Unositi promjene Osmisliti instrumente za</p>	<p>Plan i program rada pedagoga Različiti upitnici i ankete</p>	<p>Individualni Evidentiranje Kritičko mišljenje Analiza Sinteza</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</p>

		vrednovanje i samovrednovanje kvalitete		Pisanje			planirati na 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	
12. Projekt Misli održivo, djeluj održivo	Popularizirat će se održivi razvoj na lokalnoj razini, smanjenje međugeneracijskog jaza te unaprijediti ekološki uvjeti u lokalnoj zajednici	Motivirati učenike u uključivanje Projekta. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima Projekta. Voditi pedagoške radionice.	Konzultacije Razgovori Pedagoške radionice Suradnja	timski, individualni predavanja vrednovanje evaluacija statistička obrada podataka	Učenici Vanjski suradnici – <i>Centar za zlostavljanu i nestalu djecu Osijek</i>	Tijekom školske godine	
Projekt - 7. sat	Osnaživanje učenika za veće uključivanje u kreiranje izvannastavnih sadržaja u školi, surađujući sa dionicima u zajednici.	Motivirati učenike u uključivanje Projekta. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima Projektima. Koordinirati aktivnosti i suradnju <i>PRONI centra</i> i škole	Konzultacije Razgovori Pedagoške radionice Suradnja Pedagoška radionice, terpaije plesom i pokretom, altivno slušanje, rješavanja problema,..	timski, individualni predavanja vrednovanje evaluacija	Učenici Vanjski suradnici – <i>PRONI centar Osijek</i>	50	Primijeniti suvremene metode u radu Integrirati stečena znanja Voditi projektну dokumentaciju Sudjelovanje u različitim oblicima usavršavanja
Projekt „ESKIM“ – emocionalno socijalne kompetencije i integracija mladih	Podići razinu socio emocionalnih kompetencija radi podizanja opće kvalitete života	Motivirati učenike u uključivanje Projekta. Sudjelovati u zajedničkim		grupno, individualno, pedagoške radionice, vrednovanje	Učenici, stručne suradnice Škole, instruktori terapije plesom i pokretom	50	



		aktivnostima Projektima. Koordinirati aktivnosti					
13. Ostali poslovi po nalogu ravnatelja Ostali poslovi (rad sa studentima Filozofskog fakulteta Odsjek za pedagogiju, rad s pripravnikom stručnim suradnikom pedagogom iz Isusovačke klasične gimnazije Osijek)	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga	Upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga	Razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima Metoda izvješćivanja	Stručni suradnik pedagog	80	Educiranje studenata i pripravnika o područjima rada stručnog suradnika, ocijeniti rad studenat
					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 16:00 do 16:30 sati u popodnevoj smjeni.

Plan i program rada psihologa

Područja rada	Zadaci/zadaće	Oblici i metode rada		Vrijeme realizacije
1. Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada	1.1. Izraditi godišnji plan i program rada psihologinje 1.2. Sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole 1.3. Planirati stručno usavršavanje 1.4. Planirati školske preventivne programe 1.5. Planirati školski plan profesionalne orijentacije	Individualni, timski, grupni rad, kritičko razmišljanje, razgovor	Stručni suradnici, ravnateljica, nastavnici, udruga Ne-ovisnost, CISOK, HZZ	Kolovoz, rujan Tijekom školske godine 2021./2022. 120
2. Rad s učenicima	2.1. Identificirati i pratiti učenike s teškoćama u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalnim i/ili obiteljskim teškoćama <ul style="list-style-type: none"> ○ trijažno testiranje učenika prvih razreda 2.2. Provoditi intervencije i savjetodavni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> ○ individualni i/ili grupni rad s učenicima s ciljem unaprjeđenja postignuća i poboljšanja mentalnog zdravlja ○ rad s učenicima koje upućuju roditelji, razrednici, nastavnici i učenicima koji dolaze samoinicijativno ○ rad s učenicima s ciljem postizanja promjena u području prepoznatih teškoća ○ primjena intervencijskim mjera u kriznim situacijama 2.3. Provesti profesionalno informiranje, usmjeravanje i savjetovanje učenika <ul style="list-style-type: none"> ○ suradnja sa službom Profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i CISOK-om 	Individualni, grupni, timski rad, rješavanje problema, radionice, iskustveno učenje, razgovor	Vanjski suradnici, roditelji učenika, PRONI, Europe Direct Osijek, CISOK, HZZ, razrednici, nastavnici, ravnateljica, voditelji aktivnosti u Školi	Rujan Tijekom školske godine 2021./2022.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ ponuditi psihologijsko testiranje i savjetovanje neodlučnim i zainteresiranim učenicima ○ provoditi radionice sa učenicima trećih i četvrtih razreda <p>2.4. 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) ○ stvaranje svjesnosti o različitim oblicima rizičnog ponašanja uključivanjem u projekte s ciljem prevencije ○ uključivanje učenika u projekte s ciljem promocije zdravog stila života, prihvaćanja različitosti, osobnog rasta i razvoja i jačanja pozitivne slike o sebi ○ razvijati programe za jačanje komunikacijskih i socijalnih vještina 			460
<p>3. Suradnja s roditeljima</p>	<p>3.1. Utvrditi stanje učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ provođenje anamnestičkog intervjua s roditeljima <p>3.2. Surađivati s roditeljima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pomagati roditeljima prepoznati razvojne i individualne potrebe učenika ○ educirati roditelje vještinama roditeljstva, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima i tehnikama discipliniranja 	<p>Individualni, grupni rad, razgovor, predavanja, radionice, rješavanje problema</p>	<p>Razrednici, nastavnici, stručni suradnici, ravnateljica, Centar za socijalnu skrb, Zavod za dječju i adolescentnu psihijatru, Obiteljski centar, Centar za</p>	<p>Tijekom školske godine 2021./2022.</p>

