



TRG SV. TROJSTVA 4
OSIJEK

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE



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 članaka 11. i 56. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek, Osijek, Trg Svetog Trojstva 4 (u daljnjem tekstu Škola), Školski je odbor na sjednici održanoj 7. listopada 2025. donio

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

u školskoj godini 2025./2026.

U Osijeku 7. listopada 2025.

Predsjednik Školskog odbora
Hrvoje Kovač, dipl. oec.

SADRŽAJ:

UVOD.....	3
I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	3
II. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA.....	4
a) Prostorni uvjeti	4
b) Učenički prostor	4
c) Opremljenost prostora.....	5
III. UČENICI	6
IV. RADNICI ŠKOLE	8
V. ORGANIZACIJA NASTAVE	12
a) Prema broju radnih dana	12
b) Prema dnevnom radu	12
c) Općeobrazovni nastavni predmeti i stručno-teorijski nastavni predmeti	13
e) Dodatna nastava.....	18
f) Dopunska nastava	18
g) Učenici s teškoćama	19
h) Daroviti učenici.....	20
i) Izvannastavne aktivnosti	20
j) Stručna praksa izvan škole	20
k) Izrada i obrana završnog rada	22
l) Polaganje ispita državne mature	23
VI. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA.....	23
VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE	24
VIII. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, NATJECANJA I SMOTRI	29
a) Stručne i rekreativne ekskurzije.....	29
b) Natjecanja i smotre	29
IX. PROJEKTI ŠKOLE	29
X. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA.....	30
XI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI.....	33
XII. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI	39
a) Nastavničko vijeće	39
b) Razredno vijeće	41
c) Stručna vijeća (aktivni)	41
d) Razredni odjeli	41
e) Razrednici	42
f) Stručno usavršavanje nastavnika.....	47
g) Plan rada Školskog odbora	47
h) Plan rada Vijeća učenika	48
i) Plan rada Vijeća roditelja	49
j) Rad ravnatelja.....	50

k) Rad stručnih suradnika.....	53
l) Rad članova stručne službe.....	76
XIII. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI	86
a) Priredbe, izložbe.....	86
XIV. OSTALI SADRŽAJI	87
b) Dežurstvo u Školi	87
c) Školsko sportsko društvo „Ekonomac“	87
d) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2025./2026.....	88
e) Samovrednovanje rada Škole	89

UVOD

Godišnji plan i program rada Škole cjelovit je dokument i smjernica za odvijanje odgojno-obrazovnih i razvojnih procesa tijekom školske godine 2025./2026. Njime se utvrđuju sadržaji (program), planovi i organizacija cjelokupnog rada Škole. Polazna osnova planiranja na prvoj razini propisana je zakonima i provedbenim propisima školskog sustava. Na razini Škole utvrđuju se ostali sadržaji – razine koje ostvaruje Škola i pojedinci u Školi. Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu i on, nakon usvajanja na Školskom odboru, postaje obvezujući dokument.

Izradu Godišnjeg plana i programa vodi i koordinira ravnateljica Škole uz značajnu suradnju stručnih suradnika. Nakon usvajanja na sjednici Školskog odbora, Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2025./2026. 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 2025. 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	411
e)	Ukupni broj odjela	23
f)	Ukupno radnika	74
	- ravnatelj	1
	- nastavnika	62
	- stručnih suradnika	4
	- voditelj smjene	1
	- voditelj na drugoj lokaciji	1
	- administrativno osoblje	3
	- pomoćno-tehničko osoblje	4
g)	Obrazovni programi	- kvalifikacija: <i>upravno-poslovni referent</i> (1. razredi) - kvalifikacija: <i>referent za poslovnu ekonomiju</i> (1. razredi) - zanimanje: <i>ekonomist</i> (2., 3. i 4. razredi) - zanimanje: <i>upravni referent</i> (2., 3. i 4. razredi) - zanimanje: <i>poslovni tajnik</i> (2., 3. i 4. razredi)

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 2025./2026. 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 (s.: 8)
- kabinet Hrvatskoga jezika opremljen je računalom i 5 tableta, pisačem, pametnom pločom, LCD projektorom (soba 7)
- kabinet stranog jezika (soba 11 Bösendorferova 4), opremljen je pametnom pločom, prijenosnim računalom, projektorom i tabletima za učenike

- kabinet (soba 26) opremljen je s 20 računala
- 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 12 mjesta s računalom, pametnom pločom i 3d pisačem u zgradi u Bösendorferovoj 4 (soba 2 i 3).

Kabineti i specijalizirane učionice su klimatizirane. Učionice broj 2, 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 Centra 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		
UPR	1. a	Karolina Venci Livazović	21	I/21 II/-	I/- II/11	II/10	21	-	7	14
UPR	1. b	Ivana Jurčević	21	I/21 II/-	I/- II/14	II/7	15	6	6	15
RPE	1. d	Jadranka Varvodić	20	20	-	-	20	-	7	13
RPE	1. e	Marina Herceg	20	20	-	-	20	-	11	9
RPE	1. f	Ivona Knezović	13	11	2	-	9	4	7	6
UKUPNO 1. RAZRED			95	I/93 II/-	I/2 II/-	II/17	85	10	38	57
UR	2. a	Doris Goljevački	20	I/20 II/-	I/- II/7	II/13	16	4	5	15
UR	2. b	Martica Starčević	19	I/19 II/-	I/- II/12	II/8	16	3	8	11
PT	2. c	Lidija Bilbija	19	I/19 II/-	I/- II/6	II/13	15	4	3	16
EK	2. d	Željka Pajnić	19	19	-	-	18	1	8	11
EK	2. e	Josipa Kuna	20	20	-	-	20	-	12	8
EK	2. f	Lidija Ambroš	20	18	2	-	9	11	6	14
UKUPNO 2. RAZRED			117	I/115 II/-	I/2 II/25	II/34	94	23	42	75
UR	3. a	Tena Žaper	18	I/18 II/-	I/- II/18	II/-	18	-	3	15
UR	3. b	Mirta Omazić	16	I/16 II/-	I/- II/6	II/10	9	7	5	11
PT	3. c	Andreja Škarica	13	I/12 II/1	I/1 II/8	II/4	11	2	3	10
EK	3. d	Dejan Goljevački	19	19	-	-	16	3	8	11

EK	3. e	Natalija Bilandžić	14	14	-	-	14	-	6	8
EK	3. f	Sanja Arambašić	15	14	1	-	11	4	7	8
UKUPNO 3. RAZRED			95	I/93 II/1	I/2 II/32	II/14	79	16	32	63
UR	4. a	Snježana Majdandžić-Gladić	19	I/19 II/-	I/- II/10	II/9	19	-	4	15
UR	4. b	Marjan Čalić	20	I/20 II/-	I/- II/14	II/6	15	5	0	20
PT	4. c	Marija Luc	17	I/17 II/-	I/- II/11	II/6	14	3	5	12
EK	4. d	Antonija Čalić	17	17	-	-	16	1	4	13
EK	4. e	Hrvoje Kovač	15	15	-	-	15	-	4	11
EK	4. f	mr. sc. Sanja Arambašić	16	16	-	-	13	3	6	10
UKUPNO 4. RAZRED			104	I/104 II/-	I/- II/35	II/21	92	12	23	81
SVEUKUPNO			411	I/405 II/1	I/6 II/	II/86	350	61	135	276

	I.	II.	III.	IV.	SVEGA
UPRAVNO-POSLOVNI REFERENT	42	-	-	-	42
REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU	53	-	-	-	53
EKONOMIST	-	59	48	48	155
UPRAVNI REFERENT	-	39	34	39	113
POSLOVNI TAJNIK	-	19	13	17	49
UKUPNO UČENIKA	95	117	95	104	411

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 2025./2026., odgoj i obrazovanje provodit će nastavnici 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 Palinkaš, mag. psych.
- edukator-rehabilitator	Jelena Soudil-Prokopec, univ. mag. rehab. educ.
- voditelj smjene	Dunja Novak, mag. oec.
- voditelj smjene	Mrina Herceg, mag. educ. math. et inf.
- satničarka	mr. sc. Sanja Arambašić
- 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. Tri 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 je od ponedjeljka do petka od 6:00 do 14:00.

Odmor od 10:00 do 10:30.

