



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

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

Na temelju članka 28. stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) te članaka 11. i 56. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek, Osijek, Trg Svetog Trojstva 4 (u daljnjem tekstu Škola), Školski je odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2022. donio

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

u školskoj godini 2022./2023.

U Osijeku 7. listopada 2022.

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.....	13
a) Prema broju radnih dana.....	13
b) Prema dnevnom radu	13
c) Općeobrazovni nastavni predmeti i stručno-teorijski nastavni predmeti.....	14
d) Fakultativna nastava	19
e) Dodatna nastava	20
f) Dopunska nastava	20
g) Učenici s teškoćama	21
h) Daroviti učenici.....	22
i) Izvannastavne aktivnosti	22
j) Stručna praksa izvan škole.....	22
k) Izrada i obrana završnog rada	23
l) Polaganje ispita državne mature	24
VI. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA.....	25
VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE.....	25
VIII. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, NATJECANJA I SMOTRI.....	31
a) Stručne i rekreativne ekskurzije	31
b) Natjecanja i smotre	31
IX. PROJEKTI ŠKOLE	32
XI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI.....	36
XII. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI	39
a) Nastavničko vijeće	39
b) Razredno vijeće	41
c) Stručna vijeća (aktivni)	41
d) Razredni odjeli.....	42
e) Razrednici.....	42
f) Stručno usavršavanje nastavnika	43
g) Plan rada Školskog odbora	43
h) Plan rada Vijeća učenika	44
i) Plan rada Vijeća roditelja	45
j) Rad ravnatelja	45
k) Rad stručnih suradnika	48
l) Rad članova stručne službe	70
XIII. OSTALI SADRŽAJI	79
a) Dežurstvo u školi	79
b) Školsko sportsko društvo „Ekonomac“	79
c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2022./2023.	80
d) Samovrednovanje rada škole	81

UVOD

Godišnji plan i program rada Škole cjelovit je dokument i smjernica za odvijanje odgojno-obrazovnih i razvojnih procesa tijekom školske godine 2022./2023. 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 2022./2023. 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 2022.

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	482
e)	Ukupni broj odjela	23
f)	Ukupno radnika	75
	- ravnatelj	1
	- nastavnika	57
	- stručnih suradnika	4
	- voditelj smjene	1
	- voditelj na drugoj lokaciji	1
	- administrativno osoblje	3
	- pomoćno-tehničko osoblje	6
g)	Obrazovani sektor (za redovne učenike)	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija - podsektor: <i>Ekonomija</i> • zanimanje: <i>ekonomist</i> - podsektor: <i>Poslovna administracija</i>

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> - podsektor: <i>Ekonomija</i> <ul style="list-style-type: none"> • zanimanje: <i>ekonomist</i> - podsektor: <i>Poslovna administracija</i> <ul style="list-style-type: none"> • zanimanje: <i>upravni referent</i> • zanimanje: <i>poslovni tajnik</i>
	Trajanje programa	4 godine

II. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA

a) Prostorni uvjeti

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

Odgojno-obrazovni proces Škola će tijekom 2022./2023. školske godine ostvarivati u dvije zgrade, u Bösendorferovoj ulici 4 i u zgradi na Trgu Svetog Trojstva 4 u Osijeku.

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

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

b) Učenički prostor

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

Škola ima sljedeće specijalizirane učionice:

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

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

Sportska dvorana i sportski tereni

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

Ostali prostori

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

- dvije zbornice, pet sanitarnih čvorova za učenike, sanitarni čvor za invalide, dva sanitarna čvora za zaposlenike, uredske prostorije ravnateljice, tajništva, računovodstva, učeničke referade, satničara, ispitnog koordinatora, psihologa i voditelja na drugoj lokaciji (Bösendorferova 4), pedagoga i voditelja smjene (Trg Svetog Trojstva 4), arhiv.

Izgradnjom dizala, sanitarnog čvora za invalide i rampe za učenike s 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. Obnovljen je i uređen prostor na lokaciji Trg Svetog Trojstva 4 multifunkcionalnom učionicom za potrebe učeničke zadruge i nastavu, kabinetom za nastavnike Tjelesne i zdravstvene kulture, prijemnim uredom za roditelje, prostorom za domara i pomoćno-tehničko osoblje.

III. UČENICI

Prikaz broja učenika po programima u razredima

Zanimanje	Razredni odjel	RAZREDNIK	Broj učenika	Strani jezik			Izborna nastava		M	Ž
				E	NJ	T	VJ	ET		
UR	1. a	mr. sc. Snježana Majdandžić-Gladić	22	I/22 II/0	I/0 II/10	II/12	22	0	6	16
UR	1. b	Marjan Čalić	22	I/22 II/0	I/0 II/13	II/9	18	4	3	19
PT	1. c	Marija Luc	19	I/19 II/0	I/0 II/13	II/6	14	5	4	15
EK	1. d	mr. sc. Antonija Čalić	20	19	1	0	20	0	7	13
EK	1. e	Hrvoje Kovač	20	20	0	0	20	0	6	14
EK	1. f	mr. sc. Sanja Arambašić	19	19	0	0	14	5	10	9
UKUPNO 1. RAZRED			122	I/121	I/1 II/36	II/27	108	14	36	86
UR	2. a	Marija Rumbočić-Pezelj	25	I/25 II/0	I/0 II/13	II/12	25	0	9	16
UR	2. b	Hrvoje Biuklić	24	I/24 II/0	I/0 II/15	II/9	17	7	7	17
PT	2. c	Senka Gašparec Lugomer	21	I/20 II/0	I/1 II/17	II/4	14	7	1	20
EK	2. d	Jadranka Varvodić	21	21	0	0	21	0	8	13
EK	2. e	Štefica Zorinić	20	20	0	0	20	0	10	10
EK	2. f	Marina Herceg	21	20	1	0	15	6	12	9
UKUPNO 2. RAZRED			132	I/130	I/2 II/45	II/35	112	20	47	85
UR	3. a	Krešimir Vuletić	24	I/24 II/0	I/0 II/24	II/0	24	0	6	18
UR	3. b	Luka Rimac	22	I/20 II/2	I/2 II/13	II/7	17	5	4	18
PT	3. c	Doris Goljevački	14	I/13 II/1	I/1 II/7	II/6	11	3	3	11

EK	3. d	Lidija Bilbija	25	25	0	0	25	0	7	18
EK	3. e	Sonja Štajdohar	21	21	0	0	21	0	4	17
EK	3. f	Sanda Duk Pritišanac	24	24	0	0	16	8	9	15
UKUPNO 3. RAZRED			130	I/127 II/3	I/3 II/44	II/13	114	16	33	97
UR	4. a	Marijana Biljan	18	I/16 II/2	I/2 II/11	II/5	12	6	3	15
UR	4. b	Karmela Ilijašev	21	I/21 II/0	I/0 II/10	II/11	15	6	5	16
EK	4. c	Tena Žaper	19	19	0	0	19	0	8	11
EK	4. d	Dejan Goljevački	20	20	0	0	20	0	10	10
EK	4. e	Sanja Arambašić	20	20	0	0	12	8	11	9
UKUPNO 4. RAZRED			98	I/96 II/2	I/2 II/21	II/16	78	20	37	61
SVEUKUPNO			482	I/474 II/5	I/8 II/146	II/91	412	71	152	331

	I.	II.	III.	IV.	SVEGA
EKONOMIST	59	62	70	59	250
UPRAVNI REFERENT	44	49	46	39	178
POSLOVNI TAJNIK	19	21	14	-	54
UKUPNO UČENIKA	122	132	130	98	482

IV. RADNICI ŠKOLE

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

U školskoj godini 2022./2023., odgoj i obrazovanje provodit će 57 nastavnika uz stručno-razvojnu službu, administrativno osoblje i pomoćno-tehničko osoblje.

a) Stručno razvojna služba

– ravnatelj	Lidija Žaper, prof.
– pedagog	Maja Akšamović-Andrić, prof.
– psiholog	Petra Avi, dipl. psych. prof.
– edukator-rehabilitator	Jelena Soudil-Prokopec, prof.
– voditelj smjene	Dunja Novak, mag. oec.
– voditelj smjene	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 i računovodstvena radnica.

c) Pomoćno-tehničko osoblje, koje čine domar i pet spremačica, brinut će o dvije zgrade ukupne površine zatvorenog grijanog prostora 2806 m². Četiri spremačice rade s punim radnim vremenom 40 sati tjedno, a jedna spremačica radi s nepunim radnim vremenom 20 sati tjedno, odnosno 4 sata dnevno.