	<p>3.3. Sudjelovati na roditeljskim sastancima i vijeću roditelja prema pozivu nastavnika i razrednika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ isticati važnost obitelji u životu adolescenta ○ raditi na prevenciji ovisnosti i neprihvatljivih oblika ponašanja ○ uključivati roditelje u život škole 		<p>nestalu i zlostavljanu djecu Osijek</p>	<p>130</p>
<p>4. Suradnja s nastavnicima i razrednicima</p>	<p>4.1. Surađivati s nastavnicima i razrednicima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pomoći nastavnicima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika ○ pružiti podršku nastavnicima u odabiru pristupa i oblika rada s učenicima ○ pratiti situaciju u razredu i pružiti podršku u rješavanju poteškoća u razrednom odjelu <p>4.2. Educirati nastavnike</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ provesti radionice na odabrane teme na satu razredne zajednice ○ promovirati različite metode rada koje potiču kreativnost i kritičko razmišljanje učenika ○ informirati nastavnike o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije na nastavničkim i razrednim vijećima ○ poticati nastavnike na stručno usavršavanje i profesionalni razvoj (vrednovanje rada nastavnika) 	<p>Individualni, grupni, timski rad, razgovor, radionice, rješavanje problema</p>	<p>Nastavnici, razrednici, ravnateljica, stručni suradnici, voditelji</p>	<p>Tijekom školske godine 2021./2022.</p> <p>280</p>
<p>5. Suradnja s ravnateljicom</p>	<p>5.1. Komunicirati i surađivati u svrhu unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ inicirati suradnju ○ sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima 	<p>Individualni, timski rad, razgovor, analiza, kritičko mišljenje</p>	<p>Razrednici, nastavnici, ravnateljica, vanjski suradnici, roditelji</p>	<p>Tijekom školske godine 2021./2022.</p> <p>100</p>
<p>6. Praćenje odgojno obrazovnog rada</p>	<p>6.1. Steći uvid u odgojno-obrazovna postignuća pojedinaca i razrednih odjela</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pratiti i analizirati odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine ○ predlagati primjenu novih strategija i metoda rada za 	<p>Individualni, rad u paru, timski rad, analiza, obrada podataka</p>	<p>Razrednici, nastavnici, RV, NV, ravnateljica, stručni suradnici</p>	<p>Tijekom školske godine 2021./2022.</p>

	poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća			120
7. Istraživanje i razvoj	<p>7.1. Istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada kao i rizične i zaštitne faktore koji utječu na mentalno zdravlje</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ prikupiti i analizirati podatke, prezentirati rezultate te predložiti mjere za postizanje pozitivnih promjena <p>7.2. Sudjelovanje u radu projektnog tima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ evaluacija provedenih projektnih aktivnosti ○ osmišljavanje novih projektnih prijedloga ○ ispunjavanje prijavnog obrasca 	Individualni, rad u paru, analiza, statistička obrada podataka	Nastavnici, stručni suradnici, ravnateljica	Tijekom školske godine 2021./2022.
8. Suradnja s institucijama izvan škole	<p>8.1. Realizirati kvalitetnu suradnju i komunikaciju</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ surađivati s kulturnim, športskim i društvenim ustanovama i organizacijama ○ surađivati sa stručnim službama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama te drugim školama ○ savjetovati se sa višom savjetnicom za psihologe 	Individualni, timski, grupni, predavanja, tribine, radionice	Ravnateljica, nastavnici, stručni suradnici, vanjski suradnici	Tijekom školske godine 2021./2022.
9. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	<p>9.1. Vođenje dokumentacije o radu</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ voditi dnevnik rada ○ evidentirati rad s učenicima koji su uključeni u savjetodavni rad ○ evidentirati provedene aktivnosti u okviru projekata i programa ○ ostvariti komunikaciju i suradnju s vanjskim institucijama kojima se učenici upućuju ○ analizirati ostvarenje plana i programa rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine ○ provesti samovrednovanje <p>9.2. Pribaviti stručnu literaturu i materijale za rad</p>	Individualno, evidentiranje, kritičko mišljenje, analiza, sinteza	Stručni suradnici, nastavnici, razrednici, ravnateljica	Tijekom školske godine 2021./2022.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ odabir i nabavka psihodijagnostičkih instrumenata ○ edukacija u svrhu korištenja instrumenata 			50
10. Stručno usavršavanje	<p>10.1. Unaprijediti stručni rad psihologa i razvijati profesionalne kompetencije</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ sudjelovati u radu Međuzupanijskog stručnog vijeća psihologa ○ sudjelovati u radu Sekcije školskih psihologa ○ sudjelovati na edukacijama za psihologe <p>10.2. Praćenje inovacija putem interneta i literature</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pratiti stručnu literaturu ○ pratiti tečajeve na besplatnim Internet servisima <p>10.3. Izvanškolski stručni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ provoditi predavanja i radionice za javnost ○ objavljivati rezultate provedenih istraživanja 	Individualni, grupni, timski, predavanje, radionice, čitanje, pisanje	Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnih usavršavanja, ravnateljica, AMPEU	Tijekom školske godine 2021./2022. 150
11. Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> ○ provoditi poslove po nalogu ravnateljice ○ organizirati aktivnosti u sklopu Dana škole ○ osmisliti aktivnosti i pripremiti materijale za obilježavanje Tjedna psihologije ○ dežurati na državnoj maturi 	Individualni, grupni, timski, predavanje, radionice, čitanje, pisanje	Ravnateljica, stručni suradnici, nastavnici, DPO, NCVVO	Tijekom školske godine 2021./2022. 100
Ukupno: 1780 sati				

Petra Avi, dipl. psiholog – profesor

Radno vrijeme psihologinje:

Ponedjeljak: 11:30 - 17:30 sati

Utorak: 11:30 – 17:30 sati

Srijeda: 08:00 – 14:00 sati

Četvrtak: 08:00 – 14:00 sati

Petak: 08:00 – 14:00 sati

Plan i program rada knjižničara

Planiranje i programiranje

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

- izradu godišnjeg plana 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

Knjižnice 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 kompjuterski 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 panoom. U nastavku je naveden okvirni plan koji će se korigirati po potrebi i u dogovoru s ostalim djelatnicima škole.

Prigodni, kulturni i povijesni događaji:

- Europski dan jezika (26.rujna)
- Dani kruha (početak listopada)
- Međunarodni dan školskih knjižnica (22. listopada)
- Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)
- Međunarodni dan ljudskih prava (10. prosinca)
- Došašće – Advent (prosinac)
- 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).

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	112
1.1.	Analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa	kolovoz, rujan 2021.		
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 2021.		
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 obrazovanja djeteta s teškoćama 	kolovoz rujan 2021. Tijekom šk.godine		

	<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 i online okruženju 	2021./2022.		
2.	NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA		3	156
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 2021./2022.</p> <p>Tijekom šk.godine 2021./2022.</p>		
3.	POSLOVI U NEPOSREDNOM PEDAGOŠKOM RADU S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		2	112
3.1.	Suradnja s učiteljima:			