Poslovi spremačice

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

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

Radno vrijeme je u smjenama:

a) zgrada Trg Svetog Trojstva 4

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

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

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

Odmor od 10:30 do 11:00 u prijednevnoj smjeni i od 17:30 do 18:00 u popodnevnj 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 2025./2026., nastava počinje 8. rujna 2025., a završava 12. lipnja 2026. godine.

b) Prema dnevnom radu

Nastava započinje 8. rujna 2025. 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 2025./2026., odvijati prema sljedećoj satnici:

Prijepodne:

1. sat od 8:00 do 8:45
2. sat od 8:50 do 9:35
3. sat od 9:45 do 10:30
4. sat od 10:35 do 11:20
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 15:45 do 16:30
5. sat od 16:35 do 17:20
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		
		2. razred	3. razred	4. razred
Općeobrazovni predmeti				
1.	Hrvatski jezik	3	3	3
2.	Strani jezik	3	3	3
3.	Povijest	2	-	-
4.	Vjeronauk/Etika	1	1	1
5.	Geografija	2	2	2
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2
7.	Matematika	3	3	3
Strukovni predmeti				
1.	Osnove ekonomije	2	2	2
2.	Statistika	-	2	-
3.	Poslovne komunikacije	2	-	-
4.	Komunikacijsko-prezentacijske vještine	-	2	-
5.	Računovodstvo troškova i imovine	3	-	-
6.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	-	3	-
7.	Poduzetničko računovodstvo	-	-	4
8.	Marketing	-	2	2
9.	Bankarstvo i osiguranje	-	3	2
10.	Tržište kapitala	-	-	2
11.	Poduzetništvo	3	-	-
12.	Vježbenička tvrtka	-	2	2
13.	Društveno odgovorno poslovanje	2	-	-
14.	Pravno okruženje poslovanja	-	-	2
15.	Informatika	2	-	-
Izborni predmeti				
1.	Uvod u poslovno upravljanje	2	-	-
2.	Osnove turizma	2	-	-

3.	Računovodstvo neprofitnih organizacija	-	2	-
4.	Upravljanje prodajom	-	2	-
5.	Analiza financijskih izvješća	-	-	2
6.	Marketing usluga	-	-	2

Zanimanje: **UPRAVNI REFERENT**

Nastavni predmet	II. god.		III. god.		IV. god	
	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	128
Hrvatski poslovni jezik	1	35	-	-	-	-
I. strani jezik	3	105	3	105	3	96
II. strani jezik	2	70	2	70	2	64
Povijest	2	70	2	70	-	-
Zemljopis	2	70	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64
Čovjek, zdravlje i okoliš	1	35	-	-	-	-
Matematika	2	70	2	70	-	-
Etika/Vjeronauk	1	35	1	35	1	32
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	20	700	16	560	12	384
Informatika	2	70	2	70	3	96
Sociologija	-	-	2	70	-	-
Poduzetništvo s menadžmentom	-	-	-	-	2	64
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	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	-	-	-	-
Filozofija	-	-	-	-	2	64
Javne financije	-	-	-	-	2	64

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

Zanimanje: **POSLOVNI TAJNIK**

Nastavni predmet	II. god.		III. god.		IV. god	
	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	128
I. strani jezik	3	105	3	105	3	96
II. strani jezik	2	70	2	70	2	64
Povijest	2	70	2	70	-	-
Zemljopis	2	70	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64
Biologija s ekologijom	2	70	-	-	-	-
Matematika	2	70	2	70	-	-
Etika/vjeronauk	1	35	1	35	1	32
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	20	700	16	560	12	384
Informatika i informatički poslovni sustavi	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	-	-	-	-
Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom	-	-	3	105	3	96
Izborni predmeti:						
Latinski jezik	2	70	-	-	-	-
Filozofija	-	-	-	-	2	64
Logika	-	-	1	35	-	-

Ljudska prava	2	70	-	-	-	-
UKUPNO STRUČNI PREDMETI	14	490	16	560	19	608
UKUPNO:	32	1120	32	1120	31	992

Od školske godine 2025./2026., učenici 1. razreda obrazuju se po novim kurikulumima za stjecanje kvalifikacija:

- referent za poslovnu ekonomiju/referentica za poslovnu ekonomiju (060500) koji zamjenjuje dosadašnji kurikulum za stjecanje kvalifikacije Ekonomist (060724), sukladno Odluci o uvođenju strukovnog kurikula za stjecanje kvalifikacije referent za poslovnu ekonomiju/referentica za poslovnu ekonomiju (060500) u sektoru Ekonomija i trgovina („Narodne novine“, broj 45/2025) i
- upravno-poslovni referent/upravno-poslovna referentica (060405), koji zamjenjuje dosadašnje nastavne planove i programe za zanimanja Upravni referent (060404) i Poslovni tajnik (060504), sukladno Odluci o uvođenju strukovnog kurikula za stjecanje kvalifikacije upravno-poslovni referent/upravno-poslovna referentica (060405) u sektoru Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi („Narodne novine“, broj 47/2025).

1. razred – Upravno poslovni referent

Nastavni predmet	Obujam (CSVET)/ bodovi	Broj sati tjedno/godišnje
Hrvatski jezik	8	4 / 140
Strani jezik – Engleski jezik/ Njemački jezik	4	2 / 70
Matematika	8	4 / 140
Povijest	2	1 / 35
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2 / 70
Vjeronauk / Etika	1	1 / 35
Ukupno	25	490
Strukovni modul	Obujam (CSVET)/ bodovi	Broj sati godišnje
Osnove prava	4	70
Osnove poslovnog komuniciranja	4	70
Osnove ustavnog prava	2	35
Pravno okruženje poslovanja	4	70
Osnove daktilografije	6	140
Informatika u uredskom poslovanju	5	70

Financijska pismenost	3	70
Osnove poduzetništva	3	70
Strani jezik struke (Njemački jezik / Talijanski jezik)	4	70
<i>Ukupno strukovni moduli</i>	35	665
<i>Ukupno</i>	60	1.155

1. razred - Referent za poslovnu ekonomiju

<i>Nastavni predmet</i>	<i>Obujam (CSVET)/ bodovi</i>	<i>Broj sati tjedno/godišnje</i>
Hrvatski jezik	8	4 / 140
Strani jezik – Engleski jezik/ Njemački jezik	4	2 / 70
Matematika	8	4 / 140
Povijest	2	1 / 35
Tjelesno zdravstvena kultura	2	2 / 70
Vjeronauk / Etika	1	1 / 35
<i>Ukupno</i>	25	490
<i>Strukovni modul</i>	<i>Obujam (CSVET)/ bodovi</i>	<i>Broj sati godišnje</i>
Uvod u poduzetništvo	4	70
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	6	105
Osnove računovodstva	4	70
Uvod u osobne financije	3	70
Uvod u poslovne komunikacije	5	75
Daktilografija u uredskom poslovanju	7	140
Strani jezik struke - Engleski jezik/ Njemački jezik	6	105
<i>Ukupno strukovni moduli</i>	35	635
<i>Ukupno</i>	60	1.125

d) Fakultativna nastava

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

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Poslovna 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.

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Matematika	14	1	1 sat / 4.raz.	Lidija Goljevački	32
Matematika	14	1	1 sat / 4.raz.	Štefica Zorinić	32
Hrvatski jezik	16	1	1 sat /2. raz.	Doris Goljevački	35
Engleski jezik	12	1	1 sat /4. raz.	Andreja Škarica	32
Informatika	10	1	2 sata / 4. raz.	Lidija Bilbija	64
Povijest	10	1	1 sat / 3. raz	Marija Rumbočić-Pezelj	35

f) Dopunska nastava

Analizom uspjeha i ostvarivosti ishoda, uočeno je da određeni nastavni predmeti učenicima predstavljaju veći problem te je odlučeno da se iz navedenih predmeta organizira dopunska nastava u okviru redovne satnice nastavnika (operativni izvedbeni kurikuli 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 /3.raz.	Andreja Škarica	35
Talijanski jezik	10	1	1 sat /4.raz.	Paloma Vuk	32
Hrvatski jezik	10	1	1 sat /1.raz.	Doris Goljevački	35
Matematika	10	1	1 sat /1.raz.	Marina Herceg	35
Matematika	10	1	1 sat /2.raz	Vesna Popić	35

Matematika	10	1	2 sata /3.raz	Vesna Popić	70
Statistika	12	1	1 sat / 3.raz.	Ivica Staniša	35
Računovodstvo	20	2	2 sata /2. raz	Ružica Smoljo	70
Računovodstvo	24	1	2 sata /2. raz	Josipa Kuna	70
Računovodstvo	10	1	1 sat /3.raz	Sanja Arambašić	35
Računovodstvo	10	1	1 sat /3.raz	Natalija Bilandžić	35
Kom.prez vješ	10	1	1 sat /3.raz	Ljiljana Dumančić	35
Poslovne komunikacije	10	1	1 sat /2.raz	Josipa Kuna	35

g) Učenici s teškoćama

U školskoj godini 2025./2026., Školu pohađa 36 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 – 10 učenika
- referent za poslovnu ekonomiju – 2 učenika
- upravni referent – 8 učenika
- poslovni tajnik – 10 učenika
- upravno-poslovni referent – 6 učenika.

U 1. razredu je ukupno 8 učenika s teškoćama u razvoju - šest učenika koji se školuju prema redovnom programu uz individualizirane postupke i dva učenika koji se školuju po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 2. razredu je ukupno 11 učenika s teškoćama u razvoju - devet učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i dva učenika koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 3. razredu je ukupno 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 4. razredu je ukupno 7 učenika s teškoćama u razvoju - pet učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i dvoje učenika koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

I ove školske godine, putem projekata „Učimo zajedno 8“ u suradnji s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu Osječko-baranjske županije, osigurali smo četiri pomoćnice u nastavi za četiri učenika s teškoćama.