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

Poslovi tajnika

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

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

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

Odmor je od 10:00 do 10:30.

Poslovi voditelja računovodstva

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

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

Odmor od 10:30 do 11:00.

Poslovi računovodstvenog radnika

- obavlja obračun i isplatu plaća i ostalih naknada radnika
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- surađuje s Poreznom upravom
- obavlja blagajničke poslove i ostale financijske poslove po nalogu ravnatelja

Radno vrijeme od 7:00 do 15:00.

Odmor od 10:30 do 11:00.

Poslovi domara

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

Radno vrijeme:

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

Odmor od 10:00 do 10:30.

Poslovi spremačice

- čišćenje i održavanje učionica, sanitarnih čvorova, kabineta, ureda i drugih prostorija,
- usisavanje prašine, brisanje prašine s namještaja, odnos smeća i postavljanje košarica za smeće, pranje sanitarnih čvorova (dva puta dnevno)
- svakodnevno čišćenje i pranje hodnika, za vrijeme dežurstva poslije velikog odmora obvezno, a ako je potrebno i češće
- pranje zidova prema potrebi
- pranje prozora i vrata jednom mjesečno - subotom
- premazivanje podnih površina sredstvima za čišćenje

- održavanje čistoće oko zgrade - svakodnevno čišćenje
- zatvaranje i otvaranje prozora prije i poslije čišćenja
- poslovi dostave i dežurstva na hodniku
- pregled prozora, vrata i namještaja za vrijeme čišćenja i redovito obavješćivanje domara i tajnika Škole o uočenom oštećenju upisom u dnevnik rada
- obavlja i druge poslove u vezi sa čišćenjem učionica, sanitarnih i drugih prostorija
- poslije čišćenja provjerava jesu li ugašena svjetla, projektori i zatvoreni prozori u učionicama i drugim prostorijama
- obavlja i druge poslove prema ravnateljevom ili tajnikovom nalogu.

Radno vrijeme je u smjenama:

a) zgrada Trg Svetog Trojstva 4

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

Odmor od 10:30 do 11:00 u prijednevnoj smjeni i od 17:30 do 18:00 u popodnevoj smjeni.

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

b) zgrada Bösendorferova 4

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

Odmor od 10:30 do 11:00 u prijednevnoj smjeni i od 17:30 do 18:00 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 2022./2023., nastava počinje 5. rujna 2022., a završava 21. lipnja 2023.

b) *Prema dnevnom radu*

Nastava započinje 5. rujna 2022. u dvije smjene i to prvi i treći razredi u prijepodnevnoj smjeni, a drugi i četvrti razredi u poslijepodnevnoj smjeni.

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

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

Prijepodne:

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

Poslijepodne:

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

POSTUPAK U SLUČAJU SUMNJE NA ZARAZU COVID-19

Tijekom boravka u kući:

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

Za vrijeme boravka u školi:

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

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

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

c) Općeobrazovni nastavni predmeti i stručno-teorijski nastavni predmeti

Zanimanje: *EKONOMIST*

Redni br.	Nastavni predmet	Godina učenja			
		1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
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	-	-	-	-
<i>UKUPNO STRUČNI PREDMETI</i>	9	315	14	490	16	560	19	608
UKUPNO:	31	1085	32	1120	32	1120	31	992

d) Fakultativna nastava

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

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Poslovna retorika	12	1	2 sata / 2.	Blaženka Budimčić	70
Poslovna retorika	12	1	2 sata / 4.	Blaženka Budimčić	64
Scenska umjetnost	8	1	2 sata / 3.	Marija Luc	70
Kultura pisanja	10	1	2 sata / 4.	Marijana Biljan	64
Kreativno pisanje	15	1	2 sata / 1. i 3.	Doris Goljevački	70
Kreativno pisanje	12	1	1 sat / 2. i 4.	Doris Goljevački	70
Informatika	11	1	2 sata / 3.	Lidija Bilbija	70
Matematika	23	1	2 sata / 4. a i 4. b	Vesna Popić	64
Debatni klub	10	1	2 sata / 2.	Marija Rumbočić- Pezelj	70
Pravo u svakodnevcici	24	1	2 sata / 3. a	Hrvoje Biuklić	70
Pravo u svakodnevcici	21	1	2 sata / 3.	Hrvoje Biuklić	70

Poslovna informatika	10	1	2 sata / 3.	Sanda Duk Pritišanac	70
Poslovna informatika	10	1	2 sata / 3.	Sanda Duk Pritišanac	70

e) *Dodatna nastava*

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

<i>NASTAVNI PREDMET</i>	<i>BROJ</i>		<i>Broj sati tjedno / razredi</i>	<i>Ime i prezime nastavnika</i>	<i>Ukupan broj sati</i>
	učenika	grupa			
Hrvatski jezik	10	1	2 sata / 3.	Vanja Tomić	70
Hrvatski jezik	10	1	2 sata / 3.	Marijana Biljan	70
Povijest	10	1	2 sat2 / 2.	Marija Rumbočić- Pezelj	70
Prava grupa predmeta	8	1	1 sat / 1.	Marina Jukić	35
Kompjutorska daktilografija	11	1	1 sat/3.	Goljevački Dejan	35

f) *Dopunska nastava*

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

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Hrvatski jezik	10 - 12	1	2 sata / 2.	Vanja Tomić	70
Hrvatski jezik	10 - 12	1	1 sat / 1.	Marijana Biljan	35
Hrvatski jezik	10 - 12	1	2 sata / 2.	Blaženka Budimčić	70
Matematika	10	1	2 sata / 2.	Vesna Popić	64
Matematika	10 - 12	1	1 sat / 3.	Ivica Staniša	35
Statistika	18	1	1 sat / 3.	Ivica Staniša	35
Matematika	11	1	1 sat / 2.	Marina Herceg	35
Računovodstvo	13	1	2 sata / 2.	Ružica Smoljo	70
Računovodstvo	10	1	1 sat / 1.	Sanja Arambašić	35
Računovodstvo	12	1	1 sat / 3.	Sanja Arambašić	35

g) Učenici s teškoćama

U školskoj godini 2022./2023., Školu pohađaju 32 učenika koji se obrazuju prema primjerenim programima odgoja i obrazovanja (redoviti program uz individualizirane postupke i redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke), u svim obrazovnim zanimanjima:

- ekonomist - 14 učenika
- upravni referent – 11 učenika
- poslovni tajnik – 7 učenika

U 1. razredu je sedam učenika koji se školuju prema redovnom programu uz individualizirane postupke i jedan učenik koji se školuju po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 2. razredu je šest učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i dvoje učenika koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 3. razredu je devetoro učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i dvoje učenika koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 4. razredu je troje učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i dvoje učenika koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

I ove školske godine, putem projekata „Učimo zajedno 6“ u suradnji s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu Osječko-baranjske županije, osigurali smo četiri pomoćnika u nastavi za četiri učenika s teškoćama.

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

h) Daroviti učenici

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

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

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

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

i) Izvannastavne aktivnosti

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

j) Stručna praksa izvan škole

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

Svrha je stručne prakse višestruka:

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

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

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

Voditelji stručne prakse su:

<i>Razred</i>	<i>Broj sati tjedno/godišnje</i>	<i>Voditelj</i>	<i>Broj učenika</i>
II.	40	Vilson Nićin	49
III.	40	Marina Jukić	46
IV.	40	Vesna Gržan	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 i u svim javnim ustanovama i to po 40 sati 2. i 3. razredi, a 80 sati 4. razredi. Stručna praksa organizira se u vrijeme zimskog odmora i ljetnog odmora.

Svrha je stručne prakse višestruka:

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

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

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

Voditelji stručne prakse su:

<i>Razred</i>	<i>Broj sati tjedno/godišnje</i>	<i>Voditelj</i>	<i>Broj učenika</i>
II.	40	Marina Milić	21
III.	40	Kata Dragičević	14

k) Izrada i obrana završnog rada

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

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

U školskoj godini 2022./2023. u Školu je upisano 98 učenika (upravnih referenata, poslovnih tajnika i ekonomista), koji će pristupiti izradi i obrani završnog rada.

