



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., 64/20., 151/22. i 156/23.) te članka 11. i 56. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek, Osijek, Trg Svetog Trojstva 4 (u daljnjem tekstu Škola), Školski je odbor na sjednici održanoj 2. listopada 2024. donio

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

u školskoj godini 2024./2025.

U Osijeku 2. listopada 2024.

Predsjednik Školskog odbora
Hrvoje Kovač, dipl. oec.

SADRŽAJ:

I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	3
II. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA.....	4
a) <i>Prostorni uvjeti</i>	4
c) <i>Opremljenost prostora</i>	5
III. UČENICI.....	6
V. ORGANIZACIJA NASTAVE.....	12
a) <i>Prema broju radnih dana</i>	12
b) <i>Prema dnevnom radu</i>	12
c) <i>Općeobrazovni nastavni predmeti i stručno-teorijski nastavni predmeti</i>	13
e) <i>Dodatna nastava</i>	17
f) <i>Dopunska nastava</i>	18
g) <i>Učenici s teškoćama</i>	18
h) <i>Daroviti učenici</i>	19
i) <i>Izvanastavne aktivnosti</i>	19
j) <i>Stručna praksa izvan škole</i>	19
k) <i>Izrada i obrana završnog rada</i>	20
l) <i>Polaganje ispita državne mature</i>	21
VI. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA	22
VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE.....	22
a) <i>Stručne i rekreativne ekskurzije</i>	27
b) <i>Natjecanja i smotre</i>	27
XII. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI	41
a) <i>Nastavničko vijeće</i>	41
b) <i>Razredno vijeće</i>	43
c) <i>Stručna vijeća (aktivni)</i>	43
d) <i>Razredni odjeli</i>	44
e) <i>Razrednici</i>	44
f) <i>Stručno usavršavanje nastavnika</i>	45
g) <i>Plan rada Školskog odbora</i>	45
h) <i>Plan rada Vijeća učenika</i>	46
i) <i>Plan rada Vijeća roditelja</i>	47
j) <i>Rad ravnatelja</i>	47
k) <i>Rad stručnih suradnika</i>	50
PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI	71
<i>Priredbe, izložbe</i>	71
l) <i>Rad članova stručne službe</i>	76
XIII. OSTALI SADRŽAJI.....	84
a) <i>Dežurstvo u školi</i>	84
b) <i>Školsko sportsko društvo „Ekonomac“</i>	84
c) <i>Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2024./2025.</i>	85
d) <i>Samovrednovanje rada Škole</i>	86

UVOD

Godišnji plan i program rada Škole cjelovit je dokument i smjernica za odvijanje odgojno-obrazovnih i razvojnih procesa tijekom školske godine 2024./2025. 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 2024./2025. bit će objavljen na internetskim stranicama Škole, u skladu s propisima vezanim uz zaštitu osobnih podataka.

Škola će elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih dostaviti Godišnji plan i program do 15. listopada 2024. godine.

I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

a)	Naziv i sjedište	EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA OSIJEK
b)	Županija	OSJEČKO-BARANJSKA
	Adresa	Osijek, Trg Svetog Trojstva 4
c)	Šifra Škole	14-060-511
d)	Ukupan broj učenika	460
e)	Ukupni broj odjela	24
f)	Ukupno radnika	78
	- ravnatelj	1
	- nastavnika	58
	- stručnih suradnika	4
	- voditelj smjene	1
	- voditelj na drugoj lokaciji	1
	- administrativno osoblje	3
	- pomoćno-tehničko osoblje	5
g)	Obrazovni programi	<ul style="list-style-type: none">• zanimanje: <i>ekonomist</i>• zanimanje: <i>upravni referent</i>• zanimanje: <i>poslovni tajnik</i>

II. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA

a) Prostorni uvjeti

Ekonomska i upravna škola Osijek je srednjoškolska 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 2024./2025. 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, kabinetom za Kompjutorsku daktilografiju i Komunikacijsko prezentacijske vještine, Tajničko poslovanje, specijaliziranom učionicom za strane jezike, kabinetom za prirodoslovnu grupu predmeta, kabinetom za društveno-humanističke predmete, kabinetom u kojem će djelatnost obavljati voditelj na drugoj lokaciji i edukator-rehabilitator.

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

b) Učenički prostor

Rad Škole organiziran je u dvije zgrade. 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 opremljen je s 18 umreženih računala
 - praktikum u sobi 20 opremljen je s 11 umreženih računala, jednim pisačem, LCD projektorom i fotokopirnim strojem
- kabinet za Matematiku opremljen je računalom, pisačem, LCD projektorom (soba 8)
- kabinet Hrvatskoga jezika opremljen je računalom i 5 tableta, pisačem, pametnom pločom, LCD projektorom (soba 7)

- kabinet za pravnu grupu predmeta opremljen je 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 teškoćama u razvoju, 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	Doris Goljevački	18	I/18 II/-	I/- II/8	II/10	14	4	4	14
UR	1. b	Martica Starčević	20	I/20 II/-	I/- II/12	II/8	16	4	8	12
PT	1. c	Lidija Bilbija	19	I/18 II/-	I/1 II/6	II/13	15	4	3	16
EK	1. d	Željka Pajnić	19	19	-	-	19	-	8	11
EK	1. e	Josipa Kuna	20	20	-	-	20	-	12	8
EK	1. f	Lidija Ambroš	20	18	2	-	11	9	7	13
UKUPNO 1. RAZRED			116	I/113 II/-	I/3 II/26	II/31	95	21	42	74
UR	2. a	Tena Žaper	18	I/18 II/-	I/- II/18	II/-	18	-	3	15
UR	2. b	Mirta Omazić	17	I/17 II/-	I/- II/7	II/10	12	5	6	11
PT	2. c	Andreja Škarica	15	I/14 II/1	I/1 II/9	II/5	13	2	4	11
EK	2. d	Dejan Goljevački	20	20	-	-	20	-	9	11
EK	2. e	Natalija Bilandžić	14	14	-	-	14	-	6	8
EK	2. f	Sanja Arambašić	17	16	1	-	13	4	8	9
UKUPNO 2. RAZRED			101	I/99 II/1	I/2 II/24	II/15	90	11	36	65
UR	3. a	Snježana Majdandžić-Gladić	21	I/21 II/-	I/- II/10	II/11	21	-	6	15
UR	3. b	Marjan Čalić	19	I/19 II/-	I/- II/13	II/6	15	4	-	19
PT	3. c	Marija Luc	17	I/17 II/-	I/- II/11	II/6	14	3	5	12

EK	3. d	Antonija Čalić	17	17	-	-	17	-	4	13
EK	3. e	Hrvoje Kovač	16	16	-	-	16	-	5	11
EK	3. f	mr. sc. Sanja Arambašić	16	16	-	-	13	3	6	10
UKUPNO 3. RAZRED			106	I/106 II/-	I/- II/34	II/23	96	10	26	80
UR	4. a	Marija Rumbočić-Pezelj	25	I/25 II/-	I/- II/13	II/12	25	-	8	17
UR	4. b	Hrvoje Biuklić	24	I/24 II/-	I/- II/15	II/9	15	9	7	17
PT	4. c	Krešimir Vuletić	22	I/21 II/-	I/1 II/18	II/4	16	6	2	20
EK	4. d	Jadranka Varvodić	23	23	-	-	23	-	9	14
EK	4. e	Štefica Zorinić	23	23	-	-	23	-	11	12
EK	4. f	Marina Juriša	20	19	1	-	16	4	8	12
UKUPNO 4. RAZRED			137	I/135 II/-	I/2 II/46	II/25	118	19	45	92
SVEUKUPNO			460	I/453 II/1	I/7 II/140	II/94	399	61	149	311

	I.	II.	III.	IV.	SVEGA
EKONOMIST	59	51	49	66	225
UPRAVNI REFERENT	38	35	40	49	162
POSLOVNI TAJNIK	19	15	17	22	73
UKUPNO UČENIKA	116	101	106	137	460

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 2024./2025., odgoj i obrazovanje provodit će 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	Lidija Bilbija, prof.
– satničarka	Ivana Zečević, prof.
– ispitna koordinatorica	Lidija Goljevački, prof.
– knjižničarka	Maja Barić, prof. i dipl. knjiž.

b) Administrativno osoblje čine tajnik, voditeljica računovodstva i referentica.

c) Pomoćno-tehničko osoblje, koje čine domar i četiri spremačice, 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 je od 7:00 do 15:00.

Odmor je od 10:00 do 10:30.

Poslovi referenta

- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija
- poslovi vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu te obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove
- obračunava i isplaćuje plaće i ostalih naknada radnika
- evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture
- blagajnički poslovi te ostali financijski poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

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

Odmor je od 10:00 do 10:30.

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 prijepodnevoj smjeni i od 17:30 do 18:00 u popodnevoj smjeni.

Spremačica koja radi s nepunim radnim vremenom 4 sata dnevno radi u prvoj smjeni od 10:00 do 14:00 te u drugoj smjeni od 17:00 do 21:00 sat.

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 prijepodnevoj 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 2024./2025., nastava počinje 9. rujna 2024., a završava 13. lipnja 2025. godine.

b) *Prema dnevnom radu*

Nastava započinje 9. rujna 2024. u dvije smjene i to prvi i treći razredi u prijedpodnevnoj 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 2024./2025., 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:

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

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
Javne financije	-	-	-	-	-	-	2	64
Logika	-	-	-	-	1	35	-	-
Ljudska prava	-	-	2	70	2	70	-	-
UKUPNO STRUČNI PREDMETI	11	385	14	490	17	595	20	704
UKUPNO:	32	1120	34	1190	33	1155	32	1088

Zanimanje: **POSLOVNI TAJNIK**

Nastavni predmet	I. god.		II. god.		III. god.		IV. god.	
	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
<i>Općeobrazovni predmeti</i>								
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	128

Hrvatski poslovni jezik	2	70	-	-	-	-		
I. strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
II. strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	64
Povijest	2	70	2	70	2	70	-	-
Zemljopis	2	70	2	70	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
Biologija s ekologijom	2	70	2	70	-	-	-	-
Matematika	2	70	2	70	2	70	-	-
Etika/vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1	32
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	22	770	20	700	16	560	12	384
<i>Strukovni predmeti</i>								
Informatika i informatički poslovni sustavi	3	105	2	70	2	70	3	96
Sociologija	-	-	-	-	2	70	-	-
Osnove poduzetništva i menadžmenta	-	-	-	-	2	70	2	64
Uvod u državu i pravo	-	-	2	70	-	-		
Ustavni ustroj RH	-	-	-	-	-	-	2	64
Poslovna psihologija	-	-	2	70	-	-	-	-
Tehnika komuniciranja	-	-	-	-	2	70	2	64
Radno pravo	-	-	-	-	-	-	3	96
Trgovačko pravo	-	-	-	-	2	70	-	-
Tajničko poslovanje	-	-	-	-	2	70	2	64
Kompjutorska daktilografija	4	140	4	140	-	-	-	-
Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom	-	-	-	-	3	105	3	96
Izborni predmeti:								
Latinski jezik	2	70	2	70	-	-	-	-
Filozofija	-	-	-	-	-	-	2	64
Logika	-	-	-	-	1	35	-	-
Ljudska prava	-	-	2	70	-	-	-	-
UKUPNO STRUČNI PREDMETI	9	315	14	490	16	560	19	608
UKUPNO:	31	1085	32	1120	32	1120	31	992

d) Fakultativna nastava

Analizom provedene ankete, učenici su iskazali interes za pojedina područja te im je ponuđena fakultativna nastava iz određenih 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 informatika	10	1	2/2 razred	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 online.