Kako je u Školi zaposlen stručni suradnik edukacijski 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. Učenici će istraživati, otkrivati i učiti neke nove spoznaje i nova znanja svijeta koji ih okružuje u okviru ove niti vodilje.

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

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

Zainteresirani nastavnici prijavili su se na natječaj MZOM za rad s darovitim učenicima pa će i te aktivnosti biti poticaj radu a darovitima.

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

i) Izvannastavne aktivnosti

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

j) Stručna praksa izvan škole

Učenici koji se obrazuju za zanimanje ***upravni referent*** u II., III. i IV. razredu moraju obaviti stručnu praksu izvan škole. Stručnu praksu mogu obaviti u tijelima državne uprave i sudstvu i to po 40 sati u svakom razredu. Stručna praksa organizira se u vrijeme zimskog odmora i ljetnog odmora 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	Karolina Vencel Livazović	39
III.	40	Vilson Nićin	34
IV.	40	Kristina Nadj	39

Učenici koji se obrazuju za zanimanje **poslovni tajnik** u II., III. i IV. razredu moraju obaviti stručnu praksu izvan škole. Stručnu praksu mogu obaviti u tvrtkama, organima uprave i u svim javnim ustanovama i to po 40 sati 2. i 3. razredi, a 80 sati 4. razredi. Stručna praksa organizira se u vrijeme zimskog odmora i ljetnog odmora 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	Hrvoje Kovač	19
III.	40	Natalija Bilandžić	13
IV.	80	Sanda Duk Pritišanac	17

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 2025./2026. u Školu je upisano 104 učenika (upravnih referenata, poslovnih tajnika i ekonomista) koji će pristupiti izradi i obrani završnog rada.

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA školska godina 2025./2026.

do 15. listopada 2025.	Upoznati učenike sa sadržajem, načinom i postupcima za izradbu i obranu završnog rada
do 20. listopada 2025.	Objava tema za izradbu i obranu završnog rada
do 31. listopada 2025.	Odabir tema za izradbu i obranu završnog rada
do 14. studenoga 2025.	Predaja odabranih tema uz dogovor s mentorima na posebnim obrascima
do 28. studenoga 2025.	Prijava obrane završnog rada za zimski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
13. veljače 2026.	Obrana završnog rada u zimskom roku
do 27. ožujka 2026.	Prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 12. lipnja 2026.	Predaja pisanog dijela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu
29. lipnja i 30. lipnja 2026.	Obrana završnog rada u ljetnom roku
7. srpnja 2026.	Podjela svjedodžbi o stjecanju srednje stručne <i>spreme</i>
do 10. srpnja 2026.	Prijava obrane završnog rada za jesenski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 14. kolovoza 2026.	Predaja pisanog djela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu – jesenski rok
24. kolovoza 2026.	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 2025./2026. 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 2025./2026. školsku godinu čine:

1. Lidija Žaper, predsjednik povjerenstva
2. Lidija Goljevački, ispitni koordinator
3. Dejan Goljevački, član
4. Marina Herceg, član
5. Jelena Soudil-Prokopec, član
6. Vanja Tomić, član
7. Ivana Zečević, 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 8. rujna 2025., a završava 12. lipnja 2026. godine. Učenicima završnih razreda nastava završava 22. svibnja 2026. godine. Nastava se odvija u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025., drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026., a za učenike završnih razreda srednje škole do 22. svibnja 2026. godine.

Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. i traje do 11. siječnja 2026., s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. i završava 6. travnja 2026., s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 12. lipnja 2026., 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	180
II. razred	35	36	175	180
III. razred	35	36	175	180
IV. razred	32	33	160	165

Rujan 2025.

8. rujna	ponedjeljak	- početak nastavne godine
23. rujna	utorak	- roditeljski sastanci za 1. razrede
24. rujna- 30. rujna	srijeda - utorak	- roditeljski sastanci za 2; 3; 4; razrede
29. rujna	ponedjeljak	- Dan mjesnog odbora Tvrdža

Listopad 2025.

2. listopada	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća
2. listopada	četvrtak	- sjednica Vijeća učenika
5. listopada	nedjelja	- Dan učitelja
6. listopada	ponedjeljak	- Dan škole (tematske radionice), sjednica Vijeća roditelja

7. listopada	utorak	- sjednica Školskog odbora (usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole)
do 15. listopada	srijeda	- upoznavanje učenika 4. razreda sa sadržajem, uvjetima i postupkom izradbe i obrane završnog rada
17. listopada do 20. listopada	petak ponedjeljak	- Dan zahvalnosti za plodove zemlje - objava tema za izradu i obranu završnog rada na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole
29. listopada 30. listopada	srijeda četvrtak	- sjednice Razrednih vijeća 1. razreda - sjednica Nastavničkog vijeća
do 31. listopada	petak	- odabir tema za izradu i obranu završnog rada
Studeni 2025.		
1. studenoga do 14. studenoga	subota petak	- Svi sveti - blagdan - predaja odabranih tema za završni rad u dogovoru s odabranim mentorima
17. studenoga	ponedjeljak	- Dan sjećanja na Vukovar/paljenje svijeća
18. studenoga	utorak	- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
26. studenoga do 28. studenoga	srijeda petak	- Sjednica Nastavničkog vijeća - prijave za izradu i obranu završnog rada u zimskom roku
Prosinac 2025.		
1. prosinca	ponedjeljak	- početak prijave ispita Državne mature
2. prosinca 12. prosinca	utorak Petak	- Dan grada Osijeka - Božićni domjenak i susret s umirovljenicima, sjednica Nastavničkog vijeća
13. prosinca 23. prosinca	subota utorak	- Dan dječje radosti - kraj 1. polugodišta, sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća
od 24. prosinca 2025. do 11. siječnja 2026.	srijeda - nedjelja	- Božićni i novogodišnji blagdani i zimski odmor za učenike
25. prosinca 26. prosinca	četvrtak Petak	- Božić - blagdan Svetog Stjepana

od 24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026.	srijeda - petak	- stručna praksa za učenike 2., 3. i 4. razreda
Siječanj 2026.		
1. siječnja	četvrtak	- Nova godina
2. do 9. siječnja	petak - petak	- stručna usavršavanja nastavnika prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te prema planu individualnog usavršavanja
12. siječnja	ponedjeljak	- početak 2. polugodišta
23. siječnja	petak	- kraj prvog modula
		- sjednica Razrednih vijeća
		- sjednica Nastavničkog vijeća
Veljača 2026.		
5. veljače	četvrtak	- sjednica Vijeća roditelja i Vijeća učenika
13. veljače	petak	- Obrana završnog rada u zimskom roku
do 15. veljače	nedjelja	- završetak prijave učenika 4.-tog razreda za polaganje ispita Državne mature
24. veljače	utorak	- sjednica Nastavničkog vijeća
Ožujak 2026.		
11.ožujka	srijeda	- sjednice Razrednih vijeća 4. razreda
12. ožujka	četvrtak	- sjednice Razrednih vijeća 3. razreda
16. ožujka	ponedjeljak	- sjednice Razrednog vijeća 2. razreda
17. ožujka	utorak	- sjednice Razrednih vijeća 1. razreda
26. ožujka do 27.3.	četvrtak petak	- sjednica Nastavničkog vijeća
		- prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničkoj referadi
od 30. ožujka do 6. travnja	ponedjeljak do ponedjeljak	- proljetni odmor učenika
Travanj 2026.		
5. travnja	nedjelja	- Uskrs
6.travnja	ponedjeljak	- Uskrsni ponedjeljak

do 6. travnja 7. travnja	ponedjeljak utorak	- proljetni odmor učenika - početak nastave nakon proljetnog odmora učenika
11. travnja 21. travnja 23. travnja	subota utorak četvrtak	- Maturalna večera - Dan otvorenih vrata - sjednica Nastavničkog vijeća
Svibanj 2026.		
1. svibnja 4. – 22. svibnja 14. svibnja 22. svibnja	petak ponedjeljak - petak četvrtak petak	- Međunarodni praznik rada - razredni ispiti 4. razreda - sjednica Vijeća roditelja - završetak nastavne godine za 4. razrede - ispraćaj maturanata, sjednice Razrednih vijeća za učenike 4. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
od 25. svibnja do 12. lipnja od 26. svibnja do 3. lipnja 30. svibnja	ponedjeljak - petak utorak - srijeda subota	- razredni ispiti za učenike 1., 2. i 3. razreda - dopunski rad za učenike 4. razreda - Dan državnosti
Lipanj 2026.		
od 1. lipnja do 26. lipnja 4. lipnja 5. lipnja do 12. lipnja	ponedjeljak do petka četvrtak petak petak	- pisanje ispita državne mature - Tijelovo - radni nenastavni dan - predaja pisanog dijela završnog rada učenika 4. razreda koje je prihvatio mentor
12. lipnja	petak	- kraj nastavne godine za učenike 1., 2. i 3. razreda, sjednice Razrednih vijeća za učenike 1., 2. i 3. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
22. lipnja od 16. lipnja do 23. lipnja 25. lipnja	ponedjeljak utorak - utorak četvrtak	- Dan antifašističke borbe - dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. razreda - sjednice Razrednih vijeća 1., 2., 3. razreda nakon dopunskog rada i sjednica Nastavničkog vijeća
29. i 30. lipnja	ponedjeljak-utorak	- obrana završnog rada, sjednice Prosudbenog odbora prije i nakon obrane Završnog rada

Srpanj 2026.