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pružanje pomoći nastavnicima u programiranju i u primjeni modela rada s učenicima s teškoćama ➤ Upoznavanje nastavnika s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama za učenike s teškoćama te izrada prijedloga za odgovarajuće oblike rada ➤ Pripremanje i realizacija stručnih predavanja ➤ Davanje stručnih savjeta ➤ Neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka ➤ Suradnja u djelovanju na motivacijske činitelje u učenju ➤ Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik-nastavnik i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu 	<p>Tijekom šk.godine 2021./2022.</p>	
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 ➤ Suradnja s MUP-om, Odjelom za maloljetničku delikvenciju 	<p>Tijekom šk.godine 2021./2022.</p>	
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 	<p>Tijekom šk. godine 2021./2022.</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 			
4.	OSTALI POSLOVI		1	52
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 c) sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima ➤ Administrativni poslovi ➤ Pisanje različitih izvješća i dopisa ➤ Poslovi mimo plana (nepredvidivi) ➤ Zadaće utvrđene tijekom školske godine ➤ Planiranje i provođenje aktivnosti Školskog volonterskog kluba ➤ Planiranje i provođenje aktivnosti pomoćnika u nastavi, vođenje dokumentacije za projekt, redoviti sastanci s pomoćnicima 	Tijekom šk.godine 2021./2022.		

	UKUPNO		Tjedno 8	Godišnje 1718

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 vremenika planiranih individualnih konzultacija nastavnika,	rujan
	-izrada vremenika za izradbu i obranu završnog rada	rujan
	-pomoć u izradi pojedinih instrumenata za snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan
Realizacija zadataka	-osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	-poslovi provođenja izrade i obrane završnog rada	tijekom godine

	-praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	-izrada dnevnih stručnih zamjena nastavnika	tijekom godine
	-obračun stručnih zamjena nastavnika za svaki mjesec	tijekom godine
	-rad s učenicima	tijekom godine
	-zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	-kulturalna i javna djelatnost -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 godine
	-rad u provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja	tijekom godine
	-predstavljanje naše škole učenicima završnih razreda osnovnih škola	lipanj
	-organizacija svih kulturnih događanja u školi (Dan škole, domjenci, ispraćaj u mirovinu..)	tijekom cijele školske godine
	-vođenje i organizacija Završnog ispita u školi -organizacija Maturalne zabave	tijekom cijele školske godine

Radno vrijeme voditelja:

<i>I. i III. razredi prijepodne</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	07:30 – 13:30
Utorak	08:00 – 12:20
Srijeda	14:00 – 19:05
Četvrtak	13:50 – 16:35
Petak	12:15 – 17:35



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE 2021./2022.



<i>I. i III. razredi poslijepodne</i>	<i>Radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	07:30 – 13:30
Utorak	14:50 – 19:05
Srijeda	08:00 – 13:10
Četvrtak	12:20 – 15:35
Petak	09:50 – 14:45

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 rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obaveza nastavnika	rujan
	- pomoć u izradi pojedinih instrumenata za snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan
Realizacija zadataka	- osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	-praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	-izrada mjesečne evidencije rada nastavnika	tijekom godine
	- izrada rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obaveza nastavnika	tijekom godine
	- rad s učenicima	tijekom godine
	- zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	- kulturna i javna djelatnost (Dan škole, Božićni domjenak)	tijekom cijele nastavne godine
Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa	- prisustvovanje sjednicama I., II., III. i IV. razreda	studen, prosinac, travanj i lipanj
	- pravovremeno i kvalitetno informiranje zaposlenika o svim pitanjima vezanim za život i rad u školi	tijekom godine

	- informiranje novih kolega koji dolaze raditi kao zamjene predmetnih nastavnika	tijekom godine
	- istraživački rad	tijekom godine
	- prijedlozi mjera za unapređivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnim skupovima	tijekom godine
	- organizacija i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje na radionicama povodom 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
	- kolacioniranje svjedodžbi	lipanj, srpanj, kolovoz
	- podnošenje mjesečne evidencije rada nastavnika	krajem svakog mjeseca
	- podnošenje mjesečne evidencije podataka iz COP-a o rasporedu zaposlenika	krajem svakog mjeseca
	- evidencija dežurstava nastavnika u školi	krajem svakog mjeseca
	- evidencija nazočnosti i pravovremenom i redovitom obavljanju radnih obveza nastavnika	tijekom godine
	- koordinacija poslova vezanih za nastavni proces 1. i 2. razreda	tijekom godine
Ostali poslovi	- vođenje sjednica razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje u radu stručnih organa Škole (stručna služba)	tijekom godine

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

Radno vrijeme voditelja:

1. i 3. razredi prijepodne	
PONEDJELJAK	14:50 – 18:15
UTORAK	08:00 – 11:25
SRIJEDA	08:00 – 11:25
ČETVRTAK	08:00 – 13:55
PETAK	08:00 – 12:15
1. i 3. razredi poslijepodne	
PONEDJELJAK	08:00 – 13:05
UTORAK	14:50 – 19:05
SRIJEDA	16:40 – 19:05
ČETVRTAK	13:10 – 17:25
PETAK	08:00 – 12:15

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 popravni 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 instrukcijski seminar.
7. Redovito sinkronizirati e-maticu s HUSO bazom i obrnuto.
8. Pomagati administratoru e-Dnevnika oko poslova ažuriranja korisničkih računa, ažuriranja e-matice i edukacije nastavnika za uporabu e-Dnevnika.
9. Odraditi sve poslove administratora vezane uz izbor udžbenika.

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 2021.	Hrvatski olimpijski dan Gradsko natjecanje u krosu (M, Ž) Gradsko natjecanje u futsalu (M, Ž)	Svi Karmela Ilijašev Luka Rimac
Listopad 2021.	Gradsko natjecanje u rukometu (M, Ž) Gradsko natjecanje u atletici (M, Ž) Dan Škole – nogometni turnir	Luka Rimac Karmela Ilijašev Svi
Studeni 2021.	Gradsko natjecanje u odbojci (M, Ž) Gradsko natjecanje u badmintonu	Ana Pedić Karmela Ilijašev
Prosinac 2021.	Gradsko natjecanje u stolnom tenisu (M, Ž) Gradsko natjecanje u plivanju (M, Ž) Tradicionalno druženje nastavnika	Ana Pedić Karmela Ilijašev Svi
Veljača 2022.	Gradsko natjecanje u gimnastici (Ž) Županijska natjecanja prema plasmanu	Karmela Ilijašev Svi
Ožujak 2022.	Školsko natjecanje u futsalu (M) Školsko natjecanje u stolnom tenisu Školsko natjecanje u odbojci Školski sportski dan	Luka Rimac Ana Pedić Ana Pedić Svi
Travanj 2022.	Sportski susreti sa školom iz Kapošvara Poluzavršnica državnih natjecanja prema plasmanu na županijskim natjecanjima	Svi

Svibanj 2022.	Sudjelovanje u Svjetskom danu sporta Gradsko natjecanje u odbojci na pijesku Završnica državnog natjecanja prema plasmanu Gradsko natjecanje u kuglanju	Svi Ana Pedić Svi Luka Rimac
Lipanj 2022.	Sastanak, analiza rada i rezultata Školski malonogometni i odbojkaški turnir Revijalna utakmica između nastavnika i učenika Svečanost i dodjela nagrada ŠSS-a	Svi
Kolovoz 2022.	Sastanak, priprema i izrada programa za slijedeću godinu, potrebe aktiva i ŠSD-za iduću školsku godinu	Svi

c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2021./2022.

Organizacijski menagment:

- Održavanje postojeće računalne opreme s obzirom na uvođenje e-Dnevnika od 2016./2017. školske godine
- Planirana je zamjena dotrajalog školskog inventara, uređenje prostora Škole koji su koristili bivši domar i spremačica te pretvaranje u učionice i kabinete, uređenje kabineta za Informatiku, Bankarstvo i osiguranje, Računovodstvo i Poslovne komunikacije

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. Obuka nastavnika za rad s pametnom pločom.
3. Razvijati kvalitetniju suradnju s realnim sektorom kako bi učenici stekli primjenjiva znanja i bili osposobljen za odgovorno i samostalno izvršavanje poslova prema potrebama poslodavaca.
4. Razvijati kod učenika inicijativnosti, kritičko mišljenje, odgovornost i otvorenost za učenje – osobno napredovanje.

5. Razvijati partnerske odnose s roditeljima i organizirati radionice za roditelje I. i II. razreda s ciljem smanjenja izostanaka.

d) Samovrednovanje rada Škole

Cilj je samovrednovanja unapređenje kvalitete rada Škole. Prema 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,
- Damir Rukovanjski – 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: 003-05/21-01/3

URBROJ: 2158/47-01-21-1

Osijek, 7. listopada 2021.

RAVNATELJICA
Lidija Žaper, prof.

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole usvojen je jednoglasno na sjednici Školskog odbora 7. listopada 2021. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Hrvoje Kovač, dipl. oec.