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Matematike	14	1	1 sat/4.raz.	Lidija Goljevački	32
Hrvatski jezik	16	1	2 sata/4. raz.	Doris Goljevački	64
Engleski jezik	12	1	2 sata/4. raz.	Laura Franjić	64
Povjesničari	10	1	2 sata/2. raz	Marija Rumbočić- Pezelj	70
Tehnika komuniciranja	10	1	2 sata/4. raz.	Natlija Bilandžić	64
Vježbenička tvrтка	10		1 sat/4.raz.	Luka Rupčić	32

f) Dopunska nastava

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

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Engleski jezik	10	1	1 sat/2.raz.	Andreja Škarica	35
Talijanski jezik	10	1	1 sat/4.raz.	Marijana Avdejev	32
Hrvatski jezik	10	1	1 sat/2.raz.	Marijana Biljan	35
Matematika	10	1	1 sat/1.raz.	Vesna Popić	35
Osnove računovodstva	14	1	2 sata/1.raz	Josipa Kuna	70
Poduzetničko računovodstvo	12	1	1 sat/4.raz.	Kata Dragičević	32
Tehnika komuniciranja	10	1	2sata/3.raz	Natalija Bilandžić	70

g) Učenici s teškoćama

U školskoj godini 2024./2025., Školu pohađa 39 učenika koji se obrazuju prema primjerenim programima odgoja i obrazovanja (redoviti program uz individualizirane postupke i redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke), u svim obrazovnim zanimanjima:

- ekonomist – 15 učenika
- upravni referent – 11 učenika
- poslovni tajnik – 12 učenika

U 1. razredu ukupno je 12 učenika s teškoćama u razvoju - dvoje učenika koji se školuju prema redovnom programu uz individualizirane postupke i deset učenika koji se školuju po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 2. razredu ukupno je 10 učenika s teškoćama u razvoju- šest učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i četiri učenika koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 3. razredu ukupno je 8 učenika s teškoćama u razvoju- 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 4. razredu je ukupno 9 učenika s teškoćama u razvoju- sedam 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 projekta „Učimo zajedno 8“ u suradnji s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu Osječko-baranjske županije, osigurali smo sedam pomoćnika u nastavi za sedam učenika s teškoćama.

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

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 nove spoznaje i nova znanja o svijetu 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 želimo 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 na temelju 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 učenika.

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	Kata Dragičević	35
III.	40	Hrvoje Biuklić	40
IV.	40	Vilson Nićin	49

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 učenika.

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	15
III.	40	Sanda Duk Pritišanac	17
IV.	80	Sanda Duk Pritišanac	22

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 2024./2025. u Školu je upisano 137 učenika (upravnih referenata, poslovnih tajnika i ekonomista) koji će pristupiti izradi i obrani završnog rada.

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
školska godina 2024./2025.

do 15. listopada 2024.	Upoznati učenike sa sadržajem, načinom i postupcima za izradbu i obranu završnog rada
do 18. listopada 2024.	Objava tema za izradbu i obranu završnog rada
do 31. listopada 2024.	Odabir tema za izradbu i obranu završnog rada
do 15. studenoga 2024.	Predaja odabranih tema uz dogovor s mentorima na posebnim obrascima
do 29. studenoga 2024.	Prijava obrane završnog rada za zimski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
14. veljače 2025.	Obrana završnog rada u zimskom roku
do 1. travnja 2025.	Prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 12. lipnja 2025.	Predaja pisanog dijela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu
27. lipnja i 30. lipnja 2025.	Obrana završnog rada u ljetnom roku
4. srpnja 2025.	Podjela svjedodžbi o stjecanju srednje stručne spreme
do 10. srpnja 2025.	Prijava obrane završnog rada za jesenski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 14. kolovoza 2025.	Predaja pisanog djela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu – jesenski rok
25. kolovoza 2025.	Obrana završnog rada u jesenskom roku

l) Polaganje ispita državne mature

Državna matura je skup 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 2024./2025. 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 koordinatorom koji donosi svoj plan rada kao sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa. Školsko povjerenstvo za 2024./2025. školsku godinu čine:

1. Lidija Žaper, predsjednik povjerenstva
2. Lidija Goljevački, ispitni koordinator
3. Dejan Goljevački, član
4. Marina Juriša, član
5. Dunja Novak, član
6. Sonja Štajdohar, član
7. Maja Barić, 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 9. rujna 2024., a završava 13. lipnja 2025. godine. Učenicima završnih razreda nastava završava 23. svibnja 2025. godine. Nastava se odvija u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. do 20. prosinca 2024., drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. do 13. lipnja 2025., a za učenike završnih razreda srednje škole do 23. svibnja 2025. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. i traje do 6. siječnja 2025., s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. i završava 28. veljače 2025., s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. i završava 21. travnja 2025., s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2025., osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu.

U tabličnom pregledu prikazan je detaljni orijentacijski kalendar rada:

Razred	Broj tjedana		Broj nastavnih dana	
	planirano	prema kalendaru	planirano	prema kalendaru
I. razred	35	36	175	177
II. razred	35	36	175	177
III. razred	35	36	175	177
IV. razred	32	33	160	161

Rujan 2024.

9. rujna	ponedjeljak	- početak nastavne godine
24. rujna	utorak	- roditeljski sastanci za 1. razrede
29. rujna	petak	- Dan mjesnog odbora Tvrđa

Listopad 2024.

1. listopada	utorak	- sjednica Nastavničkog vijeća
2. listopada	srijeda	- sjednice Vijeća učenika i Vijeća roditelja
2. listopada	srijeda	- sjednica Školskog odbora (usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole)
		- Dan učitelja
5. listopada	subota	- Dan škole
6. listopada	nedjelja	
do 15. listopada	utorak	- upoznavanje učenika 4. razreda sa sadržajem, uvjetima i postupkom izradbe i obrane završnog rada
18. listopada	petak	- Dan zahvalnosti za plodove zemlje
do 18. listopada	petak	- objava tema za izradu i obranu završnog rada na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole
29. listopada	utorak	- sjednice Razrednih vijeća 1. razreda
30. listopada	srijeda	- sjednica Nastavničkog vijeća
do 31. listopada	četvrtak	- odabir tema za izradu i obranu završnog rada

Studeni 2024.

1. studenoga	petak	- Svi sveti - blagdan
do 15. studenoga	petak	- predaja odabranih tema za završni rad u dogovoru s odabranim mentorima
17. studenoga	nedjelja	- Dan sjećanja na Vukovar
18. studenoga	ponedjeljak	- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
do 29. studenoga	petak	- prijave za izradu i obranu završnog rada u zimskom roku
26. studenoga	utorak	- sjednica Nastavničkog vijeća

Prosinac 2024.

1. prosinca	nedjelja	- početak prijave ispita Državne mature
2. prosinca	ponedjeljak	- Dan grada Osijeka
13. prosinca	petak	- Božićni domjenak i susret s umirovljenicima, sjednica Nastavničkog vijeća
14. prosinca	subota	- Dan dječje radosti
20. prosinca	petak	- kraj 1. polugodišta, sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
od 23. prosinca 2024. do 6. siječnja 2025.	ponedjeljak - ponedjeljak	- Božićni i novogodišnji blagdani i 1. dio zimskog odmora za učenike
25. prosinca	srijeda	- Božić
26. prosinca	četvrtak	- blagdan Svetog Stjepana
od 23. prosinca 2024. do 3. siječnja 2025.	srijeda - petak	- stručna praksa za učenike 2., 3. i 4. razreda

Siječanj 2025.

1. siječnja	srijeda	- Nova godina
2. do 3. siječnja	četvrtak - petak	- stručna usavršavanja nastavnika prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te prema planu individualnog usavršavanja
7. siječnja	utorak	- početak 2. polugodišta
23. siječnja	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća

Veljača 2025.

6. veljače	četvrtak	- sjednica Vijeća roditelja i Vijeća učenika
------------	----------	--

do 15. veljače	subota	- završetak prijave učenika 4. razreda za polaganje ispita državne mature
14. veljače	petak	- obrana završnog rada – zimski rok
24. do 28. veljače	ponedjeljak - petak	- drugi dio zimskog odmora za učenike
20. veljače	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća

Ožujak 2025.

3. ožujka	ponedjeljak	- početak nastave nakon 2. dijela zimskog odmora
11. ožujka	utorak	- sjednice Razrednih vijeća 4. razreda
12. ožujka	srijeda	- sjednice Razrednih vijeća 3. razreda
13. ožujka	četvrtak	- sjednice Razrednog vijeća 2. razreda
15. ožujka	petak	- sjednice Razrednih vijeća 1. razreda
27. ožujka	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća

Travanj 2025.

do 1. travnja	utorak	- prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničkoj referadi
od 17. travnja	četvrtak -	- proljetni odmor učenika
do 21. travnja	ponedjeljak	
20. travnja	nedjelja	- Uskrs
21. travnja	ponedjeljak	- Uskrsni ponedjeljak
22. travnja	utorak	- početak nastave nakon proljetnog odmora učenika
24. travnja	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća
26. travnja	subota	- maturalna večera

Svibanj 2025.