7. srpnja	utorak	- svečana podjela svjedodžbi o završnom ispitu
8. srpnja	srijeda	- podjela svjedodžbi učenicima 1., 2. i 3. razreda; sjednica Nastavničkog vijeća
9. srpnja	četvrtak	- izlet zaposlenika
do 10. srpnja	petak	- prijava obrane završnog rada (jesenski rok)
15. srpnja	srijeda	- objava konačnih rezultata ispita državne mature
17. srpnja	petak	- podjela potvrda o položenim ispitima državne mature
od 18. srpnja	subota -	- prijava ispita državne mature u jesenskom roku
do 29. srpnja	ponedjeljak	-

Kolovoz 2026.

5. kolovoza	srijeda	- Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
do 14. kolovoza	petak	- predaja pisanog dijela završnog rada koji je prihvatio mentor u učeničkoj referadi (jesenski rok)
15. kolovoza	subota	- blagdan Velike Gospe
od 19. kolovoza	srijeda – petak	- pisanje ispita državne mature u jesenskom roku
do 4. rujna		
19. kolovoza	srijeda	- sjednica Nastavničkog vijeća
od 19. kolovoza	srijeda - petak	- popravci za 1., 2., 3. i 4. razrede
do 21. kolovoza		
24. kolovoza	ponedjeljak	- obrana završnog rada (jesenski rok)
od 21. kolovoza	petak - nedjelja	- izvanučionička nastava
do 30. kolovoza		
31. kolovoza	ponedjeljak	- završetak školske godine 2025./2026.

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 2025./2026. Izrazita pozornost posvetit će se natjecanjima i smotrama strukovnih predmeta Škole kroz projekt ASOO WorldSkills Croatia.

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

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

IX. PROJEKTI ŠKOLE

Tijekom školske godine 2025./2026., u Školi će se realizirati sljedeći projekti koji su opisani u Školskom kurikulumu:

a) manji školski projekti

- Psihološka otpornost učenika - školski projekt (sredstva osigurana u Školi)
- Vježbaonica i „Aerobik s tatom, penali s mamom” – projekti u suradnji s Hrvatskim školskim sportskim savezom
- Dvorci naše županije
- Osječka industrijska priča – tvornice koje su gradile grad
- Strossmayer – most između Osijeka i Đakova

b) Projekti

- Učimo zajedno 8– (sredstva osigurana iz Europskog socijalnog fonda – nositelj Osječko-baranjska županija)
- EduSmartMind – Navigating Mental Health with AI-Enhanced Education – Erasmus + rprojekt
- Erasmus+ akreditacija u strukovnom obrazovanju
- Open future – Erasmus (strukovni) partneri 2023.-2025. (Novi Sad, Budva, Osijek, Sarajevo) – partneri.

X. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

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

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

Domena A: Ja

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

Domena B: Ja i drugi

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

Domena C: Ja i društvo

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

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

Domena A: Ja

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

Domena B: Ja i drugi

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

B.5.2. Suradnički uči i radi u timu

B.5.3. Preuzima odgovornost za svoje ponašanje

Domena C: Ja i društvo

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

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

C.5.3. Ponaša se društveno odgovorno

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

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

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

Domena: Tjelesno zdravlje

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

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

A.4.2.B Prepoznaje važnost primjerene uporabe dodataka prehrani

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

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

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

Domena: Mentalno i socijalno zdravlje

B.4.1.A Odabire primjerene odnose i komunikaciju

B.4.1.B Razvija tolerantan odnos prema drugima

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

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

B.4.2.B Obrazlaže utjecaj zaštitnih i rizičnih čimbenika na mentalno zdravlje.

B.4.2.C Razvija osobne potencijale i socijalne uloge

B.4.2.D Razlikuje spolno odgovorno od neodgovornog ponašanja

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

Domena: Pomoć i samopomoć

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

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

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

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

Domena: Tjelesno zdravlje

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

Domena: Mentalno i socijalno zdravlje

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

Domena: Pomoć i samopomoć

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

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

1. Kontrolni pregledi prema indikaciji.
2. Namjenski pregledi:
 - pregled učenika 1. razreda
 - 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. Savjetovališni rad namijenjen je učenicima, roditeljima i profesorima.
5. Sudjelovanje u radu Povjerenstva za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece te određivanja primjerenog oblika školovanja

XI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

<i>područje aktivnosti</i>	<i>opis aktivnosti i cilj</i>	<i>oblik realizacije</i>	<i>nositelj aktivnosti</i>	<i>vrijeme realizacije</i>	<i>pokazatelj uspješnosti</i>
1. Osposobljavanje nastavnika za osuvremenjivanje pedagoškog i obrazovnog rada	Permanentno stručno usavršavanje nastavnika prema kvalitetnoj školi, zdravoj školi, školi koja poštuje različitost, školi bez neuspjeha i školi koja shvaća što je zapravo važno u čovjekovu životu. Rad na poboljšanju kompetencija razrednika, nastavnika u vođenju	Predavanje / radionica na Nastavničkom vijeću: - Suvremene strategije i metode učenja i poučavanja - Rad s učenicima s teškoćama - Suradnička komunikacija - prepoznavanje učenika s	stručni suradnici pedagog psiholog edukator rehabilitator, ravnateljica	tijekom nastavne godine, prema dogovoru	evaluacija radionice koju će napraviti polaznici, primjena metoda suradničkog učenja u programiranju i pripremi nastave

	radionica, poticanju rasprava, načinu postavljanja poticajnih pitanja, u primjeni metoda suradničkog učenja	emocionalnim teškoćama - popis preporučene literature za individualno stručno usavršavanje nastavnika			
2. Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva	Unapređivanje znanja roditelja o metodama odgoja djece, prilagođavanje odgojnog pristupa individualnim i specifičnim potrebama pojedinog djeteta, pomoć u snalaženju pri rješavanju adolescentnih i drugih problema i upućivanje u mogućnosti smanjenja rizika uzimanja sredstava ovisnosti kao i o mogućnostima ranog otkrivanja i intervencije ukoliko se to dogodi	Predavanje za roditelje 1. razreda: Vaše dijete srednjoškolac Savjetovanje o odgojnim problemima, prema izboru roditelja: - odrastanje i odgoju - strah od droge i drugih ovisnosti - komunikacija s adolescentima - uloga vršnjaka - tehnike i metode učenja - pedagoške radionice - rad u paru - rad u skupini - individualni rad	stručni suradnici: pedagog, psiholog, edukator rehabilitator Crveni križ MUP – odjel za prevenciju Zavod za javno zdravstvo	tijekom nastavne godine	povratne informacije roditelja, anketni upitnici za roditelje, evaluacije predavanja na roditeljskim sastancima, ostali izvori provjere u skladu s Priručnikom za samovrednovanje
3. Doprinos organizaciji i provođenju kvalitetnog i nerizičnog	Obogaćivanje društvenog života učenika. Organiziranje sportskih i kreativnih	Obilježavanje Svjetskog dana sporta – međurazredni turnir u sportu	nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture, razrednici,	tijekom nastavne godine, prema dogovoru	broj organiziranih aktivnosti

<i>slobodnog vremena učenika</i>	aktivnosti prilagođenih individualnim potrebama učenika. Omogućavanje bavljenja sportskim aktivnostima – davanje prednosti onim sportovima koji uz malo sredstava mogu omogućiti sudjelovanje što većeg broja učenika. Poticanje djece na bavljenje različitim umjetničkim aktivnostima (glazba, gluma, fotografija, slikanje itd.) Prevenција ovisnosti te promocija pro-socijalnog, preventivnog i zaštitnog djelovanja uz razvijanje socio-emocionalnih vještina kod djece i mladeži; podizanje razine svijesti o vlastitoj ulozi u očuvanju životne, školske i radne okoline;	prema odabiru učenika sudjelovanje u aktivnostima i projektima Škole planiranim Školskim kurikulumom radionice na satu razrednog odjela	voditelji aktivnosti i projekata stručni suradnici – pedagog psiholog edukator rehabilitator knjižničar nastavnici tjelesno zdravstvene kulture vanjski predavači – suradnici Škole (školska liječnica, liječnici i studenti psihologije, medicine)	broj učenika sudionika aktivnosti broj i kvaliteta učeničkih radova
--------------------------------------	---	---	---	---

	podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.				
5. Učenje socijalnih vještina	Vježbanje komunikacijskih vještina, stvaranje i održavanje međuljudskih odnosa, samokontrole, ustrajnosti, učenja načina iskazivanja osjećaja, načina rješavanja problema	sociometrijska ispitivanja radionice na satovima razrednih odjela	razrednici u suradnji s pedagogom psihologom edukatorom rehabilitatorom	tijekom nastavne godine	poboljšana komunikacija u Školi poboljšana kultura Škole upitnici ankete

ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA – „Budi uključen – budi podrška“

Voditeljice programa:

Maja Akšamović-Andrić, prof., pedagoginja
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

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.