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
školska godina 2022./2023.

do 14. listopada 2022.	upoznati učenike sa sadržajem, načinom i postupcima za izradu i obranu završnog rada
do 20. listopada 2022.	objava tema za izradu i obranu završnog rada
do 28. listopada 2022.	odabir tema za izradu i obranu završnog rada
do 15. studenoga 2022.	predaja odabranih tema uz dogovor s mentorima na posebnim obrascima
do 30. studenoga 2022.	prijava obrane završnog rada za zimski rok na propisanom obrascu u učeničkoj referadi
15. veljače 2023.	obrana završnog rada u zimskom roku
do 31. ožujka 2023.	prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničkoj referadi
do 16. lipnja 2023.	predaja pisanog dijela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničkoj referadi
29. lipnja i 30. lipnja 2023.	obrana završnog rada u ljetnom roku
10. srpnja 2023.	podjela svjedodžbi o stjecanju srednje stručne spreme
do 10. srpnja 2023.	prijava obrane završnog rada za jesenski rok na propisanom obrascu u učeničkoj referadi
do 14. kolovoza 2023.	predaja pisanog djela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničkoj referadi – jesenski rok
24. kolovoza 2023.	obrana završnog rada u jesenskom roku

l) Polaganje ispita državne mature

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

Državna matura provodit će se polaganjem ispita državne mature prema Pravilniku o polaganju državne mature (Narodne novine, broj: 01/13., 41/19., 127/19., 55/20. i 53/21.) i prema Kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2022./2023. Pripreme i

druge radnje u vezi s organizacijom i provedbom državne mature u Školi provodit će Školsko ispitno povjerenstvo koje je imenovala ravnateljica za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita imenovat će dežurne nastavnike.

Plan i program rada Školskog povjerenstva i dežurnih nastavnika

Školsko ispitno povjerenstvo obavljat će poslove prema članku 12. Pravilnika o polaganju državne mature. Radom Školskog ispitnog povjerenstva rukovodi ravnateljica Škole zajedno s ispitnim koordinatom koji donosi svoj plan rada kao sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa. Školsko povjerenstvo za 2022./2023. školsku godinu čine:

1. Lidija Žaper, predsjednik povjerenstva
2. Lidija Goljevački, ispitni koordinator
3. Dejan Goljevački, član
4. Jadranka Varvodić, član
5. Dunja Novak, član
6. dr. sc. Marija Mesić Škorić, član
7. Luka Rupčić, član.

VI. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA

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

VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastava počinje 5. rujna 2022., a završava 21. lipnja 2023. Učenicima završnih razreda nastava završava 26. svibnja 2023. Nastava se odvija u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 5. rujna 2022. do 23. prosinca 2022., drugo polugodište traje od 9. siječnja 2023. do 21. lipnja 2023., a za učenike završnih razreda srednje škole do 26. svibnja 2023.

Jesenski odmor za učenike počinje 31. listopada 2022. i traje do 1. studenoga 2022., s tim da nastava počinje 2. studenoga 2022.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2022. i traje do 5. siječnja 2023., s tim da nastava počinje 9. siječnja 2023.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 20. veljače 2023. i završava 24. veljače 2023., s tim da nastava počinje 27. veljače 2023.

Proletni odmor za učenike počinje 6. travnja 2023. i završava 14. travnja 2023., s tim da nastava počinje 17. travnja 2023.

Ljetni odmor učenika počinje 23. lipnja 2023., osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature.

U tabličnom pregledu je prikazan detaljni orijentacijski kalendar rada:

Razred	Broj tjedana		Broj nastavnih dana	
	planirano	prema kalendaru	planirano	prema kalendaru
I. razred	35	37	175	178
II. razred	35	37	175	178
III. razred	35	37	175	178
IV. razred	32	34	160	170

Rujan 2022.

2. rujna	petak	- sjednica Nastavničkog vijeća
5. rujna	ponedjeljak	- početak nastavne godine
21. rujna	srijeda	- roditeljski sastanci za 1. razrede
22. rujna	četvrtak	- roditeljski sastanci za 2. razrede
23. rujna	petak	- roditeljski sastanci za 3. razrede
26. rujna	ponedjeljak	- roditeljski sastanci za 4. razrede
28. rujna	srijeda	- sjednica Nastavničkog vijeća

Listopad 2022.

5. listopada	srijeda	- sjednice Vijeća učenika i Vijeća roditelja
6. listopada	četvrtak	- Dan Škole, svečana sjednica Nastavničkog vijeća, nenastavni dan (tematske radionice povodom Dana Škole)
7. listopada	petak	- sjednica Školskog odbora (usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole)

do 14. listopada	petak	- upoznavanje učenika 4. razreda sa sadržajem, uvjetima i postupkom izradbe i obrane završnog rada
20. listopada do 20. listopada	četvrtak četvrtak	- Dan zahvalnosti za plodove zemlje - objava tema za izradu i obranu završnog rada na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole
28. listopada do 28. listopada	petak petak	- sjednice Razrednih vijeća 1. razreda - odabir tema za izradu i obranu završnog rada
od 31. listopada do 1. studenoga	ponedjeljak utorak	- jesenski odmor za učenike
Studen 2022.		
1. studenoga	utorak	- Svi sveti - blagdan
2. studenoga	srijeda	- početak nastave nakon jesenskog odmora
do 15. studenoga	utorak	- predaja odabranih tema za završni rad u dogovoru s odabranim mentorima
17. studenoga	četvrtak	- Dan sjećanja na Vukovar
18. studenoga	petak	- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
do 30. studenoga	srijeda	- prijave za izradu i obranu završnog rada u zimskom roku
30. studenoga	srijeda	- sjednica Nastavničkog vijeća
Prosinac 2022.		
1. prosinca	četvrtak	- početak prijave ispita Državne mature
2. prosinca	petak	- Dan grada Osijeka
9. prosinca	petak	- Božićni domjenak i susret s umirovljenicima, sjednica Nastavničkog vijeća
10. prosinca	subota	- Dan dječje radosti
23. prosinca	petak	- kraj 1. polugodišta, sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
24. prosinca 2022. do 8. siječnja 2023.	subota nedjelja	- Božićni i novogodišnji blagdani i 1. dio zimskog odmora za učenike
25. prosinca	nedjelja	- Božić
26. prosinca	ponedjeljak	- blagdan Svetog Stjepana

od 27. prosinca 2022. do 5. siječnja 2023.	utorak - četvrtak	- stručna praksa za učenike 2., 3. i 4. razreda
Siječanj 2023.		
1. siječnja	nedjelja	- Nova godina
2. do 5. siječnja	ponedjeljak – četvrtak	- stručna usavršavanja nastavnika prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te prema planu individualnog usavršavanja
9. siječnja	ponedjeljak	- početak 2. polugodišta
26. siječnja	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća
Veljača 2023.		
9. veljače do 15. veljače	četvrtak srijeda	- sjednica Vijeća roditelja i Vijeća učenika - završetak prijave učenika 4. razreda za polaganje ispita državne mature
15. veljače 20. do 24. veljače	srijeda ponedjeljak – petak	- obrana završnog rada – zimski rok - drugi dio zimskog odmora za učenike
27. veljače	ponedjeljak	- početak nastave nakon 2. dijela zimskog odmora, sjednica Nastavničkog vijeća
Ožujak 2023.		
14. ožujka	utorak	- sjednice Razrednih vijeća 4. razreda
15. ožujka	srijeda	- sjednice Razrednih vijeća 3. razreda
16. ožujka	četvrtak	- sjednice Razrednog vijeća 2. razreda
17. ožujka	petak	- sjednice Razrednih vijeća 1. razreda
do 31. ožujka	petak	- prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničkoj referadi
Travanj 2023.		
6. do 14. travnja	četvrtak – petak	- proljetni odmor učenika, učenički izleti i ekskurzije
9. travnja	nedjelja	- Uskrs
10. travnja	ponedjeljak	- Uskršnji ponedjeljak
17. travnja	ponedjeljak	- početak nastave nakon proljetnog odmora
28. travnja	petak	- maturalna večera

Svibanj 2023.