1. svibnja	četvrtak	- Međunarodni praznik rada
2. – 23. svibnja	petak - petak	- razredni ispiti 4. razreda
14. svibnja	srijeda	- sjednica Vijeća roditelja
23. svibnja	petak	- završetak nastavne godine za 4. razrede -ispraćaj maturanata, sjednice Razrednih vijeća za učenike 4. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
od 26. svibnja	ponedjeljak -	- razredni ispiti za učenike 1., 2. i 3. razreda
do 12. lipnja	četvrtak	
od 28. svibnja	srijeda -	- dopunski rad za učenike 4. razreda
do 6. lipnja	petak	

30. svibnja	petak	- Dan državnosti
Lipanj 2025.		
od 2. lipnja do 26. lipnja do 12. lipnja	ponedjeljak- četvrtak četvrtak	- pisanje ispita državne mature - predaja pisanog dijela završnog rada učenika 4. razreda koje je prihvatio mentor
13. lipnja	petak	- kraj nastavne godine za učenike 1.,2. i 3. razreda, sjednice Razrednih vijeća za učenike 1., 2. i 3. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
19. lipnja	četvrtak	- Tijelovo
22. lipnja	nedjelja	- Dan antifašističke borbe
od 18. lipnja do 27. lipnja 27. i 30. lipnja	srijeda - petak petak i ponedjeljak	- dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. razreda - obrana završnog rada, sjednice prosudbenog odbora, prije i nakon obrane završnog rada
Srpanj 2025.		
1. srpnja	utorak	- sjednice Razrednih vijeća 1., 2. i 3. razreda nakon dopunskog rada i sjednica Nastavničkog vijeća
4. srpnja	petak	- svečana podjela svjedodžbi o završnom ispitu
8. srpnja	utorak	- podjela svjedodžbi učenicima 1., 2. i 3. razreda; sjednica Nastavničkog vijeća
9. srpnja do 10. srpnja	srijeda četvrtak	- izlet zaposlenika - prijava obrane završnog rada (jesenski rok)
18. srpnja	petak	- objava konačnih rezultata ispita državne mature - podjela potvrda o položenim ispitima državne mature
od 20. srpnja do 31. srpnja	nedjelja - četvrtak	- prijava ispita državne mature u jesenskom roku
Kolovoz 2025.		
5. kolovoza	utorak	- Dan pobjede i domovinske zahvalnosti

do 14. kolovoza	četvrtak	- predaja pisanog dijela završnog rada koji je prihvatio mentor u učeničkoj referadi (jesenski rok)
15. kolovoza	petak	- blagdan Velike Gospe
od 20. kolovoza do 5. rujna	srijeda - petak	- pisanje ispita državne mature u jesenskom roku
21. kolovoza	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća
od 20. kolovoza do 25. kolovoza	srijeda - ponedjeljak	- popravci za 1., 2., 3. i 4. razrede
25. kolovoza	ponedjeljak	- obrana završnog rada (jesenski rok)
od 25. kolovoza do 29. kolovoza	ponedjeljak - nedjelja	- maturalne ekskurzije
31. kolovoza	nedjelja	- završetak školske godine 2024./2025.

VIII. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, NATJECANJA I SMOTRI

a) *Stručne i rekreativne ekskurzije*

Stručne ekskurzije planirane su Školskim kurikulumom, a provodit će se sukladno orijentacijskom kalendaru Škole.

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 2024./2025. 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 poduzetnika 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.

IX. PROJEKTI ŠKOLE

Tijekom školske godine 2024./2025., u Školi će se realizirati sljedeći projekti koji su opisani u Školskom kurikulumu:

a) manji školski projekti

- Europski tjedan vještina stečenih u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju
- CSI: Zeleni tragovi prošlosti
- SOUND - Analyzing the Business of Music in the Digital Age – projektna nastava
- Učenik turistički vodič - projektna nastava
- „Što spomenici grada Osijeka govore o nama samima?“ - projektna nastava

b) Projekti

- Solidary Europe for Inclusive Society – Erasmus projekt – partneri
- BE SMART – Erasmus+ (strukovni)
- Empowering Young Leaders for Sustainable Business Development – Erasmus (strukovni)
- Open future – Erasmus (strukovni) partneri 2023.-2025. (Novi Sad, Budva, Osijek, Sarajevo) – partneri
- Abeceda prevencije – nositelj MZOM
- QAVET Nacionalna suradnička procjena – partneri, nositelj ASOO
- Učimo zajedno – (sredstva osigurana iz Europskog socijalnog fonda – nositelj Osječko-baranjska županija)
- SNEP - Seksualno nasilje – nositelj Udruga Ženska soba uz suglasnost MZOM i AZOO, edukacijski i preventivni program.

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 zdravlja

Domena: Mentalno i socijalno zdravlje

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

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

Domena: Pomoć i samopomoć

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

C.4.1.B Procjenjuje i predviđa opasnosti kojima je izložen s naglaskom na opasnosti koje su karakteristične za mlade

C.4.1.C Pravilno tumači upute o lijeku i procjenjuje relevantnost zdravstvene informacije

C.4.2.A Primjenjuje postupke pružanja prve pomoći pri najčešćim hitnim zdravstvenim stanjima

C.4.2.B Opisuje vodeće uzroke obolijevanja i smrtnosti i povezuje određena oboljenja s rizikom za pojavu tih bolesti

C.4.2.C Opisuje kako i kada pružiti prvu pomoć učenicima sa zdravstvenim teškoćama

C.4.3.A Obrazlaže važnost odaziva na sistematske preglede i preventivne preglede u odrasloj dobi

C.4.3.B Opisuje usluge e-zdravstva

C.4.3.C Obrazlaže pravo na izdavanje zdravstvene iskaznice EU-a

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

Domena: Tjelesno zdravlje

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

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

A.5.3. Razumije važnost višedimenzionalnoga modela zdravlja

Domena: Mentalno i socijalno zdravlje

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

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

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

B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje

B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka

B.5.2.C Odabire višedimenzionalni model zdravlja.

B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti

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

Domena: Pomoć i samopomoć

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

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

C.5.1.C Opisuje profesionalne rizike pojedinih zanimanja

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

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

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

C.5.3.B Opisuje najčešće profesionalne rizike za zdravlje

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

Vrednovanje: upitnici, provjerne liste, 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. Savjetovani rad namijenjen je učenicima, roditeljima i profesorima.
5. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece te određivanja primjerenog oblika školovanja.

Psihologinja Škole provest će psihologijsko testiranje među učenicima 1. razreda kako bi utvrdila emocionalnu stabilnost učenika (procjenjuje djetetovo samopoimanje, depresivnost, anksioznost, ometajuće ponašanje i ljutnju). Nakon toga psihologinja pojedine učenike uključuje u savjetodavni psihološki rad.

Psihologinja Škole vodit će pedagoške radionice za učenike 1., 2. i 3. razreda s ciljem jačanja psihološke otpornosti učenika – kroz razvoj temeljnih životnih vještina.

Studentice Medicinskog fakulteta održat će pedagoške radionice na temu spolnost i zaštita za sve učenike 1. i 2. razreda u okviru projekta THE Talk. THE Talk je projekt edukacije o spolnom i reproduktivnom zdravlju pokrenut u Međunarodnoj udruzi studenata medicine Hrvatska - CroMSIC. Projekt je podržalo i Ministarstvo znanosti i obrazovanja te Zavod za javno zdravstvo.

Još neke od aktivnosti koje planiramo su:

- volonterske akcije podrške osobama u potrebi, socijalno ugroženima i marginaliziranim osobama
- „Čini dobro – daruj krv – poštuju druge“ - akcija Crvenog križa
- „Živim život bez nasilja“ – predavanja Ministarstva unutarnjih poslova koje će održati učenicima 1. i 2. razreda
- „Dan nulte tolerancije diskriminacije“ – radionica za učenike 1. i 2. razreda (edukacijska rehabilitatorica)
- „Nije istina da sredstva ovisnosti koriste svi“ – radionice i predavanja za učenike 1. i 2. razreda (pedagoginja)
- pedagoške radionice – razvoj socijalnih vještina učenika 1., 2 i 3. razred (edukacijska rehabilitatorica i pedagoginja).

XI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA – „Budi uključen – budi podrška“

Voditeljice programa:

Maja Akšamović-Andrić, prof., pedagoginja

Petra Avi, prof., psihologinja

Jelena Soudil-Prokopec, edukacijska rehabilitatorica

Suradnici u programu:

Razrednici, MZOM, Agencija za odgoj i obrazovanje

Odsjek za psihologiju Filozofskog fakulteta u Osijeku

Ministarstvo unutarnjih poslova Policijska uprava Osijek

Hrvatski zavod za javno zdravstvo – školska medicina

Udruga Ženska soba

SAŽETAK:

Primjećujemo u okviru rada stručne službe škole, u skladu s nacionalnim istraživanjem, više depresivnih i anksioznih stanja kod učenika, više fobija i strahova i provala bijesa. Vršnjačko nasilje se premjestilo u virtualni prostor pa je tako zamijećen njegov rast. Bilježimo i veći broj traženja pomoći učenika vezano uz nasilje putem interneta. Suzbijanje svih oblika zlostavljanja prioritet je u prevenciji razvoja mentalnih poremećaja i suicidalnog ponašanja u djece i mladih. Stručnjaci širom svijeta prepoznaju i rizik povećanja obiteljskog nasilja tijekom pandemije COVID-19 i nastupajuće globalne krize uslijed rata na europskom kontinentu.

Ekonomski stres može dovesti do psihološkog stresa, lošeg mentalnog zdravlja i neprilagođenih strategija suočavanja, što je povezano s povećanim rizikom obiteljskog nasilja.

Razna ograničenja i globalna kriza doveli su do smanjenja spremnosti i sposobnost traženja pomoći. Rad u školi je zbog i nakon pandemije, uslijed globalne gospodarske krize, postao izrazito zahtjevniji, a nastavnici izvještavaju o većoj razini stresa i o padu entuzijazma. Svijest o tome da imamo razgranatu mrežu socijalne podrške vodi prema optimizmu, zadovoljstvu životom i dobrom mentalnom zdravlju. Socijalna podrška važan je aspekt društvenih odnosa.

U navedenoj preventivnoj strategiji namjeravamo se baviti temom samoregulacije emocija. Samoregulacija je sposobnost upravljanja i davanja smisla vlastitim emocijama i ponašanjima, u skladu sa zahtjevima neke situacije.

Stoga su nam prioriteti u prevencijskoj strategiji ove godine pod nazivom Budi uključen – budi podrška: povećati mentalnozdravstvenu pismenost svih članova školske zajednice, govoriti i vježbati samoregulaciju emocija, jačati međusobnu povezanost ili koheziju učenika i nastavnika te povećati spremnost na pružanje i traženje socijalne i emocionalne podrške kod nastavnika i učenika.

PROCJENA STANJA I POTREBA

Svake godine psihologinja provodi trijažu/ probir učenika na povećani rizik od mentalnih smetnji i teškoća. Tijekom zadnjih godina bilježimo **povećanje broja anksioznih i depresivnih simptoma.**

Uočen je povećani broj traženja pomoći učenika vezan **uz vršnjačko nasilje te nasilje putem interneta**.

Isto tako, na individualnim psihološkim i pedagoškim savjetovanjima primjećujemo sve veće **teškoće u području samoregulacije**. Samoregulacija (ili samokontrola) je sposobnost koja nam pomaže upravljati vlastitim ponašanjem, emocijama i mislima. To uključuje regulaciju stresa, odgađanje zadovoljstva, motiviranje sebe i ostvarivanje osobnih ciljeva. Samoregulacija se može uvježbati te je u tome smislu poput mišića koji ojača kada ga često upotrebljavamo. Samoregulacija se, osim za ostvarivanje ciljeva, pokazala veoma važnom i za neke ishode u kasnijem životu poput fizičkog i mentalnog zdravlja te akademski uspjeh, a razvijena samoregulacija u ranoj dobi ima pozitivne ishode kasnije u životu. Važno je da je samoregulacija sposobnost koju se može jačati kroz izravno odupiranje trenutnom zadovoljstvu koje ugrožava dugoročnu dobrobit, nadgledanjem vlastitog ponašanja, situacijskim strategijama i drugim strategijama. Iako se najznačajniji razvoj događa oko sedme godine života, potrebno je adolescente poučiti strategijama samoregulacije.