XII. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI

a) Nastavničko vijeće

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj
rujan	- 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 - ažuriranje e-dnevnika - Razvojni plan Škole	- ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - stručna služba
listopad	- obilježavanje Dana učitelja i Dana Škole - samovrednovanje škole - obavijesti o ispitima državne mature - zamolbe učenika - integracija učenika s poteškoćama u 1. razredima	- ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator - ispitni koordinator za državnu maturu
studeni	- predavanje o temi prema dogovoru - pedagoške mjere - izvanučionička nastava - samovrednovanje škole	- ravnatelj - pedagog - psiholog
prosinac	- upoznavanje s kalendarom natjecanja - pedagoške mjere - imenovanje povjerenstava za godišnji popis imovine - imenovanje povjerenstava za školska natjecanja 2024./2025.	- ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - stručna služba
siječanj	- analiza uspjeha i izostanaka učenika poslije 1. polugodišta - analiza rezultata državne mature i upisa na studij - zamolbe učenika	- ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - ispitni koordinator za državnu maturu

	- pedagoške mjere	
veljača	- predstavljanje stručne literature - pedagoške mjere - tekuća problematika - tematsko predavanje - učenici s poteškoćama	- ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator
ožujak	- rezultati školskih i gradskih natjecanja - pedagoške mjere - samovrednovanje škole - radionica „Školski menadžment“	- ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator
travanj	- tematsko predavanje - predstavljanje stručne i pedagoške literature - pedagoške mjere - samovrednovanje škole	- ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator - nastavnici Škole
svibanj	- izvješće i analiza uspjeha i izostanaka učenika 4. razreda - pedagoške mjere - tekuća problematika - obavijesti o ispitima državne mature	- ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - 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 aktivita - 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 2025./2026. 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 modularne nastave. Sjednice stručnih aktivnih priprema, vodi i saziva voditelj stručnih aktivnih. Okvirni planovi i programi rada stručnih aktivnih nalaze se u prilogu.

U školi djeluju sljedeći aktivni:

1. Aktiv hrvatskoga jezika	voditelj: Jadranka Varvodić
2. Aktiv stranih jezika	voditelj: Mirela Pružinac
3. Aktiv matematike i statistike	voditelj: Marina Herceg
4. Aktiv informatike	voditelj: Draženka Galošević
5. Aktiv kemije i biologije	voditelj: Filip Kasač
6. Aktiv tjelesne i zdravstvene kulture	voditelj: Luka Rimac
7. Aktiv povijest, zemljopis	voditelj: Sonja Štajdohar
8. Aktiv društveno-humanističke grupe predmeta	voditelj: Mirta Omazić
9. Aktiv pravne i birotehničke grupe predmeta	voditelj: Vilson Nićin
10. Aktiv ekonomske grupe predmeta	voditelj: mr. sc. 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 2025./2026.
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.

Sat razrednika:

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:

Prijedlog tema za sat razrednika - 1. razred

1. Obveze na početku školske godine
2. Izbor za predsjednika razreda
3. Donošenje razrednih pravila (usuglasiti ih sa pravilima u školi)
4. Upoznajmo Pravilnike (Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
5. Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Kućni red Škole,...)
6. Upute učenicima za rad u nastavi na daljinu
7. Što nas očekuje u srednjoj školi (upoznavanje s okvirnim planom i programom zanimanja)
8. Izbor predsjednika razreda – povezati s pojmom demokracije
9. Pravila ponašanja na društvenim mrežama
10. Bonton – u svakodnevnoj komunikaciji
11. Prehrambeni stilovi
12. Nova škola-izazovi i odluke koje donosim
13. Vrijednosti izbora životnog stila
14. Prevencija nasilja u različitim okolnostima
15. Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini
16. Zaštita reproduktivnog zdravlja
17. Alkohol, cigarete i droge
18. Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje ...
19. Kako učiti uspješnije
20. Motivacija i učenje
21. Mentalno zdravlje - što ga može narušiti, kako izgleda kad je ono narušeno, kako ga osnažiti
22. Što možemo uraditi jedni za druge
23. Kako odgovaram na autoritet odraslih
24. Moje dobre osobine
25. Koje su moje vještine
26. Pitao bih... (učenici anonimno postavljaju pitanja npr. psihologu, pedagogu, ravnateljici, razredniku...)
27. U susret Božiću
28. Zašto učenici izbjegavaju nastavu?
29. Tema mjeseca (pripremaju učenici)
30. Posao učenika, posao učitelja
31. Uspjeh i izostanci na kraju polugodišta – analiza
32. Glasine - kako nastaju i kako ih zaustaviti
33. Stres - što je stres, kako se nositi sa stresom
34. Razredna priča
35. Zauzmi se za sebe A što sad?
36. Verbalna i neverbalna komunikacija
37. Važnost sporta i kretanja

38. Medijska pismenost (nasilje u medijima, stereotipi u medijima, problem dezinformacija)

Prijedlog tema za sat razrednika - 2. razred

1. Podsjetimo se na Pravilnike...
2. Što nas očekuje u srednjoj školi (upoznavanje s okvirnim planom i programom zanimanja)
3. Definiranje razrednih pravila (usuglasiti ih sa pravilima u školi)
4. Izbor predsjednika razreda – povezati s pojmom demokracije
5. Bonton
6. Što i kako ćemo raditi na "našem satu
7. Podsjetimo se na naše obveze i prava
8. Naš doprinos odgovornom odrastanju (npr. razlozi za nepušenje ...)
9. Razgovaramo li s roditeljima ili drugim odraslima o svojim poteškoćama i dvojabama?
10. Moji talenti, osobine koje želim podijeliti s drugima
11. Glasine – kako nastaju
12. Pravila ponašanja na društvenim mrežama
13. Što je to što privlači moju pozornost na društvenim mrežama? Jesam li ovisan? Tko su mi uzori?
14. Dodatci prehrani
15. Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava
16. Kako koristimo slobodno vrijeme
17. Kako učiti uspješnije
18. Motivacija i učenje
19. Stres - što je stres, kako se nositi sa stresom
20. Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini
21. Kultura škole
22. Kocka i klađenje adolescenata i mladih
23. Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti
24. Prevencija rizičnih ponašanja
25. Obilježavanje dana ružičastih majica
26. Pedagoške mjere – kako učenici vide njihovo djelovanje
27. Kakav smo uspjeh postigli u I. polugodištu (u čemu smo bili uspješni, što bi još mogli poboljšati)
28. Ekskurzija (cilj, izbor destinacije, priprema za putovanje...
29. Pitao bih... (učenici anonimno postavljaju pitanja npr. psihologu, pedagogu, ravnateljici, razredniku...)
30. Kako se nosimo s neuspjehom?
31. Sloboda i odgovornost – postavljanje granica
32. Predrasude u komunikaciji; izgovorene i neizgovorene poruke

33. Razvijanje prijateljstva: kako biraмо prijatelje, kako se ponaša prijatelj, kako se gubi i spašava prijateljstvo
34. Stvaranje povjerenja: osnovica za tolerantnost
35. Knjiga, film koji je na mene ostavio poseban dojam
36. Koliko i kako smo spremni pomoći učenicima koji se osjećaju nesigurni i neprihvaćeni u razredu?
37. COOL je biti poseban
38. Obilježavanje blagdana i značajnih datuma
39. Kultura odijevanja – odijevamo se u skladu s prigodama!?
40. Naši uspjesi (rezime na kraju šk. god.)
41. Kako i što smo radili na "našem" satu?
42. Morao sam se oduprijeti drugim da bih učinio što želim ...

Prijedlog tema za sat razrednika - 3. razred

1. Što nas očekuje u srednjoj školi (upoznavanje s okvirnim planom i programom zanimanja)
2. Definiranje razrednih pravila (usuglasiti ih sa pravilima u školi)
3. Izbor predsjednika razreda – povezati s pojmom demokracije
4. Počinje nova šk. godina, što nas očekuje u 3. razredu
5. Što i kako ćemo raditi na "našem" satu
6. Podsjetimo se na Pravilnike ...
7. Stablo dobre veze
8. Moj izbor-upitnik
9. Planiranje budućnosti
10. Što ne odobravam ni sebi ni drugima?
11. Faktori koji utječu na izbor budućeg zanimanja
12. Kakav smo uspjeh postigli u 1. polugodištu
13. Gost razrednog odjela
14. Želim reći što mislim... Jesam li spreman slušati što drugi želi reći
15. Volio bih otputovati...?
16. Kako se nosim s autoritetima – obveze i odgovornost
17. Što očekujem od roditelja? Što roditelji očekuju od mene?
18. Pišem vam iz budućnosti
19. Moj najvažniji dosadašnji uspjeh? Zašto su mi oni važni?
20. Slobodno vrijeme
21. Pravilna prehrana kod povećanih umnih i tjelesnih napora
22. Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama
23. Planiranje budućnosti
24. Prevencija nasilja i nasilničkih ponašanja
25. Neprimjerene pojavnosti
26. Alkohol i promet

27. Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život te karijeru
28. Prevencija rizičnih ponašanja - maturalno putovanje
29. Brak, roditeljstvo i obitelj
30. Pravilnik o ekskurziji
31. Mjesec borbe protiv ovisnosti
32. Dan ružičastih majica
33. Uključivanje u događanja u školi u izvannastavne aktivnosti.