1. svibnja	ponedjeljak	- Međunarodni praznik rada
12. – 25. svibnja	petak – četvrtak	- razredni ispiti 4. razreda
12. svibnja	petak	- sjednica Vijeća roditelja
26. svibnja	petak	- završetak nastavne godine za 4. razrede -ispraćaj maturanata, sjednice Razrednih vijeća za učenike 4. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
29. svibnja	ponedjeljak	- izlet zaposlenika, nenastavni dan
30. svibnja	utorak	- Dan državnosti
31. svibnja – 7. lipnja	srijeda –srijeda srijeda - srijeda	- dopunski rad za učenike 4. razreda
31. svibnja – 28. lipnja		- pisanje ispita državne mature

Lipanj 2023.

1. lipnja do 20. lipnja	četvrtak - utorak	- razredni ispiti za 1., 2. i 3. razrede
8. lipnja do 16. lipnja	četvrtak petak	- Tijelovo - predaja pisanog dijela završnog rada učenika 4. razreda, koje je prihvatio mentor, u učeničkoj referadi
21. lipnja	srijeda	- kraj nastavne godine za učenike 1.,2. I 3. razreda, sjednice Razrednih vijeća za učenike 1., 2. i 3. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
22. lipnja	četvrtak	- Dan antifašističke borbe
27. lipnja do 3. srpnja	utorak - ponedjeljak	- dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. razreda
29. do 30. lipnja	četvrtak - petak	- sjednica prosudbenog odbora, obrana završnog rada prema rasporedu
30. lipnja	petak	- sjednica prosudbenog odbora nakon obrane završnog rada i utvrđivanje ocjena

Srpanj 2023.

4. srpnja	utorak	- sjednice Razrednih vijeća 1., 2. i 3. razreda nakon dopunskog rada i sjednica Nastavničkog vijeća
do 11. srpnja	utorak	- prijava obrane završnog rada (jesenski rok)
11. srpnja	utorak	- svečana podjela svjedodžbi o završnom ispitu
11. srpnja	utorak	- objava rezultata ispita državne mature
12. srpnja	srijeda	- podjela svjedodžbi učenicima 1., 2. i 3. razreda; sjednica Nastavničkog vijeća
13. srpnja	četvrtak	- izlet zaposlenika
19. srpnja	srijeda	- objava konačnih rezultata ispita državne mature
21. srpnja	petak	- podjela potvrda o položenim ispitima državne mature
20. do 31. srpnja	četvrtak – ponedjeljak	-prijava ispita državne mature u jesenskom roku
Kolovoz 2023.		
5. kolovoza	subota	- Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
do 14. kolovoza	ponedjeljak	- predaja pisanog dijela završnog rada koji je prihvatio mentor u učeničkoj referadi (jesenski rok)
15. kolovoza	utorak	- blagdan Velike Gospe
16. kolovoza do 1. rujna	srijeda - petak	- pisanje ispita državne mature u jesenskom roku
21. kolovoza	ponedjeljak	- sjednica Nastavničkog vijeća
21. do 25. kolovoza	ponedjeljak - petak	- popravci za 1., 2., 3. i 4. razrede
24. kolovoza	četvrtak	- obrana završnog rada (jesenski rok)
31. kolovoza	četvrtak	- završetak školske godine 2022./2023.

VIII. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, NATJECANJA I SMOTRI

a) Stručne i rekreativne ekskurzije

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

b) Natjecanja i smotre

Sva natjecanja, smotre i ostali susreti organizirat će se prema Katalogu natjecanja smotri i susreta AZOO i ASOO za školsku godinu 2022./2023. Izrazita pozornost posvetit će se natjecanjima i smotrama strukovnih predmeta Škole kroz projekt ASOO WorldSkills Croatia.

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

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

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 2022./2023., u Školi će se realizirati sljedeći projekti koji su opisani u Školskom kurikulumu:

a) manji školski projekti

- Ne/poznati Osječani - školski projekt (sredstva osigurana u Školi)
- Festival pameti (sredstva osigurana u Školi, u slučaju sudjelovanja u finalnom natjecanju sredstva osigurana međunarodnim projektom)
- Kreativna riznica (sredstva osigurana u Školi i kroz projekt Ekonomskog fakulteta Osijek)
- Godišnjak maturanata generacije 2019./2020. – 2022./2023. (sredstva osigurava Škola + roditelji učenika)
- Maturalna zabava (sredstva osigurana u Školi + roditelji učenika)

b) projektni dani

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

c) Projekti

- Učimo zajedno 6 – (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.)
- Solidary Europe for Inclusive Society – Erasmus projekt – partneri
- EDUMEN – Erasmus+ K1 (općeobrazovni)
- BE SMART – Erasmus+ (strukovni).

X. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

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

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

Domena A: Ja

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

Domena B: Ja i drugi

- B 4.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova / postupaka / izbora.
- B 4.2. Suradnički uči i radi u timu

B 4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.

Domena C: Ja i društvo

C 4.1. Prepoznaje i izbjegava rizične situacije u društvu i primjenjuje strategije samozaštite.

C 4.2. Upućuje na međuovisnost članova društva i proces društvene odgovornosti

C 4.3. Prihvaća društvenu odgovornost i aktivno pridonosi društvu

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

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

Domena A: Ja

A.5.1. Razvija sliku o sebi

A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem

A.5.3. Razvija svoje potencijale

A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

Domena B: Ja i drugi

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

B.5.2. Suradnički uči i radi u timu

B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje

Domena C: Ja i društvo

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

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

C.5.3. Ponaša se društveno odgovorno

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

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

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

Domena: Tjelesno zdravlje

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

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

A.4.2.B Prepoznaje važnost primjerene uporabe dodataka prehrani

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

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

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

Domena: Mentalno i socijalno zdravlje

B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju

B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima

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

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

- B.4.2.B Obrazlaže utjecaj zaštitnih i rizičnih čimbenika na mentalno zdravlje.
- B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge
- B.4.2.D Razlikuje spolno odgovorno od neodgovornog ponašanja
- B.4.3. Analizira uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

Domena: Pomoć i samopomoć

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

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

Domena: Tjelesno zdravlje

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

Domena: Mentalno i socijalno zdravlje

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

Domena: Pomoć i samopomoć

- C.5.1.A Prepoznaje rizike s kojima se susreću mladi vozači automobila i motocikla
- C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih
- C.5.1.C Opisuje profesionalne rizike pojedinih zanimanja
- C.5.2.A Identificira i povezuje različite rizike za zdravlje i najčešće kronične zdravstvene smetnje te objašnjava postupke samopomoći/pomoći
- C.5.2.B Navodi kada i gdje potražiti liječničku pomoć pri najčešćim zdravstvenim smetnjama i problemima

- C.5.3.A Povezuje važnost sistematskih i preventivnih pregleda s očuvanjem zdravlja
- C.5.3.B Opisuje najčešće profesionalne rizike za zdravlje
- C.5.3.C. Objašnjava važnost i značenje donatorske kartice i darivanja krvi, tkiva i organa.