CILJEVI PROGRAMA – OPĆI

Povećati mentalnozdravstvenu pismenost svih članova školske zajednice

Jačati međusobnu povezanost/koheziju učenika i nastavnika, nastavnika-roditelja

Povećati spremnost na pružanje i traženje socijalne i emocionalne podrške kod nastavnika i učenika

CILJEVI PROGRAMA – SPECIFIČNI

Opisati ulogu nastavnika, vanjskih stručnjaka i stručnih suradnika u školi u pružanju socijalne podrške, ohrabrujući učenike da im se obrate u slučaju potrebe.

Informirati sve učenike o načinima traženja podrške za sebe, izvorima pomoći unutar škole i zajednice, uključujući centre za krizne intervencije i centre za prevenciju suicida.

Provesti trijažu/probir učenika u riziku od razvoja psihičkih smetnji i teškoća i praćenje u svim razrednim odjelima.

Informirati sve članove školske zajednice kako pružiti podršku žrtvama nasilja prijavom nasilja, osobito onog u virtualnom prostoru.

METODE EVALUACIJE

Evaluacija uspješnosti:

Tim za školski preventivni programa prati i evaluaciju ishoda koja se temelji na opažanju i praćenju pokazatelja uspješnosti povezanih s očekivanim ishodima.

Evaluacija procesa:

Evaluacija procesa kontinuirano se realizira prikupljanjem i dokumentiranjem usmenih i pismenih evaluacija korisnika nakon realizacije svake planirane aktivnosti.

Nužni resursi, ljudski: razrednici, studenti psihologije, vanjski suradnici – MUP i HZJZ.

Nužni resursi, tehnički: u okviru školskih materijalnih resursa: tehnička oprema: projektor, računala.

Nužni resursi, financijski: u okviru školskih materijalnih resursa.

RAD S UČENICIMA

1. Vrsta programa: a) *Evaluiran – Ženska soba*
 b) *Ima stručno mišljenje/preporuku – MZOM i AZOO*
 c) Ništa od navedenog

Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Aktivnost-program/kratak opis	Nositelji	Razredi/ planirani broj susreta	Očekivani ishodi
univerzalna	SNEP - Seksualno nasilje – edukacijski i preventivni program Seksualno nasilje i seksualno nasilje u obitelji Elektroničko seksualno nasilje i zaštita od elektroničkog seksualnog nasilja Seksualno nasilje u mladenačkim vezama te prepoznavanje i zaštita od seksualnog nasilja u mladenačkim vezama	Pedagoginja psihologinja	1., 2. i 3. razred 2 susreta po razredu	osr B 4.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje B.4.1.C Analizira vrste nasilja, mogućnosti izbjegavanja sukoba i načine njihova nenasilnog rješavanja B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge A.4.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti ljudskih prava

2. Vrsta programa: a) Evaluiran
 b) *Ima stručno mišljenje/preporuku - MZOM i AZOO*
 c) Ništa od navedenog

Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Aktivnost-program/kratak opis	Nositelji	Razredi/ planirani broj susreta	Očekivani ishodi
univerzalna	Abeceda prevencije	Pedagoginja razrednici	1., 2., 3. i 4. razred (24	C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline,

	Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi Razvoj suradničkih socijalnih vještina Razvoj vještina nenasilnog rješavanja sukoba		razredna odjela) 3-4 susreta po razrednom odjelu	prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih. B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja. osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem
--	--	--	---	--

3. Vrsta programa: a) Evaluiran
b) Ima stručno mišljenje/preporuku - MZOM i AZOO
c) Ništa od navedenog

Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Aktivnost-program/kратаk opis	Nositelji	Razredi/ planirani broj susreta	Očekivani ishodi
univerzalna	Živim život bez nasilja Prepoznavanje nasilničkog ponašanja u obitelji Informirati učenike kako pružiti podršku žrtvama nasilja prijavom nasilja Upoznati i prepoznati e-nasilje i ohrabriti mlade da obavijeste roditelje i druge odrasle osobe od povjerenja	Pedagoginja Odjel prevencije Policijske uprave Osječko-baranjske	1., 2., 3. i 4. razred (24 razredna odjela) 1 susret	C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih. B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.

				osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem
--	--	--	--	--

4. Vrsta programa: a) Evaluiran
b) Ima stručno mišljenje/preporuku - HZJZ OBŽ
c) Ništa od navedenog

Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Aktivnost-program/kратаk opis	Nositelji	Razredi/ planirani broj susreta	Očekivani ishodi
univerzalna	<p>„Nije istina da sredstva ovisnosti koriste svi“</p> <p>Prepoznavanje štetnosti sredstava ovisnosti s naglaskom na sve duhanske proizvode i energetska pića</p>	Pedagoginja	1. i2. razred 1-2 susreta	C.5.1.B Analizira opasnosti iz okoline, prepoznaje rizične situacije i izbjegava ih. B.4.3. Analizira uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

5. Vrsta programa: a) Evaluiran
b) Ima stručno mišljenje/preporuku
c) Ništa od navedenog

Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Aktivnost-program/kratak opis	Nositelji	Razredi/ planirani broj susreta	Očekivani ishodi
Univerzalna, selektivna	<p>„Dan nulte tolerancije diskriminacije“</p> <p>Podizanje svijesti o potrebi poštivanja ljudskih prava marginaliziranih osoba (osoba s zdravstvenim, intelektualnim teškoćama, pripadnika druge vjere ili uvjerenja. Socijalna uključenosti te poboljšanje kvalitete života marginaliziranih osoba</p>	Edukacijska rehabilitatorica	1. i 2. razred 1 susret	upravlja svojim ponašanjem promišljajući o osobnom dostojanstvu i dostojanstvu drugih; B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge gooo A.4.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti ljudskih prava prihvaća načela ljudskih prava i sloboda, pravde, mira i odgovornosti

6. Vrsta programa: a) Evaluiran
 b) Ima stručno mišljenje/preporuku
 c) Ništa od navedenog

Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Aktivnost-program/kratak opis	Nositelji	Razredi/ planirani broj susreta	Očekivani ishodi
Univerzalna, selektivna, indicirana	<p>Učenje socijalnih vještina</p> <p>Vježbanje komunikacijskih vještina, stvaranje i održavanje međuljudskih odnosa,</p>	pedagoginja, edukacijska rehabilitatorica razrednici	1. - 4. razreda stalno	Unaprijeđene socijalne vještine kod učenika, veće zadovoljstvo odnosima s drugim učenicima u razredu i

	samokontrole, ustrajnosti, učenja načina iskazivanja osjećaja, načina rješavanja problema Sociometrijska ispitivanja Ispitivanja razredne klime Radionice Individualna savjetovanja			školi vidljivo u ispitivanjima razredne klime i sociometrijskim ispitivanjima, trijaži mentalnog zdravlja
--	--	--	--	---

6. Vrsta programa: a) Evaluiran
 b) Ima stručno mišljenje/preporuku
 c) Ništa od navedenog

Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Aktivnost-program/kратаk opis	Nositelji	Razredi/ planirani broj susreta	Očekivani ishodi
Univerzalna, selektivna, indicirana	Psihološka otpornost učenika 1. Razvoj učinkovitih vještina suočavanja sa stresom 2. Utjecaj empatije i zahvalnosti na kvalitetu života 3. Kako voditi brigu o svom mentalnom zdravlju 4. Stvaranje mreže među vršnjačke podrške Radionice Individualna savjetovanja	psihologinja razrednici	1. - 4. razreda stalno	1. Učenik upravlja emocijama i ponašanjem 2. Učenik procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje 3. Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnom životu

RAD S NASTAVNICIMA

1. Vrsta programa: a) Evaluiran
 b) Ima stručno mišljenje/preporuku
 c) Ništa od navedenog

Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Aktivnost-program/kratak opis	Nositelji	planirani broj susreta	Očekivani ishodi
Univerzalna, selektivna, indicirana	<p>Edukacija i informiranje nastavnika</p> <p>Raspraviti obveze i ulogu nastavnika i stručne službe škole u zaštiti prava i mentalnog zdravlja učenika, prepoznavanju kršenja prava učenika i prijave kršenja nadležnim tijelima.</p> <p>Upoznavanje stručnjaka školskog sustava s elementima Školske preventivne strategije te mogućnostima i načinima suradnje škole s drugim institucijama u zajednici</p> <p>Opisati ulogu nastavnika, vanjskih stručnjaka i stručnih suradnika u školi u pružanju socijalne podrške, ohrabrujući učenike da im se</p>	pedagoginja, psihologinja, edukacijska rehabilitatorica	Predavanje/ radionice na Nastavničkom vijeću	<p>Povećana obaviještenost nastavnika o ulozi u zaštiti prava i mentalnog zdravlja učenika, prepoznavanju kršenja prava učenika i prijave kršenja nadležnim tijelima –</p> <p>Nastavnici razlikuju činjenice i mitove o mentalnom zdravlju –</p>

	<p>obrate u slučaju potrebe</p> <p>Rad na poboljšanju kompetencija razrednika, nastavnika u vođenju radionica, poticanju rasprava, načinu postavljanja poticajnih pitanja</p>			
--	---	--	--	--

RAD S RODITELJIMA

1. Vrsta programa: a) Evaluiran
b) Ima stručno mišljenje/preporuku
c) Ništa od navedenog

Razina intervencije: a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana	Aktivnost-program/kратаk opis	Nositelji	planirani broj susreta	Očekivani ishodi
Univerzalna, selektivna, indicirana	<p>Edukacija i informiranje nastavnika</p> <p>Raspraviti obveze i ulogu nastavnika i stručne službe škole u zaštiti prava i mentalnog zdravlja učenika, prepoznavanju kršenja prava učenika i prijave kršenja nadležnim tijelima.</p> <p>Upoznavanje stručnjaka školskog sustava s elementima Školske preventivne strategije te</p>	pedagoginja, psihologinja, edukacijska rehabilitatorica	Predavanje/ radionice na Nastavničkom vijeću	<p>Povećana obaviještenost nastavnika o ulozi u zaštiti prava i mentalnog zdravlja učenika, prepoznavanju kršenja prava učenika i prijave kršenja nadležnim tijelima –</p> <p>Nastavnici razlikuju činjenice i mitove o mentalnom zdravlju –</p>

	<p>mogućnostima i načinima suradnje škole s drugim institucijama u zajednici</p> <p>Opisati ulogu nastavnika, vanjskih stručnjaka i stručnih suradnika u školi u pružanju socijalne podrške, ohrabrujući učenike da im se obrate u slučaju potrebe</p> <p>Rad na poboljšanju kompetencija razrednika, nastavnika u vođenju radionica, poticanju rasprava, načinu postavljanja poticajnih pitanja</p>			
--	--	--	--	--

XII. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI

a) *Nastavničko vijeće*

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

	<ul style="list-style-type: none"> - ažuriranje e-dnevnika - Razvojni plan Škole 	
listopad	<ul style="list-style-type: none"> - obilježavanje Dana učitelja i Dana Škole - samovrednovanje škole - obavijesti o ispitima državne mature - zamolbe učenika - integracija učenika s poteškoćama u 1. razredima 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator - ispitni koordinator za državnu maturu
studeni	<ul style="list-style-type: none"> - predavanje o temi prema dogovoru - pedagoške mjere - izvanučionička nastava - samovrednovanje škole 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - psiholog
prosinac	<ul style="list-style-type: none"> - upoznavanje s kalendarom natjecanja - pedagoške mjere - imenovanje povjerenstava za godišnji popis imovine - imenovanje povjerenstava za školska natjecanja 2024./2025. 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> - ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator

	- obavijesti o ispitima državne mature	- ispitni koordinator za državnu maturu
lipanj	- izvješće i analiza uspjeha i izostanaka na kraju nastavne godine - pedagoške mjere - izvješće poslije natjecanja - stručni seminari - strukovna matura	- pedagog - voditelji stručnih aktiva - ravnatelj - ispitni koordinator za državnu maturu - edukator-rehabilitator
srpanj	- 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)	- ravnatelj - povjerenstvo za samovrednovanje - pedagog - edukator-rehabilitator

Sjednice Nastavničkoga vijeća obvezne su za sve nastavnike i stručne suradnike Škole.

b) Razredno vijeće

U školskoj godini 2024./2025. 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: Jadranka Varvodić |
| 2. Aktiv stranih jezika | voditelj: Marijana Avdejev |
| 3. Aktiv matematike i statistike | voditelj: Lidija Goljevački |

- | | |
|---|---|
| 4. Aktiv informatike | voditelj: Ivana Zečević |
| 5. Aktiv kemije i biologije | voditelj: Tea Pandurović |
| 6. Aktiv tjelesne i zdravstvene kulture | voditelj: Tena Žaper |
| 7. Aktiv povijest, zemljopis | voditelj: Sonja Štajdohar |
| 8. Aktiv društveno-humanističke grupe predmeta | voditelj: Mirta Omazić |
| 9. Aktiv pravne i birotehničke grupe predmeta
- podaktiv kompjutorske daktilografije | voditelj: Hrvoje Biuklić
voditelj: Ružica Smoljo |
| 10. Aktiv ekonomske grupe predmeta | voditelj: Sanja Arambašić |

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 2024./2025.
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
9. Abeceda nenasilja

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, 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 2024./2025. 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. Neka stručna usavršavanja odvijat će se on line preko sustava *Em* – *Aplikacije za organizaciju edukacije* ili nekog drugog sustava.

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 sljedeće:

- 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 koji imaju određene teškoće u razvoju.

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 pravobraniteljice za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih 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 (ako bude potrebe održat će se češće):

Redni broj:	Planirano vrijeme:	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
	rujan 2024.	<ul style="list-style-type: none">- članovi vijeća između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole.- izvješće o radu Škole u prethodnoj školskoj godini- upoznavanje s kalendarom rada školske godine 2024./2025.- 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 2024.	<ul style="list-style-type: none">- uključivanje Vijeća učenika u humanitarne akcije, aktivnosti i projekte koji 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 2025.	<ul style="list-style-type: none">- izvješće o napredovanju i uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta- prijedlozi učenika za poboljšanje i unaprjeđivanje rezultata rada- aktualne teme	pedagoginja
	svibanj	<ul style="list-style-type: none">- izvješće o napredovanju i uspjehu	pedagoginja

	lipanj 2025.	učenika, aktualnim oblicima vrednovanja i mogućnostima 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 izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja. Glasovanje je javno, dizanjem ruku. Mandat članovima Vijeća roditelja traje do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te 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 unaprjeđenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- donosi stajalište u vezi s izborom i imenovanjem ravnatelja tako da se tajnim glasovanjem članovi Vijeća roditelja izjašnjavaju o prihvaćanju kandidata za ravnatelja
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika
- za osiguranje 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 zadatci	- 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:

Dan u tjednu	Radno vrijeme
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	<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovati u izradi GPPŠ - odrediti prioritetne zadaje za šk. god. 2024./2025. - planirati stručno usavršavanje - analizirati rezultate rada u školskoj godini 2024./2025. - biti podrška u procesu vrednovanja i samovrednovanja rada Škole 	<p>Godišnji plan i program rada Škole, Školski kurikulum</p> <p>Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga</p> <p>Tjedno i mjesečno planiranje</p> <p>Dnevnik rada</p> <p>Školski preventivni programi,</p> <p>Razvojni plan škole, Plan</p>	<p>individualni, grupni, timski</p> <p>kritičko mišljenje</p> <p>proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje</p>	<p>stručni suradnici, ravnatelj, nastavnici, predstavnici</p> <p>učenika, roditelja</p>	<p>VIII.</p> <p>IX.</p> <p>tijekom godine</p>	<p>Identificirati odgojno-obrazovne potrebe. Predložiti mjere za unaprjeđenje i poboljšanje.</p> <p>Planirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima.</p> <p>Isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada.</p> <p>Predložiti teme i oblik stručnog usavršavanja u školi.</p>

			profesionalnog razvoja škole			120	
2. Rad s učenicima	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<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 pružiti podršku učenicima s posebnim potrebama - podržati i pratiti učenike s teškoćama - podržati i pratiti nadarene učenike 	<p>Upoznavanje sa sastavom razreda</p> <p>Snimanje odgojnih situacija u razrednim odjelima</p> <p>Sastanci s razrednicima</p> <p>Sat razrednog odjela</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Sociometrija</p> <p>Savjetodavni rad</p> <p>Vijeće učenika</p> <p>Tematsko uređivanje panoa</p> <p>Aktivnosti: Crvenoga križa</p> <p>CISOK-a</p>	<p>individualni, grupni, timski</p> <p>proučavanje dokumentacije</p> <p>rješavanje problema</p> <p>pedagoške radionice</p> <p>iskustveno učenje</p> <p>i poučavanje</p> <p>prikupljanje podataka i dokumentacije</p> <p>suradnja s osnovnim školama, Centrima,..</p>	<p>razrednici</p> <p>voditelji aktivnosti u školi</p> <p>nastavnici</p> <p>voditelji smjene</p> <p>ravnatelj</p> <p>vanjski suradnici</p>	IX. tijekom godine	<p>Osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema</p> <p>Ovladati postupcima rješavanja problema</p> <p>Osmisliti instrumentarij vođenja razgovora s učenikom</p> <p>Pripremiti teme za rad, razviti raspravu, uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje</p> <p>Predstaviti se kao osoba koja je pomoć i podrška u savladavanju</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - profesionalno informirati i usmjeravati učenike - uključiti učenike u humanitarne aktivnosti 	<p>Info-centra za mlade, Zavod za mentalno zdravlje, MUP, školska liječnica</p> <p>Udruge,...</p>				<p>poteškoća i problema</p> <p>Razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme</p> <p>Upoznati i analizirati socio-ekonomske, emocionalne i dr. uvjete u kojima žive učenici</p> <p>Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije</p> <p>Pripremiti edukacijske materijale</p> <p>Istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima</p>
3. rad s nastavnicima/razrednicima/pripravnicima	- rad na osmišljavanju suvremenog	- poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavi	Sastanci s voditeljima stručnih aktiva	individualni, grupni, timski rad	Nastavnici Razrednici	380 tijekom nastavne godine	Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces

	<p>didaktičko-metodičkog ostvarivanja o-o procesa</p> <p>- rad na osposobljavanje nastavnika u području vrednovanja učenika i samovrednovanja</p> <p>- poticati i podržavati nastavnike u uspješnoj primjeni suvremenih i aktivnih metoda poučavanja</p> <p>- obogaćivanje komunikacijskih vještina</p> <p>- sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika – (5 novih pripravnika Ivana Jurčević, Karolina Vencel-Livazović, Laura Franjić, Ivona</p>	<p>- pomoći u programiranju nastavnih sadržaja</p> <p>- pomoći u izradi Godišnjeg izvedbenog kurikulumu</p> <p>- pomoći u sastavljanju pisanih provjera te upućivati u kvalitetno provođenje formativnog vrednovanja</p> <p>- koordinirati rad stručnih aktiva</p> <p>- pomagati i podržavati razrednike</p> <p>- voditi pedagoške radionice za nastavnike, razrednike, pripravnike</p> <p>- poticati kreativan pristup u poučavanju i radu</p>	<p>Predavanja</p> <p>Pedagoške radionice</p> <p>Trening za nastavnike</p> <p>Program stručnog usavršavanja</p> <p>Sastanci sa razrednicima</p> <p>Program stažiranja pripravnika i sastanci s pripravnicima</p> <p>Uvidi na nastavnim satima nastavnika i pripravnika</p>	<p>razgovor</p> <p>reflektirajuće učenje i poučavanje</p> <p>pedagoške radionice</p> <p>rješavanje problema</p> <p>medijacija</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Psiholog</p> <p>Rehabilitator-educator</p> <p>Knjižničar</p> <p>Voditelji</p> <p>Povjerenstvo za kvalitetu</p> <p>Vanjski suradnici</p>	<p>predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje nastavnik može primijeniti u praksi i u nastavi na daljinu</p> <p>Provesti strukturirani intervju s nastavnikom</p> <p>Obrazovati nastavnike, pripravnike, razrednike o učinkovitim tehnikama komuniciranja s učenicima i roditeljima</p> <p>Analizirati učinkovitost stručnog usavršavanja nastavnika</p> <p>Kritički prosuditi rad pripravnika</p>
--	---	---	---	---	---	--

	Knezović, Ema Makar) - podržavati razrednike u odgojnom radu u razrednom odjelu	- poticati na stručno usavršavanje - pružati stručnu pomoć i podršku pripravnicima				280	
4. Rad s roditeljima	- kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima - stvarati potrebno ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika - upućivati na djelotvorne roditeljske postupke	- raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje - informiranje o školi/programima - poticati i sudjelovati u rješavanju problema - prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza) - isticati važnost obitelji u životu adolescenata - poučavati o problemima odrastanja adolescenata	savjetodavni rad s roditeljima suradnja s razrednicima predavanja na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja pedagoške radionice preventivni programi pano za roditelje	individualni, grupni rad razgovor, predavanja, pedagoške radionice, rješavanje problema	razrednici, nastavnici, psiholog, rehabilitator- edukator, školska liječnica Centar za socijalnu skrb , Centar za prevenciju ovisnosti, Savjetovalište za djecu, mlade i obitelj	tijekom nastavne godine	Izraditi odgojno- obrazovne materijale individualne i skupne razgovore Osposobljavati u pedagoškim radionicama Tematski urediti panoe za roditelje Voditi pedagošku dokumentaciju o suradnji Analizirati učinkovitost suradnje

		- raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja				200	
5. Suradnja s ravnateljicom	- kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada Škole	- inicirati suradnju - sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	program Nastavničkog vijeća Godišnji plan i program rada škole projekti aktivnosti i djelovanje Škole	individualni timski rad razgovor analiza kritičko mišljenje	razrednici nastavnici voditelji vanjski suradnici učenici roditelji svi zaposlenici	tijekom nastavne godine 100	Surađivati pri izradi GPP, Školskog kurikulumu, Izvješća Surađivati u kritičkom promišljanju unapređenja rada Škole
6. Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole	-steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole te predložiti strategije za unaprjeđenje	- steći uvid /pratiti odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine - analizirati odgojno-obrazovna postignuća - osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-	suradnja s razrednicima program NV Razredna vijeća Vijeće učenika Vijeće roditelja Stručni aktivni Povjerenstvo za kvalitetu	individualni rad u paru timski rad kritičko promatranje analiza statistička obrada podataka	razrednici nastavnici voditelji SA voditelji INA povjerenstvo za kvalitetu psiholog edukator-rehabilitator	kraj 1. obrazovnog razdoblja kraj nastavne i školske godine	Izraditi obrasce za razrednike Procjena postignuća učenika Prikupiti podatke za analizu Izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim

		obrazovnih postignuća - informirati NV, VU i VR o odgojno-obrazovnim postignućima - pratiti postignuća pojedinaca, grupa (INA) - surađivati sa stručnim aktivima u školi - koordinirati aktivnosti Povjerenstava			učenici ravnatelj	tijekom godine 100	razdobljima – 4 izvješća godišnje Surađivati sa stručnim vijećima (voditeljima) i kritički prosuđivati, provesti SWOT analizu, izraditi akcijski plan za unapređenje i razvojni plan za duže razdoblje Predložiti mjere za unapređenje, prezentirati
7. Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima Pedagoška istraživanja i projekti	- istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada	- prikupiti relevantne podatke - analizirati podatke - prezentirati rezultate - na temelju dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja - pratiti provedbu mjera poboljšanja	ŽSV pedagoga utjecaj novog Pravilnika o pedagoškim mjerama na smanjenje izostanaka učenika uloga pedagoga u neposrednom radu s nastavnicima u srednjoj školi	individualni rad u paru analiza pedagoško istraživanje statistička obrada podataka	nastavnici drugi stručni suradnici ŽSV pedagoga	Tijekom godine	Postaviti hipoteze Osmisliti instrumentarij Definirati potrebe Škole Napraviti plan daljnjeg djelovanja Analizirati postojeću situaciju u školi/klimu/

							ozračje Voditi projekt Rangirati rezultate Usporediti rezultate sa srodnim istraživanjima Vrednovati zaključke Napisati plan za unapređenje aktivnosti u školi
						100	
8. Pedagoška dokumentacija Statistika	- evidentirati odgojno-obrazovni rad - kreirati upitnike i materijale za učenike, roditelje i nastavni proces - pregled pedagoške dokumentacije	- prikupljati pedagošku dokumentaciju - kreirati obrasce - unošenje promjena - prikupljanje podataka za statističku obradu - kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i roditelje	kreiranje pedagoške dokumentacije pregled pedagoške dokumentacije	timski, individualni statistička obrada podataka pisanje prezentacije	ravnatelj psiholog nastavnici voditelji učenici roditelji druge institucije	rujan lipanj tijekom godine 80	Poznavati pedagošku dokumentaciju Redovito voditi dokumentaciju Koristiti različite obrazovne materijale u neposrednom radu Provoditi samovrednovanje i vrednovanje rada

<p>9. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i drugim ustanovama i organizacijama</p>	<p>- kvalitetno komunicirati i surađivati</p>	<p>- inicirati suradnju</p> <p>- surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima</p> <p>- savjetovati se kontinuirano sa višom savjetnicom AZOO za stručne suradnike</p> <p>- pratiti ostvarene aktivnosti</p>	<p>pedagoška istraživanja i projekti</p> <p>program prevencije ovisnosti</p> <p>program mjera povećanja sigurnosti</p> <p>aktivnosti Crvenog križa: darivanje krvi</p> <p>CISOK Osijek</p> <p>Centar za informiranje mladih Osijek</p> <p>Zavod za zapošljavanje</p> <p>Forum za slobodu odgoja..</p>	<p>timski</p> <p>individualni</p> <p>grupni</p> <p>predavanja</p> <p>tribine</p> <p>pedagoške radionice</p> <p>suradničko učenje</p> <p>istraživanje</p>	<p>ravnatelj</p> <p>učenici</p> <p>nastavnici</p> <p>vanjski suradnici</p> <p>svi zainteresirani</p>	<p>tijekom godine</p>	<p>Uključiti se u provedbu stručnog usavršavanja AZOO i ASOO</p> <p>Prezentirati projekte ŽSV pedagoga srednjih škola</p> <p>Planirati stručna usavršavanja</p> <p>Integrirati radionice/ projekte u plan i program</p> <p>Kreirati/stvoriti povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa</p> <p>Kritično prosuđivati o primjerenosti vanjskih programa</p>
--	---	--	---	--	--	-----------------------	--

<p>Suradnja sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici i s lokalnom zajednicom</p>	<p>- koordinacija rada u praćenju i savjetovanju učenika. - unaprjeđivanje kulture življenja</p>	<p>- inicirati suradnju - surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima -savjetovati se</p>			<p>CZSS, Školska medicina rada, psiholog, liječnik lokalna zajednica</p>	<p>50</p>	
<p>10. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje</p>	<p>- optimalno realizirati zadace</p>	<p>- voditi dnevnik rada - mjesečno pratiti realizaciju - samovrednovati rad - unositi promjene - osmisliti instrumente za vrednovanje i samovrednovanje kvalitete</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 temelju ispitanih potreba Argumentirati dokazima izvješće o kvaliteti škole</p>

<p>11. Stručno usavršavanje</p>	<p>- unaprijediti stručni rad pedagoga i razvijati profesionalne kompetencije</p>	<p>- sudjelovati u stručnom usavršavanju</p> <p>- sudjelovati u radu ŽSV pedagoga</p> <p>-pratiti pedagoško-psihološku literaturu</p> <p>- konzultirati se s višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa stručnjacima iz drugih strukovnih škola</p>	<p>stručni skupovi</p> <p>seminari</p> <p>stručni sastanci</p> <p>konzultacije</p> <p>supervizija</p> <p>individualni plan i program</p> <p>sudjelovanje u projektima</p>	<p>individualni</p> <p>timski</p> <p>frontalni</p> <p>grupni</p> <p>pedagoške radionice</p> <p>predavanja</p> <p>čitanje</p> <p>pisanje</p> <p>razgovor, rasprava</p>	<p>voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja</p> <p>osobno</p>	<p>tijekom godine</p> <p>prema katalogu stručnih skupova</p> <p>po pozivu</p> <p>150</p>	<p>Diskutirati o zadanim temama i sadržajima</p> <p>Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajednički projekata</p> <p>Organizirati predavanja i radionice</p> <p>Primijeniti suvremene metode u radu</p> <p>Integrirati stečena znanja</p> <p>Kritički prosuditi svoj rad</p> <p>Samoprocjeniti kvalitetu svoga rada i suradnju sa drugim subjektima</p>
<p>11.Ostali poslovi projekti: EQAVET</p>	<p>- kulturna i javna djelatnost</p>	<p>- koordiniranje rada između nastavnika, razrednika, učenika roditelja i nositelja</p>	<p>- podrška nastavnicima u provođenju projektnih aktivnosti</p>	<p>razgovor, demonstracija, hospitiranje na satima</p>	<p>stručni suradnik</p> <p>pedagog</p>		<p>Pripremiti potreban materijal za uspješnu realizaciju aktivnosti</p>

SNUP Abeceda prevencije rad sa studentima Filozofskog fakulteta Odsjek za pedagogiju,	- profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija - obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	navedenih projekata projektima - upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga	- upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga	metoda izvješćivanja		180	Educiranje studenata i pripravnika o područjima rada stručnog suradnika, ocijeniti rad studenata Provoditi aktivnosti za navedene projekte
--	---	---	---	----------------------	--	-----	---

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 prijepodnevnoj smjeni i od 16:00 do 16:30 u popodnevnoj smjeni.

Plan i program rada psihologa

Plan i program rada psihologinje, šk. god. 2024./2025.

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 2024./2025. 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"> ○ provesti trijažno testiranje svih učenika prvih razreda krajem 1. polugodišta 2.2. Provoditi intervencije i savjetodavni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> ○ individualni i/ili grupni rad s učenicima s ciljem unaprjeđenja postignuća i poboljšanja mentalnog zdravlja ○ rad s učenicima koje upućuju roditelji, razrednici, nastavnici i učenicima koji dolaze samoinicijativno ○ rad s učenicima s ciljem postizanja promjena u području prepoznatih teškoća 	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 2024./2025.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ primjena intervjenskih mjera u kriznim situacijama <p>2.3. Provesti profesionalno informiranje, usmjeravanje i savjetovanje učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ suradnja sa službom Profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i CISOK-om ○ ponuditi psihologijsko testiranje i savjetovanje neodlučnim i zainteresiranim učenicima ○ provesti radionice prof. orijentacije s učenicima trećih i četvrtih razreda <p>2.4. Raditi na prevenciji nepoželjnih oblika ponašanja učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ identifikacija učenika s poteškoćama u učenju i prepoznavanje uzroka tih poteškoća (psihološka procjena učenikovih mogućnosti) ○ stvaranje svjesnosti o različitim oblicima rizičnog ponašanja uključivanjem u projekte s ciljem prevencije ○ uključivanje učenika u projekte s ciljem promocije zdravog stila života, prihvaćanja različitosti, osobnog rasta i razvoja i jačanja pozitivne slike o sebi ○ provesti projekt „SNEP – prevencija seksualnog nasilja“ sa učenicima 1., 2. i 3. razreda ○ provesti projekt „Promicanje važnosti mentalnog zdravlja“ s učenicima 3. razreda 			460
--	---	--	--	-----

<p>3. Suradnja s roditeljima</p>	<p>3.1. Utvrditi stanje učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ provođenje anamnestičkog intervjua s roditeljima <p>3.2. Suradivati s roditeljima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pomagati roditeljima prepoznati razvojne i individualne potrebe učenika ○ educirati roditelje vještinama roditeljstva, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima i tehnikama discipliniranja ○ pružiti podršku roditeljima kroz aktivnosti SNEP projekta <p>3.3. Sudjelovati na roditeljskim sastancima i vijeću roditelja prema pozivu nastavnika i razrednika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ isticati važnost obitelji u životu adolescenta ○ raditi na prevenciji ovisnosti i neprihvatljivih oblika ponašanja ○ uključivati roditelje u život škole 	<p>individualni, grupni rad, razgovor, predavanja, radionice, rješavanje problema</p>	<p>razrednici, nastavnici, stručni suradnici, ravnateljica, Centar za socijalnu skrb, Zavod za dječju i adolescentnu psihijatru, Obiteljski centar, Centar za nestalu i zlostavljano djecu Osijek</p>	<p>tijekom školske godine 2024./2025.</p> <p style="text-align: center;">130</p>
<p>4. Suradnja s nastavnicima i razrednicima</p>	<p>4.1. Suradivati s nastavnicima i razrednicima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ pomoći nastavnicima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika ○ pružiti podršku nastavnicima u odabiru pristupa i oblika rada s učenicima ○ pratiti situaciju u razredu i pružiti podršku u 	<p>individualni, grupni, timski rad, razgovor, radionice, rješavanje problema</p>	<p>nastavnici, razrednici, ravnateljica, stručni suradnici, voditelji</p>	<p>tijekom školske godine 2024./2025.</p>