Prijedlog programa rada za sat razrednika - 4. razred

1. Što nas očekuje u srednjoj školi (upoznavanje s okvirnim planom i programom zanimanja)
2. Izbor predsjednika razreda – povezati s pojmom demokracije
3. Podsjetimo se na naše obveze i prava
4. Počinje nova šk. godina, što ćemo raditi na "našem satu")
5. Ekskurzija - je li ispunila naša očekivanja
6. Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada
7. Vremenik izradbe i obrane završnog rada
8. Polaganje ispita državne mature
9. Upoznavanje s mogućim izborima Sveučilišta i stručnih studija u Hrvatskoj
10. Budimo originalni, ne oponašajmo slijepo druge
11. Pišem vam iz budućnost
12. Maturalni ples/ odijevanje, ponašanje, zabava/
13. Postao sam punoljetan-prava i obveze
14. Mjesec borbe protiv ovisnosti
15. Kakav smo uspjeh postigli u 1. polugodištu (u čemu smo bili dobri, u čemu bi mogli biti bolji)
16. Kulturno i uspješno komuniciranje s drugima (prijateljima, roditeljima, profesorima ...)
17. Gost razrednog odjela
18. Oproštajni dan maturanata.
19. Što trebam znati o polaganju ispita državne mature
20. Po čemu ću pamtiti srednju školu?
21. Kako su roditelji prihvatili moje odrastanje?
22. Želim reći što mislim... Jesam li spreman slušati što drugi misle
23. Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija
24. Višedimenzionalni model zdravlja
25. Izbor studija po mjeri
26. Gost razrednog odjela - osobe koje su završile srednju školu/fakultet
27. Tijekom školovanja spoznao sam ...
28. Što možemo uraditi jedni za druge ?
29. Kako odgovaram na autoritet?

30. Što očekujem od roditelja? Što roditelji očekuju od mene?
31. Nasilje u mladenačkim vezama
32. Što bih poručio učenicima koji se ove godine upisuju u srednju školu – poruke.

f) Stručno usavršavanje nastavnika

U školskoj godini 2025./2026. nastavnici će se stručno usavršavati prema katalozima 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 *Ema – 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 ueničkih zadruga, klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje u donošenju Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene Statutom Škole i drugim općim aktima.

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

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

Redni broj:	Planirano vrijeme:	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
	rujan 2025.	- članovi vijeća između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole - izvješće o radu Škole u prethodnoj školskoj godini - upoznavanje s kalendarom rada školske godine 2025./2026. - 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
	studen prosinac 2025.	- uključivanje Vijeća učenika u humanitarne akcije, aktivnosti i projekte koje se planiraju tijekom studenoga, prosinca i siječnja - upoznavanje Vijeća s aktivnostima Škole koje se planiraju tijekom početka drugog polugodišta - aktualne teme	pedagoginja

		- pitanja i prijedlozi značajni za rad i život Škole	
	ožujak 2026.	- izvješće o napredovanju i uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta - prijedlozi učenika za poboljšanje i unapređivanje rezultata rada - aktualne teme	pedagoginja
	svibanj lipanj 2026.	- izvješće o napredovanju i uspjehu učenika, aktualnim oblicima vrednovanja i mogućnošću napretka - dogovor za ispraćaj maturanata - razno	pedagoginja

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 ueničkih 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
	- izrada e-kurikula ustanove	listopad i tijekom godine
	- organizacija rada za obavljanje poslova na godišnjem popisu imovine, izradi plana nabave i završnog računa	prosinac
	- sudjelovanje u izradi financijskog plana	tijekom godine
	- posjet nastavi	tijekom godine
	- 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, kulturu i sport Osječko-baranjske županije	tijekom godine
	- suradnja s gradom Osijekom	tijekom godine
	- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih	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	-sudjelovati u izradi GPPŠ - odrediti prioritetne zadaje za šk. god. 2025./2026. - planirati stručno usavršavanje - analizirati rezultate rada u školskoj godini 2024./2025. - biti podrška u procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole	Godišnji plan i program rada Škole, Školski kurikulum Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga Tjedno i mjesečno planiranje Dnevnik rada Školski preventivni programi, Razvojni plan škole, Plan	individualni, grupni, timski kritičko mišljenje proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	stručni suradnici, ravnatelj, nastavnici, predstavnici učenika, roditelja	VIII. IX. tijekom godine	Identificirati odgojno-obrazovne potrebe. Predložiti mjere za unaprjeđenje i poboljšanje. Planirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima. Isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada. Predložiti teme i oblik stručnog usavršavanja u školi.

			profesionalnog razvoja škole			120	
2. Rad s učenicima	- 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	- ispitati potrebe i očekivanja učenika - prikupiti podatke - raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika - poučavati efikasne tehnika učenja - ponuditi tematske pedagoške radionice - jačati komunikacijske i socijalne vještine - identificirati i pružati podršku učenicima s posebnim potrebama - podržati i pratiti učenike s teškoćama - podržati i pratiti nadarene učenike	Upoznavanje sa sastavom razreda Snimanje odgojnih situacija u razrednim odjelima Sastanci s razrednicima Sat razrednog odjela Pedagoške radionice Sociometrija Savjetodavni rad Vijeće učenika Tematsko uređivanje panoa Aktivnosti: Crvenoga križa CISOK-a	individualni, grupni, timski proučavanje dokumentacije rješavanje problema pedagoške radionice iskustveno učenje i poučavanje prikupljanje podataka i dokumentacije suradnja s osnovnim školama, Centrima,..	razrednici voditelji aktivnosti u školi nastavnici voditelji smjene ravnatelj vanjski suradnici	IX. tijekom godine	Osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema Ovladati postupcima rješavanja problema Osmisliti instrumentarij vođenja razgovora s učenikom Pripremiti teme za rad, razviti raspravu, uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje Predstaviti se kao osoba koja je pomoć i podrška u savladavanju

		- profesionalno informirati i usmjeravati učenike - uključiti učenike u humanitarne aktivnosti	Info-centra za mlade, Zavod za mentalno zdravlje, MUP, školska liječnica Udruge,...				poteškoća i problema Razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme Upoznati i analizirati socio-ekonomske, emocionalne i dr. uvjete u kojima žive učenici Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije Pripremiti edukacijske materijale Istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima
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

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

	- 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 - raditi na prevenciji pojava ovisnosti i	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-educator, 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

[illegible]

		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/

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

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

Suradnja sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici i s lokalnom zajednicom	- koordinacija rada u praćenju i savjetovanju učenika. - unaprjeđivanje kulture življenja	- inicirati suradnju - surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima -savjetovati se			CZSS, Školska medicina rada, psiholog, liječnik lokalna zajednica	50	
10. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	- optimalno realizirati zadake	- voditi dnevnik rada - mjesečno pratiti realizaciju - samovrednovati rad - unositi promjene - osmisliti instrumente za vrednovanje i samovrednovanje kvalitete	Plan i program rada pedagoga Različiti upitnici i ankete	individualni evidentiranje kritičko mišljenje analiza sinteza pisanje	drugi stručni suradnici viša stručna savjetnica AZOO osobno povjerenstvo za kvalitetu svi nastavnici	tijekom godine 40 lipanj 50	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

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

<i>rad sa studentima Filozofskog fakulteta Odsjek za pedagogiju,</i>	- 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 (svaki treći petak poslijepodne)

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

Plan i program rada psihologa

Plan i program rada psihologinje, šk. god. 2025./2026.

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 2025./2026. 120
2. Rad s učenicima	2.1. Identificirati i pratiti učenike s teškoćama u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalnim i/ili obiteljskim teškoćama - provesti trijažno testiranje svih učenika prvih razreda krajem 1. polugodišta 2.2. Provoditi intervencije i savjetodavni rad s učenicima - individualni i/ili grupni rad s učenicima s ciljem unaprjeđenja postignuća i poboljšanja mentalnog zdravlja - rad s učenicima koje upućuju roditelji, razrednici, nastavnici i učenicima koji dolaze samoinicijativno - rad s učenicima s ciljem postizanja promjena u području prepoznatih teškoća - primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	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 2025./2026.