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

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

1. Kontrolni pregledi prema indikaciji.
2. Namjenski pregledi:
 - pregledi učenika za sportska natjecanja
 - pregled za prilagodbu nastave tjelesne i zdravstvene kulture kod učenika sa zdravstvenim teškoćama
 - pregled učenika za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja
 - praćenje učenika s poteškoćama u učenju ili sa zdravstvenim poteškoćama
3. Zdravstveni odgoj - kurikulum
 1. razred – „Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje“
 2. razred – „Zaštita reproduktivnog zdravlja“
4. 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 čovjekovu životu. Rad na poboljšanju kompetencija razrednika, nastavnika u vođenju radionica, poticanju rasprava, načinu postavljanja poticajnih pitanja, u primjeni metoda suradničkog učenja</p>	<p>Predavanje / radionica na Nastavničkom vijeću: - Suvremene strategije i metode učenja i poučavanja - Rad s učenicima s teškoćama - Suradnička komunikacija - prepoznavanje učenika s emocionalnim teškoćama - popis preporučene literature za individualno stručno usavršavanje nastavnika</p>	<p>stručni suradnici pedagog psiholog edukator rehabilitator, ravnateljica</p>	<p>tijekom nastavne godine, prema dogovoru</p>	<p>evaluacija radionice koju će napraviti polaznici, primjena metoda suradničkog učenja u programiranju i pripremi nastave</p>
2. Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva	<p>Unapređivanje znanja roditelja o metodama odgoja djece, prilagođavanje odgojnog pristupa individualnim i specifičnim potrebama pojedinog djeteta, pomoć u snalaženju pri rješavanju adolescentnih i drugih problema i upućivanje u mogućnosti</p>	<p>Predavanje za roditelje 1. razreda: Vaše dijete srednjoškolac Savjetovanje o odgojnim problemima, prema izboru roditelja: - odrastanje i odgoju - strah od droge i drugih ovisnosti - komunikacija s</p>	<p>stručni suradnici: pedagog, psiholog, edukator rehabilitator</p> <p>Crveni križ</p> <p>MUP – odjel za prevenciju</p> <p>Zavod za javno zdravstvo</p>	<p>tijekom nastavne godine</p>	<p>povratne informacije roditelja, anketni upitnici za roditelje, evaluacije predavanja na roditeljskim sastancima, ostali izvori provjere u skladu s Priručnikom za samovrednovanje</p>

	<p>smanjenja rizika uzimanja sredstava ovisnosti kao i o mogućnostima ranog otkrivanja i intervencije ukoliko se to dogodi</p>	<p>adolescentima</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 – međurazredni turnir u sportu prema odabiru učenika</p> <p>sudjelovanje u aktivnostima i projektima Škole</p> <p>planiranim Školskim kurikulumom</p> <p>radionice na satu razrednog odjela</p>	<p>nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture, razrednici, voditelji aktivnosti i projekata</p> <p>stručni suradnici – pedagog psiholog edukator rehabilitator knjižničar</p> <p>nastavnici tjelesno zdravstvene kulture</p> <p>vanjski predavači – suradnici Škole (školska liječnica, liječnici i studenti</p>	<p>tijekom nastavne godine, prema dogovoru</p>	<p>broj organiziranih aktivnosti</p> <p>broj učenika sudionika aktivnosti</p> <p>broj i kvaliteta učeničkih radova</p>

	<p>razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži; podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline;</p> <p>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 s ovisnošću</p>	<p>Tumačenje uzroka uzimanja droga, edukacija o rizicima vezanim uz igre na sreću i kompjutorske igre. Upućivanje učenika na štetne posljedice i rizike koje zbog ovisničkog ponašanja mogu imati na zdravstvenom, psihološkom, socijalnom, ekonomskom i etičkom planu.</p> <p>Prikaz utjecaja alkohola, pušenja i droga na sigurnost u prometu.</p>	<p>predavanje za učenike 1. razreda: Ovisnost i zlouporaba sredstava ovisnosti (alkohol, droga, igrice, klađenje...)</p> <p>Projekt „ESKIM“</p> <p>Predavanje za učenike 3. razreda:</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 Medicinskog</p>	<p>prema dogovoru s razrednicima</p>	<p>evaluacijski upitnici učenika poslije predavanja i radionica</p>

		Ovisnost i zlorporaba sredstava ovisnosti – Sigurnost u prometu	fakulteta, Udruga NE-ovisnost i dr.		
5. Učenje socijalnih vještina	Vježbanje komunikacijskih vještina, stvaranje i održavanje međuljudskih odnosa, samokontrole, ustrajnosti, učenja načina iskazivanja osjećaja, načina rješavanja problema	sociometrijska ispitivanja radionice na satovima razrednih odjela	razrednici u suradnji s pedagogom psihologom edukatorom rehabilitatorom	tijekom nastavne godine	poboljšana komunikacija u Školi poboljšana kultura Škole upitnici ankete

XII. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI

a) Nastavničko vijeće

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj
rujan	<ul style="list-style-type: none"> - dogovori i pripreme za početak nove školske godine - analiza rezultata u prethodnoj školskoj godini - izvješće o radu Škole - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - usuglašavanje elemenata i kriterija vrednovanja učenika - rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole i prilagodba vezana uz epidemiološku situaciju - rasprava o Školskom kurikulumu i novom strukovnom kurikulumu za ekonomiste - ažuriranje e-dnevnika - vizija i misija Škole 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - stručna služba
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana učitelja i Dana Škole 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog

	<ul style="list-style-type: none"> - samovrednovanje škole - obavijesti o ispitima državne mature - zamolbe učenika - integracija učenika s poteškoćama u 1. razredima 	<ul style="list-style-type: none"> - psiholog - edukator-rehabilitator - ispitni koordinator za državnu maturu
studeni	<ul style="list-style-type: none"> - predavanje o temi prema dogovoru - pedagoške mjere - izvanučionična 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 2022./2023. 	<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 1. 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 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 i pedagoške literature - pedagoške mjere - samovrednovanje škole 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator - nastavnici škole
svibanj	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće i analiza uspjeha i izostanaka učenika 4. razreda - pedagoške mjere - tekuća problematika - obavijesti o ispitima državne mature 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - ispitni koordinator za državnu maturu

lipanj	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće i analiza uspjeha i izostanaka na kraju nastavne godine - pedagoške mjere - izvješće poslije natjecanja - stručni seminari - strukovna matura 	<ul style="list-style-type: none"> - pedagog - voditelji stručnih aktiva - ravnatelj - ispitni koordinator za državnu maturu - edukator-rehabilitator
srpanj	<ul style="list-style-type: none"> - izvješće o samovrednovanju rada Škole - izvješće o provedbi ispita državne mature - izvješće o provedbi projekata u školskoj godini - izvješće o rezultatima strukovne mature (izrade 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 prouzročene virusom Covid 19, sjednice Nastavničkog vijeća mogu se održavati i online putem kanala Teams.

b) Razredno vijeće

U školskoj godini 2022./2023. sjednice razrednih vijeća planirane su prema utvrđenim terminima za informativne sjednice. Svaki razrednik planira sjednice ovisno o mogućim potrebama i poteškoćama vezanim za kvalitetno funkcioniranje razrednog odjela.

c) Stručna vijeća (aktivni)

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

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

U školi djeluju sljedeći aktivni:

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. Aktiv hrvatskoga jezika | voditelj: Vanja Tomić |
| 2. Aktiv stranih jezika | voditelj: Andreja Škarica |
| 3. Aktiv matematike i statistike | voditelj: Lidija Goljevački |
| 4. Aktiv informatike | voditelj: Lidija Bilbija |

- | | |
|--|---|
| 5. Aktiv kemije i biologije | voditelj: Tea Pandurović |
| 6. Aktiv tjelesne i zdravstvene kulture | voditelj: Tena Žaper |
| 7. Aktiv povijest, zemljopis | voditelj: Stipan Nadj |
| 8. Aktiv društveno-humanističke grupe predmeta | voditelj: mr. sc. Snježana Majdadžić-Gladić |
| 9. Aktiv pravne i birotehničke grupe predmeta | voditelj: Vilson Nićin |
| - podaktiv kompjutorske daktilografije | voditelj: Ružica Smoljo |
| 10. Aktiv ekonomske grupe predmeta | voditelj: Sanda Duk Pritišanac |

d) *Razredni odjeli*

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

1. Novo normalno - nova pravila za rad u školskoj godini 2022./2023.
2. Naša prava i dužnosti (kućni red Škole, Statut Škole, bonton)
3. Razredno ozračje - trening socijalnih vještina (verbalna i neverbalna komunikacija, socijalizacija, rješavanje konflikta, vještine asertivnosti)
4. Zdravlje, sigurnost i zaštita okoliša
5. Adolescencija (socijalne promjene, promjene u mišljenju, izgled, prijatelji, laži, obveze, odgojni utjecaji, ...)
6. Učiti kako učiti
7. Odgoj za poduzetništvo - profesionalno informiranje
8. Profesionalno usmjeravanje

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

e) *Razrednici*

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

- a) *suradnja s roditeljima*
(roditeljski sastanci, individualne informacije i razgovori s roditeljima, okrugli stol)
- b) *suradnja s učenicima*
(individualni razgovori s učenicima, skupni razgovori s učenicima, organiziranje pomoći učenicima s problemima u učenju)
- c) suradnja sa stručno-pedagoškom službom u Školi, razrednim vijećem, školskom liječnicom, učeničkim domovima, sportskim klubovima
- d) administrativni poslovi razrednika (razredna knjiga, zapisnici, izvješća, matična knjiga, svjedodžbe, e-matica)

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

- priprema početka i završetka školske godine
- vođenje e- dnevnika
- planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada

- popravni ispiti
- stručno usavršavanje
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava
- briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme
- dežurstvo u nastavnim radnim danima
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu rada škole

f) *Stručno usavršavanje nastavnika*

U školskoj godini 2022./2023. 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 bismo odredili smjer razvoja škole jer smo svjesni da su kvalitetni profesori temelj kvalitetne škole, a kvalitetna je ona škola koja kod svakog učenika razvija kompetencije za uspješno cjeloživotno učenje, konkurentnost na tržištu rada i socijalnu odgovornost.