	<p>rješavanju poteškoća u razrednom odjelu</p> <p>4.2. Educirati nastavnike</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ provesti radionice na odabrane teme na satu razredne zajednice ○ promovirati različite metode rada koje potiču kreativnost i kritičko razmišljanje učenika ○ informirati nastavnike o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije na nastavničkim i razrednim vijećima ○ poticati nastavnike na stručno usavršavanje i profesionalni razvoj (vrednovanje rada nastavnika) ○ provesti radionice s nastavnicima s ciljem poboljšanja međuljudskih odnosa na radnom mjestu (4 vikenda) 			280
5. Suradnja s ravnateljicom	<p>5.1. Komunicirati i surađivati u svrhu unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada škole</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ inicirati suradnju ○ sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima 	individualni, timski rad, razgovor, analiza, kritičko mišljenje	razrednici, nastavnici, ravnateljica, vanjski suradnici, roditelji	tijekom školske godine 2024./2025. 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 	individualni, rad u paru, timski rad, analiza, obrada podataka	razrednici, nastavnici, RV, NV, ravnateljica, stručni suradnici	tijekom školske godine 2024./2025.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ pratiti stručnu literaturu ○ pratiti tečajeve na besplatnim internetskim servisima <p>10.3. Izvanškolski stručni rad</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ provoditi predavanja i radionice za javnost ○ objavljivati rezultate provedenih istraživanja 			150
11. Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> ○ provoditi poslove po nalogu ravnateljice ○ organizirati aktivnosti u sklopu Dana škole ○ osmisлити 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 2024./2025. 100
	Ukupno: 1780 sati			

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

Rad u školskoj knjižnici obuhvaća sljedeća područja:

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

Cilj: učiniti knjižnicu, u suradnji sa svim ostalim djelatnicima Škole, kulturnim, multimedijским odgojnim i obrazovnim središtem Škole te osposobiti korisnike – učenike da se koriste knjižnicom u svakodnevnom radu što bi doprinosilo njihovom svestranijem razvoju.

Zadaci:

a) Odgojno-obrazovni

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

b) Knjižnično-informacijski

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

c) Kulturna i javna djelatnost

- prigodno obilježavanje obljetnica u skladu s Planom o radu Škole:

- Europski dan jezika (26. rujna)
 - Dan kruha (16. listopada)
 - Svjetski dan jabuka (20. listopada)
 - Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)
 - Advent (prosinac)
 - Međunarodni dan zagrljaja (21. siječnja)
 - Valentinovo-dan zaljubljenih (14. veljače)
 - Dani hrvatskog jezika (ožujak)
 - Uskrs (travanj)
 - Dan hrvatske knjige (22. travnja)
- suradnja s GISKO
 - kulturnim institucijama grada na promociji novih knjiga, književnih večeri, sajмова knjiga i sl.
 - sudjelovanje u radu Županijskog vijeća školskih knjižničara srednjih škola
 - suradnja s udrugama

d) Organizacija rada u knjižnici

- rad u knjižnici organizirat će se tako kako bi knjižni fond bio ponuđen na slobodnu upotrebu svim učenicima i profesorima Škole. Rad će biti

organiziran tako da se obuhvate obje zgrade i sve smjene, a raspored je istaknut na vratima knjižnice.

Program rada školske knjižnice:

- sistematsko i organizirano upoznavanje učenika s knjigom i knjižnicom (dogovoreni posjeti prvih razreda s prof. HJ)
- razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika
- ispitivanje interesa za knjigu (anketa, knjiga želja)
- pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjiga (beletristike, stručne literature i sl.)
- upućivanje učenika u rad knjižnice i njeno korištenje
- sistematsko upućivanje i poticanje na samostalno snalaženje u fondu knjižnice
- upućivanje učenika na tehniku rada na izvoru, uporabu enciklopedije, rječnika, kataloga i drugih izvora znanja i informacija
- pomaganje učenicima pri izradi zadane teme ili referata
- obrazovanje učenika za izradu sažetka, citiranje autorskih tekstova, pregleda bibliografije i sl.
- informiranje učenika o novonabavljenim knjigama.

Program će se realizirati kontinuirano tijekom školske godine u suradnji sa svim nastavnicima Škole.

Radno vrijeme školske knjižnice:

ponedjeljak: 8,00 – 14,00

utorak: 11,30 – 17,30

srijeda: 8,00 – 14,00

četvrtak: 11,30 – 17,30

petak: 8,00 – 14,00

Odmor od 09,30 do 10,00 sati u prijepodnevnoj smjeni te od 15,30 do 16,00 sati u popodnevnoj smjeni.

PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI

Priredbe, izložbe

SADRŽAJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Europski dan jezika	rujan	Aktiv stranih jezika i Hrvatskog jezika, knjižničar
Dan škole (4., 5. i 6. listopada)	listopad	ravnateljica i svi djelatnici škole
Dan kruha		svi djelatnici škole
Međunarodni dan školskih knjižnica (22. listopada)		knjižničar
Međunarodni dan prava čovjeka (10. prosinca)	studeni	knjižničar i aktiv pravne grupe predmeta
Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)		aktiv društvene grupe predmeta, knjižničar
Advent	prosinac	aktiv Hrvatskog jezika, knjižničar
Valentinovo - dan zaljubljenih (14. veljače)	veljača	Knjižničar, svi djelatnici škole
Međunarodni dan materinskog jezika (21. veljače)		knjižničar
Uskrs	travanj	aktiv Hrvatskog jezika i knjižničar
Dan hrvatske knjige (22. travnja)		knjižničar

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	395
1.1.	Analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa	kolovoz, rujan 2024.		
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 2024.		
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 2024. tijekom šk.godine 2024./2025.		

	<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		4	700
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 2024./2025.</p> <p>tijekom šk.godine 2024./2025.</p>		
3.	POSLOVI U NEPOSREDNOM PEDAGOŠKOM RADU S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		2	350
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 	Tijekom šk.godine		

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pripremanje i realizacija stručnih predavanja ➤ Davanje stručnih savjeta ➤ Neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka ➤ Suradnja u djelovanju na motivacijske činitelje u učenju ➤ Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik-nastavnik i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu 	2024./2025.	
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, Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu ➤ Suradnja s ustanovama i bolnicama ➤ Suradnja s MUP-om, Odjelom za maloljetničku delikvenciju 	tijekom šk.godine 2024./2025.	
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 2024./2025.	

4.	OSTALI POSLOVI		2	395
4.1.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudjelovanje u radu sjednica Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća ➤ Sudjelovanje u radu na sjednicama Stručnih tijela, Povjerenstava i Stručnih aktiva u Školi ➤ Poslovi i zadaci vezani za početak odnosno kraj školske godine ➤ Analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada ➤ Ostvarivanje programa osobnog stručnog usavršavanja: <ul style="list-style-type: none"> a) individualno stručno usavršavanje putem čitanja stručne literature b) izrada godišnjeg plana usavršavanja c) sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima ➤ Administrativni poslovi ➤ Pisanje različitih izvješća i dopisa ➤ Poslovi mimo plana (nepredvidivi) ➤ Zadaće utvrđene tijekom školske godine ➤ Planiranje i provođenje aktivnosti Školskog volonterskog kluba ➤ Planiranje i provođenje aktivnosti pomoćnika u nastavi, vođenje dokumentacije za projekt, redoviti sastanci s pomoćnicima 	tijekom šk.godine 2024./2025.		
	UKUPNO		Dnevno	Godišnje
			8	1840

Radno vrijeme:

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

1) Rad članova stručne službe

Plan rada voditelja smjene – Dunja Novak, mag. oec.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	-sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu Škole	rujan
	-sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Škole	rujan
	- izrada plana voditelja smjene	rujan
	-izrada Kalendara školske godine	
	-plan rasporeda učionica	
	-izrada planova za kurikulum	rujan
	-izrada vremenika za izradbu i obranu završnog rada	rujan
Realizacija zadataka	-osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	-poslovi oko provođenja izrade i obrane završnog rada	tijekom godine
	-praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	-izrada dnevnih stručnih zamjena nastavnika	tijekom godine
	-obračun stručnih zamjena nastavnika za svaki mjesec	tijekom godine
	-rad s učenicima	tijekom godine
	-zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	-kulturna i javna djelatnost (Dan škole , organizacija ispraćaja umirovljenika, božićni domjenak, maturalna zabava)	tijekom cijele nastavne godine

	-organizacija maturalne zabave	
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 unaprjeđivanje odgojno - obrazovnog rada	tijekom godine
Stručno usavršavanje	-sudjelovanje na stručnim skupovima	tijekom godine
	-organizacija i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
	-sudjelovanje na svim radionicama povodom Dana škole	tijekom godine
	-praćenje stručne i pedagoške literature vezane uz organizaciju i provođenje nastavnog procesa	tijekom godine
Dokumentacijski poslovi	-kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije	tijekom godine
	-podnošenje mjesečnog izvješća o stručnim zamjenama nastavnika	krajem svakog mjeseca
	-evidencija dežurstava nastavnika u školi	krajem svakog mjeseca
	-evidencija nazočnosti i pravovremenom i redovitom obavljanju radnih obveza nastavnika	tijekom godine
	-koordinacija poslova vezanih za nastavni proces 3. i 4. razreda	tijekom godine
Ostali poslovi	-vođenje sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine

	- sudjelovanje u radu stručnih organa Škole (stručna služba)	tijekom godine
	- izrada dnevnih stručnih zamjena, tijekom cijele godine, tijekom radnog vremena i po pozivu ravnateljice izvan radnog vremena - administriranje stručnih zamjena u e-dnevniku na dnevnoj bazi i mjesečno slanje izvješća za računovodstvo iz e- dnevnika - slanje stručnih zamjena tajniku za evidenciju prekovremenog rad na dnevnoj bazi - školsko ispitno povjerenstvo za ispite Državne mature	tijekom godine
	-rad u provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja	tijekom godine
	- evidencija i kontrola dokumenata kolacioniranje svjedodžbi, pregled matičnih knjiga	lipanj /srpanj/kolovoz
	- vođenje i organizacija Završnog ispita u školi - organizacija maturalne zabave - organizacija priredbe povodom Božića i svih ostalih događanja u školi	rujan/kolovoz siječanj/travanj rujan/listopad tijekom cijele godine

Radno vrijeme voditelja:

<i>1. i 3. razredi prijedodne</i>	<i>radno vrijeme</i>
ponedjeljak	7.30 - 12.30
utorak	13.10 - 17.35
srijeda	13.10 - 18.20
četvrtak	13.10 - 16.35
petak	11.30 - 16.35

<i>1. i 3. razredi poslijepodne</i>	<i>radno vrijeme</i>
ponedjeljak	7. 30 - 13.30
utorak	9.50 - 13.55
srijeda	8.40 - 13.55
četvrtak	10.35 - 13.55
petak	11.30 – 15.35