	2.3. Provesti profesionalno informiranje, usmjeravanje i savjetovanje učenika - 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 2.4. Raditi na prevenciji nepoželjnih oblika ponašanja učenika - 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
3. Suradnja s roditeljima	3.1. Utvrditi stanje učenika - provođenje anamnestičkog intervjua s roditeljima 3.2. Suradivati s roditeljima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika	individualni, grupni rad, razgovor, predavanja, radionice, rješavanje problema	razrednici, nastavnici, stručni suradnici, ravnateljica, Centar za socijalnu	tijekom školske godine 2025./2026.

	- 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 3.3. Sudjelovati na roditeljskim sastancima i vijeću roditelja prema pozivu nastavnika i razrednika - isticati važnost obitelji u životu adolescenta - raditi na prevenciji ovisnosti i neprihvatljivih oblika ponašanja - uključivati roditelje u život škole		skrb, Zavod za dječju i adolescentnu psihijatru, Obiteljski centar, Centar za nestalu i zlostavljano djecu Osijek	130
4. Suradnja s nastavnicima i razrednicima	4.1. Suradivati s nastavnicima i razrednicima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika - pomoći nastavnicima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika - pružiti podršku nastavnicima u odabiru pristupa i oblika rada s učenicima - pratiti situaciju u razredu i pružiti podršku u rješavanju poteškoća u razrednom odjelu 4.2. Educirati nastavnike - 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	individualni, grupni, timski rad, razgovor, radionice, rješavanje problema	nastavnici, razrednici, ravnateljica, stručni suradnici, voditelji	tijekom školske godine 2025./2026..

	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	5.1. Komunicirati i surađivati u svrhu unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada škole - inicirati suradnju - sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	individualni, timski rad, razgovor, analiza, kritičko mišljenje	razrednici, nastavnici, ravnateljica, vanjski suradnici, roditelji	tijekom školske godine 2025./2026. 100
6. Praćenje odgojno-obrazovnog rada	6.1. Steći uvid u odgojno-obrazovna postignuća pojedinaca i razrednih odjela - pratiti i analizirati odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine - predlagati primjenu novih strategija i metoda rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća	individualni, rad u paru, timski rad, analiza, obrada podataka	razrednici, nastavnici, RV, NV, ravnateljica, stručni suradnici	tijekom školske godine 2025./2026. 120
7. Istraživanje i razvoj	7.1. Istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada kao i rizične i zaštitne faktore koji utječu na mentalno zdravlje - prikupiti i analizirati podatke, prezentirati rezultate te predložiti mjere za postizanje pozitivnih promjena 7.2. Sudjelovanje u radu projektnog tima škole	individualni, rad u paru, analiza, statistička obrada podataka	nastavnici, stručni suradnici, ravnateljica	tijekom školske godine 2025./2026.

	- osmišljavanje novih Erasmus+ projektnih prijedloga - ispunjavanje prijavnog obrasca 7.3. Koordinirati školski tim za samovrednovanje - koordinirati radionice samovrednovanja - provesti anketiranje učenika, nastavnika i roditelja - voditi timove s ciljem ostvarenja zadanih ciljeva - pisanje među izvješća i završnog izvješća 7.2. Sudjelovanje u radu školskog akreditacijskog tima - izraditi Strategiju internacionalizacije naše škole - prijaviti se za akreditaciju			200
8. Suradnja s institucijama izvan škole	8.1. Realizirati kvalitetnu suradnju i komunikaciju - surađivati s kulturnim, športskim i društvenim ustanovama i organizacijama - surađivati sa stručnim službama, zdravstvenim i socijalnim ustanovama te drugim školama - savjetovati se sa višom savjetnicom za psihologe	individualni, timski, grupni, predavanja, tribine, radionice	ravnateljica, nastavnici, stručni suradnici, vanjski suradnici	tijekom školske godine 2025./2026. 70
9. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	9.1. Vođenje dokumentacije o radu - voditi dnevnik rada - evidentirati rad s učenicima koji su uključeni u savjetodavni rad - evidentirati provedene aktivnosti u okviru projekata i programa - ostvariti komunikaciju i suradnju s vanjskim institucijama kojima se učenici upućuju	individualno, evidentiranje, kritičko mišljenje, analiza, sinteza	stručni suradnici, nastavnici, razrednici, ravnateljica	tijekom školske godine 2025./2026.

	- analizirati ostvarenje plana i programa rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine - provesti samovrednovanje 9.2. Pribaviti stručnu literaturu i materijale za rad - odabir i nabavka psihodijagnostičkih instrumenata - edukacija u svrhu korištenja instrumenata			50
10. Stručno usavršavanje	10.1. Unaprijediti stručni rad psihologa i razvijati profesionalne kompetencije - sudjelovati u radu Međuzupanijskog stručnog vijeća psihologa - sudjelovati u radu Sekcije školskih psihologa - sudjelovati na edukacijama za psihologe 10.2. Praćenje inovacija putem interneta i literature - pratiti stručnu literaturu - pratiti tečajeve na besplatnim internetskim servisima 10.3. Izvanškolski stručni rad - provoditi predavanja i radionice za javnost - objavljivati rezultate provedenih istraživanja	individualni, grupni, timski, predavanje, radionice, čitanje, pisanje	voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnih usavršavanja, ravnateljica, AMPEU	tijekom školske godine 2025./2026. 150
11. Ostali poslovi	- provoditi poslove po nalogu ravnateljice - organizirati aktivnosti u sklopu Dana škole - osmisliti aktivnosti i pripremiti materijale za obilježavanje Tjedna psihologije - dežurati na državnoj maturi	individualni, grupni, timski, predavanje, radionice, čitanje, pisanje	ravnateljica, stručni suradnici, nastavnici, DPO, NCVVO	tijekom školske godine 2025./2026. 100
	Ukupno: 1 780 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 (svaki treći petak poslijepodne)

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

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

Z a d a t c i :

a) Odgojno-obrazovni

- integriranje knjižnice u nastavni proces škole
- korištenje knjižnice u okviru svih odgojno-obrazovnih područja
- razvijanje potreba učenika da se stalno 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 prijedpodnevnoj smjeni te od 15,30 do 16,00 sati u popodnevnoj smjeni.

Plan i program rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	PLANIRANO	
			DNEVNO	GODIŠNJE
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA		2	356
1.1.	Analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa	kolovoz, rujan 2025.		
1.2.	Ustroj, uspostava i praćenje programa rada: - 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 2025.		
1.3.	Priprema za ostvarivanje neposrednog rada s učenicima - 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 - Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala učenicima s teškoćama	kolovoz rujan 2025. tijekom šk.godine 2025./2026.		

	- 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	736
2.1.	- 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	tijekom šk.godine 2025./2026. tijekom šk.godine 2025./2026.		
3.	POSLOVI U NEPOSREDNOM PEDAGOŠKOM RADU S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		2	346
3.1.	Suradnja s učiteljima: - Pružanje pomoći nastavnicima u programiranju i u primjeni modela rada s učenicima s teškoćama - Upoznavanje nastavnika s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama za učenike s teškoćama te izrada prijedloga za odgovarajuće oblike rada - Pripremanje i realizacija stručnih predavanja - Davanje stručnih savjeta - Neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka - Suradnja u djelovanju na motivacijske činitelje u učenju - Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik-nastavnik i	Tijekom šk.godine 2025./2026.		

	zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu			
3.2.	Suradnja sa stručnim suradnicima - Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim članovima stručne službe - Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, liječnikom školske medicine - Suradnja s Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece - Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb - Suradnja s Osječko-baranjskom županijom, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu - Suradnja s ustanovama i bolnicama - Suradnja s MUP-om, Odjelom za maloljetničku delikvenciju	tijekom šk.godine 2025./2026.		
3.3.	Suradnja s roditeljima - Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene tijekom pregleda i opservacije - Pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu u ublažavanju i otklanjanju teškoća - Upoznavanje s programom pedagoške i edukacijsko- rehabilitacijske opservacije - Rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred srednjoškolskog obrazovanja - Rad s roditeljima na provođenju profesionalne orijentacije - Rad s roditeljima djece koja nemaju razvojnih poteškoća na prihvatanju djeteta s teškoćom u razvoju u razredni odjel	tijekom šk. godine 2025./2026.		
4.	OSTALI POSLOVI		2	346
4.1.	- 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	tijekom šk.godine 2025./2026.		