Teme stručnog usavršavanja nastavnika bile bi slijedeće:

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

g) *Plan rada Školskog odbora*

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

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

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

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

h) Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika:

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

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

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

Redni broj:	Planirano vrijeme:	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
	rujan 2022.	Članovi vijeća između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole - izvješće o radu Škole u prethodnoj školskoj godini - Upoznavanje s kalendarom rada školske godine 2022./2023. - Izvješće o planiranim aktivnostima i promjenama u ovoj školskoj godini, te aktivnostima samovrednovanja rada Škole - Upoznavanje s planom i programom radionica namijenjenih učenicima – Dan Škole - Aktualne teme - Razno	ravnateljica pedagoginja
	studeni prosinac 2022.	Uključivanje Vijeća učenika u humanitarne akcije, aktivnosti i projekte koje se planiraju tijekom studenoga, prosinca i siječnja - Upoznavanje Vijeća s aktivnostima Škole koje se planiraju tijekom početka drugog polugodišta - Aktualne teme - Pitanja i prijedlozi značajni za rad i život Škole	pedagoginja
	ožujak 2023.	-Izvješće o napredovanju i uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta -Prijedlozi učenika za poboljšanje i unapređivanje rezultata rada -Aktualne teme	pedagoginja
	svibanj	-Izvješće o napredovanju i uspjehu	pedagoginja

	lipanj 2023.	učenika, aktualnim oblicima vrednovanja i mogućnošću napretka - dogovor za ispraćaj maturanata - razno	
--	--------------	--	--

i) Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

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

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

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

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

j) Rad ravnatelja

Plan i program ravnateljeva rada

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	- izrada izvješća i Godišnjeg plana i programa rada	rujan

	- izrada prijedloga programa rada stručnih tijela i stručnih suradnika	rujan
	- utvrđivanje kadrovsko-prostorno-opremih uvjeta za realizaciju programa	rujan
	- raspodjela predmeta i sati	rujan
Organizacijski-materijalni zadaci	- organizacija izrade i usklađivanje normativnih akata	rujan
	- organizacija rada za obavljanje poslova na godišnjem popisu imovine, izradi plana nabave i završnog računa	prosinao
	- sudjelovanje u izradi financijskog plana	tijekom godine
	- posjet nastavi	tijekom godine
	- individualni razgovori s nastavnicima	tijekom godine
	- praćenje zakonskih propisa	tijekom godine
	- izrada i podjela tjednih i godišnjih zaduženja	rujan
	- prema potrebi organizacija online nastave	tijekom godine
	- koordiniranje i vođenje međunarodnih projekata	tijekom godine
	- planiranje opremanja prostora Škole koje je koristio bivši domar	od listopada do siječnja
Analitičko-studijski rad	- analiza uspjeha nakon sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine
	- izrada plana rada na početku školske godine	kolovoz
Rad u stručnim organima	- sudjelovanje u pripremanju sjednica Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Školskog odbora, Ispitnog odbora	tijekom godine
	- izvršni poslovi - rad na provođenju odluka	tijekom godine
	- rad u povjerenstvima za provedbu stručnih ispita	tijekom godine
Suradnja sa stručnom službom i državnim institucijama	- suradnja s pedagogom, psihologom i edukatorom-rehabilitatorom i voditeljima	tijekom godine
	- suradnja s vanjskim suradnicima (liječnik, socijalni radnik)	tijekom godine

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

Radno vrijeme ravnatelja:

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

k) Rad stručnih suradnika

Plan i program rada pedagoga

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. 2022./2023. - planirati stručno usavršavanje - analizirati rezultate rada u školskoj godini 2022./2023. - 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><i>2. Rad s učenicima</i></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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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>
----------------------------------	--	--	--	--	--	-------------------------------	---

		usmjeravati učenike - 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
						380	
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 - pomoći u programiranju nastavnih sadržaja - pomoći 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	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>- pomoći u sastavljanju pisanih provjera te upućivati u kvalitetno provođenje formativnog vrednovanja - koordinirati rad stručnih aktiva - pomagati i podržavati razrednike - voditi pedagoške radionice za nastavnike, razrednike, pripravnike - poticati kreativan pristup u poučavanju i radu - poticati na stručno usavršavanje - pružati 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 intervjue 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>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 edukator 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 Povjerenstava 					<p>provesti SWOT analizu, izraditi akcijski plan za unapređenje i razvojni plan za duže razdoblje</p> <p>Predložiti mjere za unapređenje, prezentirati</p>
<p><i>7. Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima</i></p> <p><i>Pedagoška istraživanja i projekti</i></p>	<p>Istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada</p>	<p>Prikupiti relevantne podatke</p> <p>Analizirati podatke</p> <p>Prezentirati rezultate</p> <p>Temeljem dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja</p> <p>Pratiti provedbu mjera poboljšanja</p>	<p>ŽSV pedagoga</p> <p>Utjecaj novog Pravilnika o pedagoškim mjerama na smanjenje izostanaka učenika</p> <p>Uloga pedagoga u neposrednom radu s nastavnicima u srednjoj školi</p>	<p>individualni rad u paru</p> <p>analiza pedagoško istraživanje</p> <p>statistička obrada podataka</p>	<p>nastavnici</p> <p>drugi stručni 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>

<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>AZOO za stručne suradnike Pratiti ostvarene aktivnosti</p> <p>Inicirati suradnju Suradivati na zajedničkim projektima i istraživanjima Savjetovati se</p>	<p>Aktivnosti Crvenog križa: darivanje krvi CISOK Osijek Centar za informiranje mladih Osijek Zavod za zapošljavanje Forum za slobodu odgoja..</p>	<p>suradničko učenje istraživanje</p>	<p>CZSS, Školska medicina rada, psiholog, liječnik lokalna zajednica</p>	<p>50</p>	<p>Planirati stručna usavršavanja Integrirati radionice/ projekte u plan i program Kreirati/stvoriti povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa Kritično prosudivati 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 vrednovanje i</p>	<p>Plan i program rada pedagoga Različiti upitnici i ankete</p>	<p>individualni evidentiranje kritičko mišljenje analiza sinteza pisanje</p>	<p>drugi stručni suradnici viša stručna savjetnica AZOO osobno povjerenstvo za kvalitetu Svi nastavnici</p>	<p>tijekom godine 40 lipanj 50</p>	<p>Napisati izvješće o svom radu Argumentirati svoj rad Procijeniti postignuće Analizirati program rada i planirati na</p>

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

<p>12. Projekt Projekt „ESKIM“ – emocionalno socijalne kompetencije i integracija mladih</p>	<p>Podići razinu socioemocionalnih kompetencija radi podizanja opće kvalitete života</p>	<p>Motivirati učenike u uključivanje Projekta. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima Projektima. Koordinirati aktivnosti</p>	<p>konzultacije razgovori pedagoške radionice suradnja pedagoška radionice, terapije plesom i pokretom, aktivno slušanje, rješavanja problema,...</p>	<p>predavanja vrednovanje evaluacija grupno, individualno, pedagoške radionice, vrednovanje</p>	<p>učenici stručne suradnice škole, instruktori terapije plesom i pokretom</p>	<p>tijekom školske godine 50</p>	<p>Primijeniti suvremene metode u radu Integrirati stečena znanja Voditi projektnu dokumentaciju Sudjelovanje u različitim oblicima usavršavanja</p>
<p>13. Ostali poslovi prema nalogu ravnatelja Ostali poslovi (rad sa studentima Filozofskog fakulteta Odsjek za pedagogiju, rad s pripravnikom stručnim suradnikom pedagogom iz Isusovačke klasične gimnazije Osijek)</p>	<p>Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje</p>	<p>Upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga</p>	<p>Upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga</p>	<p>razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima metoda izvješćivanja</p>	<p>stručni suradnik pedagog</p>	<p>80</p>	<p>Educiranje studenata i pripravnika o područjima rada stručnog suradnika, ocijeniti rad studenata</p>
					<p>UKUPNO</p>	<p>SATI</p>	<p>1780</p>

Radno vrijeme pedagoga:

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

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

Plan i program rada psihologa

Plan i program rada psihologinje, šk. god. 2022./2023.