Plan rada voditelja smjene – Lidija Bilbija, prof.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	- sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu Škole	rujan
	- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Škole	rujan
	- izrada rasporeda razrednih i predmetnih konzultacija	rujan
	- izrada plana voditelja smjene	rujan
	- izrada planova za kurikulum	rujan
	- izrada rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obaveza nastavnika	rujan
	- pomoć u izradi pojedinih instrumenata za snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan
Realizacija zadataka	- osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	-praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	-izrada mjesečne evidencije rada nastavnika	tijekom godine
	- izrada rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obaveza nastavnika	tijekom godine
	- rad s učenicima	tijekom godine

	- zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	- kulturna i javna djelatnost (obilježavanje 130 godina rada Škole, božićni domjenak)	tijekom cijele nastavne godine
Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa	- prisustvovanje sjednicama I., II., III. i IV. razreda	studeni, prosinac, travanj i lipanj
	- pravovremeno i kvalitetno informiranje zaposlenika o svim pitanjima vezanim za život i rad u školi	tijekom godine
	- informiranje novih kolega koji dolaze raditi kao zamjene predmetnih nastavnika	tijekom godine
	- istraživački rad	tijekom godine
	- prijedlozi mjera za unaprjeđivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnim skupovima	tijekom godine
	- organizacija i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje na radionicama povodom obilježavanja 130 godina Škole	tijekom godine
	- praćenje stručne i pedagoške literature vezane uz organizaciju i provođenje nastavnog procesa	tijekom godine
Dokumentacijski poslovi	- kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije	tijekom godine
	- kolacioniranje svjedodžbi	lipanj, srpanj, kolovoz
	- podnošenje mjesečne evidencije rada nastavnika	krajem svakog mjeseca
	- podnošenje mjesečne evidencije podataka iz COP-a o rasporedu zaposlenika	krajem svakog mjeseca

	- evidencija dežurstava nastavnika u školi	krajem svakog mjeseca
	- evidencija nazočnosti i pravovremenom i redovitom obavljanju radnih obveza nastavnika	tijekom godine
	- koordinacija poslova vezanih za nastavni proces 1. i 2. razreda	tijekom godine
Ostali poslovi	- vođenje sjednica razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje u radu stručnih organa Škole (stručna služba)	tijekom godine
	- suradnja s učenicima i roditeljima	tijekom godine
	- rad u provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja	tijekom godine
	- izrada rasporeda pisanja matičnih knjiga	lipanj

Radno vrijeme voditelja:

1. i 3. razredi prijepodne	
PONEDJELJAK	14.00 – 19.05
UTORAK	8.50 – 13.05
SRIJEDA	11.30 – 15.35
ČETVRTAK	14.00 – 18.15
PETAK	8.00 – 12.20
1. i 3. razredi poslijepodne	
PONEDJELJAK	8.00 – 13.05
UTORAK	14.00 – 18.15
SRIJEDA	11.30 – 16.35
ČETVRTAK	8.50 – 13.05
PETAK	8.00 – 12.20

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) po nastavnicima i razredima - uvođenje rasporeda u obje zgrade - izrada rasporeda za održavanje nastave u kabinetima 3MZ, 19, 20, 22, 24, 26 i 27 VZ - izrada rasporeda za uporabu učionica tijekom 7./0. sata - izrada izmjena i dopuna godišnjeg rasporeda - izrada rasporeda dopunskoga rada te popravnih ispita - pomoć u organizaciji Dana škole - dežurstva u školi - ostali poslovi vezani uz izradu i uvođenje rasporeda, te uz organizaciju rada učenika i nastavnika - obračun sati iznad norme 	<p>kolovoz, rujan</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>rujan</p> <p>tijekom godine</p> <p>tijekom lipnja, srpnja i kolovoza</p> <p>tijekom listopada</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>tijekom školske godine</p> <p>jednom mjesečno-tijekom nastavne godine (od rujna do lipnja)</p>

Plan rada CARNet administratora Škole (administratora imenika)

1. Napraviti popise učenika prvih razreda s podacima potrebnim za stvaranje korisničkih računa, novog nastavnog osoblja i drugog školskog osoblja.
2. Održavati baze podataka kreiranjem novih tablica, brisanjem starih podataka i mijenjanjem lozinki.
3. Dodjeljivati korisničke račune učenicima, profesorima i drugim djelatnicima škole.
4. Unositi tjedna zaduženja nastavnika (za mjesec rujan i tijekom godine, prema potrebi).
5. Informirati o pogodnostima korištenja sadržaja na internetu (CARNET-ov portal za škole).
6. Dodijeliti administratorske ovlasti svim razrednicima radi popunjavanja e-matice i o tome održati instrukcijski seminar.

7. Redovito sinkronizirati e-maticu s CARNET id bazom i obrnuto.
8. Pomagati administratoru e-Dnevnika oko poslova ažuriranja korisničkih računa, ažuriranja e-matice i edukacije nastavnika za uporabu e-Dnevnika.

Plan rada ispitnog koordinatora za državnu maturu

1. Sudjelovati na edukacijama ispitnih koordinatora.
2. Na satima razrednika informirati učenike četvrtih razreda o načinu i postupcima tijekom prijave za polaganje ispita državne mature i prijave studijskih programa (ljetni i jesenski rok).
3. Ažurirati podatke za učenike (e-matica).
4. Na sjednicama Nastavničkog vijeća informirati nastavnike.
5. Na roditeljskim sastancima upoznati roditelje četvrtih razreda s državnom maturom. Upoznati roditelje s mogućnostima prilagodbe ispitne tehnologije. Održati sastanke s učenicima, roditeljima i nadležnim školskim liječnikom zbog prilagodbe ispitne tehnologije.
6. Na satima razrednih odjela četvrtih razreda upoznati učenike s načinom pisanja ispita državne mature. Upoznati učenike s Pravilnikom o polaganju ispita državne mature.
7. Pripremiti i podijeliti učenicima korisničke podatke za prijavu u sustav.
8. Organizirati provedbu ispita u školi (pripremiti prostorije, rasporediti učenike u učionice, odrediti voditelje ispitnih prostorija i dežurne profesore). Ispisivati obrasce, upute i vremenike za pojedine ispite.
9. Nadgledati provedbu ispita.
10. Primiti, provjeriti, evidentirati ispitni materijal i raspodijeliti po ispitnim prostorijama. Evidentirati povrat ispitnog materijala i otpremiti ispitni materijal po završetku ispita.
11. Ispuniti potrebne obrasce, upitnike i izvješća o provedbi ispita, poslati Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
12. Napisati zapisnike ŠIP-a.
13. Zaprimati prigovore na provedbu ispita i ocjenjivanje ispita državne mature, održavati sastanke ŠIP-a i prigovore prosljeđivati Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
14. Informirati nastavnike, roditelje i učenike o rezultatima državne mature
15. Ispisati i učenicima uručiti.

Plan rada upisnog koordinatora za upise u prvi razred

1. U sustavu NISpuSŠ provjeriti osnovne podatke o školi, preuzete iz e-matice i verificirati ih.
2. Unijeti sve podatke o izbornim predmetima i stranim jezicima koji se uče u školi te sve ostale preduvjete (popis zdravstvenih kontraindikacija, plaćanja školarina i sl.) te informacije o eventualnim specifičnostima programa (primjerice održavanje dodatnih provjera i ispita sposobnosti).

3. Aktivirati učenike ponavljače prvih razreda radi upisa u novu školu.
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 2024.	Hrvatski olimpijski dan Gradsko natjecanje u krosu (M, Ž) Gradsko natjecanje u futsalu (M, Ž)	svi Tena Žaper Luka Rimac
listopad 2024.	Gradsko natjecanje u rukometu (M, Ž) Gradsko natjecanje u atletici (M, Ž) Dan Škole – nogometni i odbojkaški turnir	Luka Rimac Tena Žaper svi
studeni 2024.	Gradsko natjecanje u odbojci (M, Ž) Gradsko natjecanje u badmintonu (M, Ž) Gradsko natjecanje iz košarke (M,Ž)	Tena Žaper Tena Žaper Luka Rimac
prosinac 2024.	Gradsko natjecanje u stolnom tenisu (M, Ž) Gradsko natjecanje u plivanju (M, Ž) Memorijal « Josipa-Joke Repušića » Gradsko natjecanje iz sportskog plesa	Tena Žaper Tena Žaper svi
veljača 2025.	Gradsko natjecanje u gimnastici (Ž)	Tena Žaper

	Županijska natjecanja prema plasmanu	svi
ožujak 2025.	Gradsko natjecanje iz tenisa (M,Ž) Školsko natjecanje u futsalu (M) Gradsko natjecanje u stolnom tenisu Školsko natjecanje u odbojci Školski sportski dan	svi
travanj 2025.	Sportski susreti sa školom iz Kapošvara Državna natjecanja prema plasmanu na županijskim natjecanjima	svi
svibanj 2025.	Sudjelovanje u Svjetskom danu sporta Gradsko natjecanje u odbojci na pijesku Završnica državnog natjecanja prema plasmanu Gradsko natjecanje u kuglanju Gradsko natjecanje iz streljaštva Gradsko natjecanje iz basketballa 3x3 Državna natjecanja	svi Tena Žaper svi Tena Žaper Luka Rimac svi
lipanj 2025.	Sastanak, analiza rada i rezultata Školski malonogometni i odbojkaški turnir Revijalna utakmica između nastavnika i učenika Svečanost i dodjela nagrada ŠSS-a	svi
kolovoz 2025.	Sastanak, priprema i izrada programa za slijedeću godinu, potrebe aktiva i ŠSD- za iduću školsku godinu	svi

c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2024./2025.

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

d) Samovrednovanje rada Škole

Cilj je samovrednovanja unaprjeđenje kvalitete rada Škole. Prema nalogu 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).

Temeljem članka 11. Zakona o strukovnom obrazovanju („Narodne novine“, broj 30/09., 24/10., 22/13., 25/18. i 69/22.), ustanove za strukovno obrazovanje dužne su provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja. Samovrednovanje ustanove za strukovno obrazovanje prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje tijelo upravljanja ustanove za strukovno obrazovanje. Povjerenstvo za kvalitetu čine:

- Lidija Žaper – ravnateljica Škole, predsjednik Povjerenstva
- Draženka Galošević – predstavnik Nastavničkog vijeća
- Ivona Arlavi – predstavnik polaznika
- Vedrana Sedić – predstavnik roditelja
- Toni Stojić – predstavnik dionika na prijedlog osnivača

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

Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja u Školi, ravnatelj imenuje Školski tim za samovrednovanje koji ima sljedeće zadatke:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,

rezultatima i aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja, izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu

- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje
- koordinira provedbu planiranih unaprjeđenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Za članove Školskog tima za samovrednovanje iz reda nastavnika i stručnih suradnika, ravnateljica je imenovala: Doris Goljevački, Maju Akšamović-Andrić i Petru Avi.

KLASA: 602-08/24-01/1

URBROJ: 2158-47-01-24-1

Osijek, 2. listopada 2024.

Ravnateljica
Lidija Žaper, prof.

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole usvojen je jednoglasno na sjednici Školskog odbora 2. listopada 2024. godine.

Predsjednik Školskog odbora
Hrvoje Kovač, dipl. oec.