Područja rada	Zadaci/zadaće	Oblici i metode rada		Vrijeme realizacije
1. Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada	1.1. Izraditi godišnji plan i program rada psihologinje 1.2. Sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole 1.3. Planirati stručno usavršavanje 1.4. Planirati školske preventivne programe 1.5. Planirati školski plan profesionalne orijentacije	individualni, timski, grupni rad, kritičko razmišljanje, razgovor	stručni suradnici, ravnateljica, nastavnici, CISOK, HZZ	kolovoz, rujan tijekom školske godine 2022./2023 . 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"> o trijažno testiranje učenika prvih razreda 2.2. Provoditi intervencije i savjetodavni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> o individualni i/ili grupni rad s učenicima s ciljem unaprjeđenja postignuća i poboljšanja mentalnog zdravlja 	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 2022./2023 .

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 			280
5. Suradnja s ravnateljicom	<p>5.1. Komunicirati i surađivati sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ inicirati suradnju ○ sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima 	individualni, timski rad, razgovor, analiza, kritičko mišljenje	razrednici, nastavnici, ravnateljica, vanjski suradnici, roditelji	tijekom školske godine 2022./2023 . 100
6. Praćenje odgojno-obrazovnog rada	<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 poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća 	individualni, rad u paru, timski rad, analiza, obrada podataka	razrednici, nastavnici, RV, NV, ravnateljica, stručni suradnici	tijekom školske godine 2022./2023 . 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"> ○ provođenje aktivnosti Erasmus+ projekta EDUMEN ○ osmišljavanje novih projektnih prijedloga 	individualni, rad u paru, analiza, statistička obrada podataka	nastavnici, stručni suradnici, ravnateljica	tijekom školske godine 2022./2023 .

	<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 	čitanje, pisanje	usavršavanja, ravnateljica, AMPEU	150
11. Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> ○ provoditi poslove po nalogu ravnateljice ○ organizirati aktivnost za Dan 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 2022./2023 . 100
Ukupno: 1780 sati				

Petra Avi, dipl. psiholog – profesor

Radno vrijeme psihologinje:

ponedjeljak: 12.00 – 18.00

utorak: 12.00 – 18.00

srijeda: 8.00 – 14.00

četvrtak: 8.00 – 14.00

petak: 8.00 – 14.00

Plan i program rada knjižničara

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 i omogućeno je korištenje knjižnice u okviru svih odgojno-obrazovnih područja.

Svrha knjižnice je razvijanje potrebe učenika da se stalno služe knjigom i razvijanja sposobnosti učenika i 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 s voditeljima stručnih aktiva svih nastavnih područja. Nabavljat će se nove knjige radi upotpunjavanja knjižnog fonda, uključujući nove lektirne naslove, stručnu literaturu, priručnike i beletristiku.

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

Kulturna i javna djelatnost

Povodom datuma značajnih za kulturu i obrazovanje mladih, planira se urediti školski prostor prigodnim izložbenim panoom. U nastavku je naveden okvirni plan koji će se korigirati prema potrebi i u dogovoru s drugim 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 i evidencija članova knjižnice. Tijekom godine proučavat će se interes za knjigu i učenika i svih drugih 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 u prijepodnevnoj smjeni i od 15:30 do 16:00 u popodnevnoj smjeni.

Plan i program rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	PLANIRANO	
			DNEVNO	GODIŠNJE
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO- OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA		2	112
1.1	Analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa	kolovoz, rujan 2022.		
1.2	Ustroj, uspostava i praćenje programa rada: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrada godišnjeg plana i programa ➤ Suradnja u izradi školskog kurikulumu ➤ Sudjelovanje u mjesečnom planiranju Nastavničkih i Razrednih vijeća ➤ Izrada individualnog odgojno obrazovnog programa za učenike s Rješenjem o individualnom odgojno obrazovnom programu, u suradnji s nastavnicima ➤ Izrada planova i programa postupaka edu.-reh. opservacije učenika ➤ Plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika ➤ Planiranje rada s roditeljima ➤ Planiranje savjetodavnih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka ➤ Planiranje stručnog usavršavanja 	kolovoz rujan listopad 2022.		
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 ➤ 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 	kolovoz rujan 2022. tijekom šk. godine 2022./2023.		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 			
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 2022./2023.</p> <p>tijekom šk. godine 2022./2023.</p>		
3.	POSLOVI U NEPOSREDNOM PEDAGOŠKOM RADU S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		2	112
3.1	<p>Suradnja s učiteljima:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pružanje pomoći nastavnicima u programiranju i u primjeni modela rada s učenicima s teškoćama ➤ Upoznavanje nastavnika s novim nastavnim sredstvima i pomagalima za učenike s teškoćama te izrada prijedloga za odgovarajuće oblike rada ➤ Pripremanje i realizacija stručnih predavanja ➤ Stručno savjetovanje ➤ Neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka ➤ Suradnja u djelovanju na motivacijske činitelje u učenju 	tijekom šk. godine 2022./2023.		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik-nastavnik i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu 			
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, sport i tehničku kulturu ➤ Suradnja s ustanovama i bolnicama ➤ Suradnja s MUP-om, Odjelom za maloljetničku delinkvenciju 	tijekom šk. godine 2022./2023.		
3.3	<p>Suradnja s roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene tijekom pregleda i opservacije ➤ Pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu u ublažavanju i otklanjanju teškoća ➤ Upoznavanje s programom pedagoške i edukacijsko- rehabilitacijske opservacije ➤ Rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred srednjoškolskog obrazovanja ➤ Rad s roditeljima na provođenju profesionalne orijentacije ➤ Rad s roditeljima djece koja nemaju razvojnih poteškoća na prihvaćanju djeteta s teškoćom u razvoju u razredni odjel 	tijekom šk. godine 2022./2023.		
4.	OSTALI POSLOVI		1	52
4.1		tijekom šk. godine 2022./2023.		
	dnevno 8	godišnje 1718		

Radno vrijeme:

ponedjeljak	8.00 - 14.00
utorak	8.00 - 14.00
srijeda	13.00 - 19.00
četvrtak	11.30 - 17.30
petak	08.00 - 14.00 svaki treći petak 13.00 - 19.00 (izmjena s P. Avi i M. Akšamović-Andrić)

I) 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 izradu i obranu završnog rada	rujan
	-pomoć u izradi pojedinih instrumenata za snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan
Realizacija zadataka	-osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	-poslovi provođenja izrade i obrane završnog rada	tijekom godine
	-praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	-izrada dnevnih stručnih zamjena nastavnika	tijekom godine

	-obračun stručnih zamjena nastavnika za svaki mjesec	tijekom godine
	-rad s učenicima	tijekom godine
	-zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	-kulturna i javna djelatnost (Dan škole, Božićni domjenak) -organizacija maturalne zabave	tijekom nastavne godine
Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa	-prisustvovanje sjednicama I., II., III. i IV. razreda	studeni, prosinac, travanj i lipanj
	-pravovremeno i kvalitetno informiranje zaposlenika o svim pitanjima vezanim za život i rad u školi	tijekom godine
	-istraživački rad	tijekom godine
	-prijedlozi mjera za unapređivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine
Stručno usavršavanje	-sudjelovanje na stručnim skupovima	tijekom godine
	-organizacija i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
	-sudjelovanje na svim radionicama povodom Dana škole	tijekom godine
	-praćenje stručne i pedagoške literature vezane uz organizaciju i provođenje nastavnog procesa	tijekom godine
Dokumentacijski poslovi	-kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije	tijekom godine
	-podnošenje mjesečnog izvješća o stručnim zamjenama nastavnika	krajem svakog mjeseca
	-evidencija 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 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>1. i 3. . razredi prijepodne</i>	<i>radno vrijeme</i>
ponedjeljak	07:20 – 14:00
utorak	14:50 – 19:05
srijeda	12:20 – 18:15
četvrtak	15:50 – 19:05
petak	08:05 – 11:25

<i>1. i 3. razredi poslijepodne</i>	<i>radno vrijeme</i>
ponedjeljak	07:20 – 14:00
utorak	08:00 – 12:15
srijeda	08:50 – 14:45
četvrtak	08:00 – 11:25
petak	15:50 – 19:05

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
	-odabir zamjenskih razrednika, raspored učionica	rujan
	-izrada planova za kurikulum	rujan
	-izrada vremenika za izradbu i obranu završnog rada	rujan
	-pomoć u izradi pojedinih instrumenata za snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan
Realizacija zadataka	-osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	-poslovi oko provođenja izrade i obrane završnog rada	tijekom godine
	-praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	-izrada dnevnih stručnih zamjena nastavnika u redovno radno vrijeme i moje slobodno vrijeme kako bi organizacija nastave funkcionirala bez problema (kako bi odsutni nastavnici imali stručne zamjene)	tijekom godine
	-obračun stručnih zamjena nastavnika za svaki mjesec	tijekom godine
	-rad s učenicima	tijekom godine
	-zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine

	-kulturalna i javna djelatnost (Dan škole, Božićni domjenak) -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 - edukacija kolega	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 - on line edukacije	tijekom godine
Dokumentacijski poslovi	-kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije	tijekom godine
	-podnošenje mjesečnog izvješća o stručnim zamjenama nastavnika	krajem svakog mjeseca
	-evidencija nazočnosti i pravovremenom i redovitom obavljanju radnih obveza nastavnika	tijekom godine
	-koordinacija poslova vezanih za nastavni proces 3. i 4. razreda	tijekom godine
Ostali poslovi	-vođenje sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje u radu stručnih organa Škole (stručna služba)	tijekom godine
	-izrada dnevnih stručnih zamjena, tijekom cijele godine, tijekom radnog vremena, i po pozivu ravnateljice izvan radnog vremena	tijekom godine
	-rad u provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja	tijekom godine

	-predstavljanje naše škole učenicima završnih razreda osnovnih škola	lipanj
	-vođenje i organizacija završnog ispita u školi -organizacija maturalne zabave	tijekom cijele školske godine

Radno vrijeme voditelja:

1. i 3. razredi prijepodne	
ponedjeljak	8.00 – 12.15
utorak	13.10 – 16.35
srijeda	8.00 – 13.05
četvrtak	13.10 – 16.35
petak	8.00 – 12.15
1. i 3. razredi poslijepodne	
ponedjeljak	14.50 – 18.15
utorak	8.00 – 13.55
srijeda	16.40 – 19.05
četvrtak	10.40 – 14.45
petak	8.00 – 12.15

Plan rada satničara

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

	- kolacioniranje svjedodžbi	godine (od rujna do lipnja) srpanj
--	-----------------------------	---------------------------------------

Plan rada CARNet administratora Škole (administratora imenika)

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

Plan rada ispitnog koordinatora za državnu maturu

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

8. Organizirati provedbu ispita u školi (pripremiti prostorije, rasporediti učenike u učionice, odrediti voditelje ispitnih prostorija i dežurne profesore). Ispisivati obrasce, upute i vremenike za pojedine ispite.
9. Nadgledati provedbu ispita.
10. Primiti, provjeriti, evidentirati ispitni materijal i raspodijeliti po ispitnim prostorijama. Evidentirati povrat ispitnog materijala i otpremiti ispitni materijal nakon završetka ispita.
11. Ispuniti potrebne obrasce, upitnike i izvješća o provedbi ispita, poslati Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
12. Napisati zapisnike ŠIP-a.
13. Zaprimati prigovore na provedbu ispita i ocjenjivanje ispita državne mature, održavati sastanke ŠIP-a i prigovore prosljeđivati Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
14. Informirati nastavnike, roditelje i učenike o rezultatima državne mature
15. Ispisati i učenicima uručiti potvrde o položenoj državnoj maturi u ljetnom i jesenskom roku.

Plan rada upisnog koordinatora za upise u prvi razred

1. U sustavu NISpuŠŠ provjeriti osnovne podatke o školi, preuzete iz e-matice i verificirati ih.
2. Unijeti sve podatke o izbornim predmetima i stranim jezicima koji se uče u školi i sve ostale preduvjete (popis zdravstvenih kontraindikacija, plaćanja školarina i sl.) te informacije o eventualnim specifičnostima programa (primjerice održavanje dodatnih provjera i ispita sposobnosti).
3. Aktivirati učenike ponavljače prvih razreda radi upisa u novu školu, 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. U slučaju potrebe, provesti naknadni upisni rok.
6. Prisustvovati edukaciji upisnih koordinatora (po potrebi) i pratiti video konferencije.

XIII. OSTALI SADRŽAJI

a) Dežurstvo u Školi

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

Ulazak u obje zgrade škole bilježi se na liste

b) Školsko sportsko društvo „Ekonomac“

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

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

rujan 2022.	Hrvatski olimpijski dan Gradsko natjecanje u krosu (M, Ž) Gradsko natjecanje u futsalu (M, Ž)	svi Karmela Ilijašev Luka Rimac
listopad 2022.	Gradsko natjecanje u rukometu (M, Ž) Gradsko natjecanje u atletici (M, Ž) Dan Škole – nogometni turnir	Luka Rimac Karmela Ilijašev svi
studeni 2022.	Gradsko natjecanje u odbojci (M, Ž) Gradsko natjecanje iz košarke (M, Ž) Gradsko natjecanje u badmintonu	Tena Žaper Luka Rimac Karmela Ilijašev
prosinac 2022.	Gradsko natjecanje u stolnom tenisu (M, Ž) Gradsko natjecanje u plivanju (M, Ž) Tradicionalno druženje nastavnika	Tena Žaper Karmela Ilijašev svi
veljača 2023.	Gradsko natjecanje u gimnastici (Ž) Županijska natjecanja prema plasmanu	Tena Žaper svi
ožujak 2023.	Školsko natjecanje iz tenisa (M, Ž) Školsko natjecanje u futsalu (M) Školsko natjecanje u stolnom tenisu Školsko natjecanje u odbojci Školski sportski dan	Karmela Ilijašev Luka Rimac Tena Žaper Tena Žaper svi
travanj 2023.	Sportski susreti sa školom iz Kapošvara	svi

	Poluzavršnica državnih natjecanja prema plasmanu na županijskim natjecanjima	
svibanj 2023.	Sudjelovanje u Svjetskom danu sporta Gradsko natjecanje u odbojci na pijesku Završnica državnog natjecanja prema plasmanu Gradsko natjecanje u kuglanju Gradsko natjecanje iz streljaštva Državna natjecanja	svi Tena Žaper svi Luka Rimac svi
lipanj 2023.	Sastanak, analiza rada i rezultata Školski malonogometni i odbojkaški turnir Revijalna utakmica između nastavnika i učenika Svečanost i dodjela nagrada ŠSS-a	svi
kolovoz 2023.	Sastanak, priprema i izrada programa za slijedeću godinu, potrebe aktiva i ŠSD- za iduću školsku godinu	svi

c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2022./2023.

Organizacijski menadžment

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

Pedagoški menadžment

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

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

d) Samovrednovanje rada Škole

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

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

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

Mandat trenutnom povjerenstvu za kvalitetu Škole traje do 20. studenoga 2022., te će Školski odbor, sukladno odredbama članka 5. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona strukovnom obrazovanju (Narodne novine, broj: 69/22.), imenovati novo Povjerenstvo.

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

KLASA: 011-03/22-01/5

URBROJ: 2158-47-01-22-1

Osijek, 7. listopada 2022.

Ravnateljica
Lidija Žaper, prof.

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole usvojen je jednoglasno na sjednici Školskog odbora 7. listopada 2022. godine.

Predsjednik Školskog odbora
Hrvoje Kovač, dipl. oec.