	- Ostvarivanje programa osobnog stručnog usavršavanja: a) individualno stručno usavršavanje putem čitanja stručne literature b) izrada godišnjeg plana usavršavanja c) sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima - Administrativni poslovi - Pisanje različitih izvješća i dopisa - Poslovi mimo plana (nepredvidivi) - Zadaće utvrđene tijekom školske godine - Planiranje i provođenje aktivnosti Školskog volonterskog kluba - Planiranje i provođenje aktivnosti pomoćnika u nastavi, vođenje dokumentacije za projekt, redoviti sastanci s pomoćnicima			
	UKUPNO		Dnevno 8	Godišnje 1784

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

I) Rad članova stručne službe

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

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	- sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu Škole	rujan
	- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Škole	rujan
	- izrada plana voditelja smjene	rujan
	- izrada Kalendara školske godine	

	- plan rasporeda učionica	
	- izrada planova za kurikulum	rujan
	- izrada vremenika za izradbu i obranu završnog rada	rujan
	- pomoć u izradi pojedinih instrumenata za snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan
Realizacija zadataka	- osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	- poslovi oko provođenja izrade i obrane završnog rada	tijekom godine
	- praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	- izrada dnevnih stručnih zamjena nastavnika	tijekom godine
	- obračun stručnih zamjena nastavnika za svaki mjesec	tijekom godine
	- rad s učenicima	tijekom godine
	- zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	- kulturna i javna djelatnost (Dan škole , organizacija ispraćaja umirovljenika, Božićni domjenak, Maturalna zabava) - organizacija maturalne zabave	tijekom cijele nastavne godine
Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa	- prisustvovanje sjednicama I., II., III. i IV. razreda	studeni, prosinac, travanj i lipanj
	- pravovremeno i kvalitetno informiranje zaposlenika o svim pitanjima vezanim za život i rad u školi	tijekom godine
	- istraživački rad	tijekom godine
	- prijedlozi mjera za unapređivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnim skupovima uživo i on - line	tijekom godine
	- organizacija i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje na svim radionicama povodom Dana škole	tijekom godine
	- praćenje stručne i pedagoške literature vezane uz organizaciju i provođenje nastavnog procesa	tijekom godine
Dokumentacijski poslovi-	- kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije	tijekom godine
	- podnošenje mjesečnog izvješća o stručnim zamjenama nastavnika	krajem svakog mjeseca

	- evidencija dežurstava nastavnika u školi	krajem svakog mjeseca
	- evidencija nazočnosti i pravovremenom i redovitom obavljanju radnih obveza nastavnika	tijekom godine
	- koordinacija poslova vezanih za nastavni proces 3. i 4. razreda	tijekom godine
Ostali poslovi	- vođenje sjednica Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje u radu stručnih organa Škole (stručna služba)	tijekom godine
	- izrada dnevnih stručnih zamjena, tijekom cijele godine, tijekom radnog vremena, i po pozivu ravnateljice izvan radnog vremena	tijekom godine
	- 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	
	- 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	rujan/kolovoz siječanj/travanj rujan/listopad
	- organizacija Maturalne zabave	
	- organizacija priredbe povodom Božića i svih ostalih događanja u školi	tijekom cijele godine
	- sudjelovanje u povjerenstvima po pozivu ravnateljice	
	- organizacija posjeta Državnom natjecanju "Worldskills" učenika naše škole	

Radno vrijeme voditelja:

<i>1. i 3. razredi prijepodne</i>	<i>radno vrijeme</i>
Ponedjeljak	9.50 - 14.50
Utorak	14.50 - 19.15
srijeda	14.50 - 19.15
četvrtak	15.50 - 19.15
petak	8.00 - 13.10

<i>1. i 3. razredi poslijepodne</i>	<i>radno vrijeme</i>
ponedjeljak	12.15 - 17.25
utorak	8.00 - 13.10
srijeda	8.40 - 13.55
četvrtak	8.00 - 11.25
petak	14.0 - 19.15

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

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

	- izrada mjesečne evidencije rada nastavnika	tijekom godine
	- izrada rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obaveza nastavnika	tijekom godine
	- rad s učenicima	tijekom godine
	- zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	- kulturna i javna djelatnost (Dan škole, Božićni domjenak)	tijekom cijele nastavne godine
Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa	- prisustvovanje sjednicama I., II., III. i IV. razreda	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 unapređivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnim skupovima	tijekom godine
	- organizacija i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje na radionicama povodom Dana škole	tijekom godine
	- praćenje stručne i pedagoške literature vezane uz organizaciju i provođenje nastavnog procesa	tijekom godine
Dokumentacijski poslovi	- kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije	tijekom godine
	- kolacioniranje svjedodžbi	lipanj, srpanj, kolovoz
	- podnošenje mjesečne evidencije rada nastavnika	krajem svakog mjeseca
	- podnošenje mjesečne evidencije podataka iz COP-a o rasporedu zaposlenika	krajem svakog mjeseca
	- evidencija dežurstava nastavnika u školi	krajem svakog mjeseca

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

Radno vrijeme voditelja:

1. i 3. razredi prijepodne	
PONEDJELJAK	8.00 - 12.20
UTORAK	10.40 - 14.00
SRIJEDA	8.00 - 12.20
ČETVRTAK	9.50 - 14.00
PETAK	9.50 - 14.00
1. i 3. razredi poslijepodne	
PONEDJELJAK	14.55 - 19.15
UTORAK	13.15 - 16.40
SRIJEDA	14.55 - 19.15
ČETVRTAK	13.15 - 17.30
PETAK	13.15 - 17.30

Plan rada satničara – mr. sc. Sanja Arambašić

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Izrada rasporeda sati	- izrada dva rasporeda sati, varijanta A (I. i III. razredi prije podne) i varijanta B (II. i IV. razredi prije podne) po nastavnicima, učionicama i	kolovoz/rujan

	razredima – verzija 1 (razdoblje 1. – 18. tjedan)	
	- uvođenje rasporeda u obje zgrade	rujan
	- izrada rasporeda za održavanje nastave u specijaliziranim kabinetima 3MZ, 2MZ, 19VZ, 20VZ, 22VZ, 24VZ, 26VZ i 27VZ	rujan
	- izrada rasporeda za uporabu učionica tijekom nastave	rujan
	- izrada dva rasporeda sati, varijanta A (I. i III. razredi prije podne) i varijanta B (II. i IV. razredi prije podne) po nastavnicima, učionicama i razredima – verzija 2 (razdoblje 19. – 32. tjedan)	siječanj/veljača
	- uvođenje rasporeda u obje zgrade	siječanj
	- izrada rasporeda za održavanje nastave u specijaliziranim kabinetima 3MZ, 2MZ, 19VZ, 20VZ, 22VZ, 24VZ, 26VZ i 27VZ	siječanj
	- izrada rasporeda za uporabu učionica tijekom nastave	siječanj
	- izrada dva rasporeda sati, varijanta A (I. i III. razredi prije podne) i varijanta B (II. i IV. razredi prije podne) po nastavnicima, učionicama i razredima – verzija 3 (razdoblje 32. – 35. tjedan)	travanj/svibanj
	- uvođenje rasporeda u obje zgrade	svibanj
	- izrada rasporeda za održavanje nastave u specijaliziranim kabinetima 3MZ, 2MZ, 19VZ, 20VZ, 22VZ, 24VZ, 26VZ i 27VZ	svibanj
	- izrada rasporeda za uporabu učionica tijekom nastave	svibanj

	- izrada prijedloga održavanja modula 1. i 2. godine po kvalifikacijama	
	- izrada izmjena i dopuna godišnjeg rasporeda	tijekom godine
	- izrada rasporeda dopunskoga rada te popravnih ispita	svibanj, lipanj, kolovoz
	- pomoć u organizaciji Dana škole	listopad
	- dežurstva u školi	tijekom godine
	- ostali poslovi vezani uz izradu i uvođenje rasporeda, te uz organizaciju rada učenika i nastavnika	tijekom godine
	- obračun sati iznad norme	tijekom godine

Plan rada CARNet administratora Škole (administratora imenika)

1. Napraviti popise učenika prvih razreda s podacima potrebnim za stvaranje korisničkih računa, novog nastavnog osoblja i drugog školskog osoblja.
2. Održavati baze podataka kreiranjem novih tablica, brisanjem starih podataka i mijenjanjem lozinki.
3. Dodjeljivati korisničke račune učenicima, profesorima i drugim djelatnicima škole.
4. Unositi tjedna zaduženja nastavnika (mjesec rujan i tijekom godine, prema potrebi).
5. Informirati o pogodnostima korištenja sadržaja na internetu (CARNET-ov portal za škole).
6. Dodijeliti administratorske ovlasti svim razrednicima radi popunjavanja e-matice i o tome održali instrukcijski seminar.
7. Redovito sinkronizirati e-maticu s 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 prijava za polaganje ispita državne mature i prijava 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. Zaprimiti prigovore na provedbu ispita i ocjenjivanje ispita državne mature, održavati sastanke ŠIP-a i prigovore prosljeđivati Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
14. Informirati nastavnike, roditelje i učenike o rezultatima državne mature
15. Ispisati i učenicima uručiti potvrde o položenoj državnoj maturi u ljetnom i jesenskom roku.

Plan rada upisnog koordinatora za upise u prvi razred

1. U sustavu NISpuSŠ provjeriti osnovne podatke o školi, preuzete iz e-matice i verificirati ih.
2. Unijeti sve podatke o izbornim predmetima i stranim jezicima koji se uče u školi te sve ostale preduvjete (popis zdravstvenih kontraindikacija, plaćanja školarina i sl.) te informacije o eventualnim specifičnostima programa (primjerice održavanje dodatnih provjera i ispita sposobnosti).
3. Aktivirati učenike ponavljače prvih razreda radi upisa u novu školu. Rezervirati mjesta u upisnoj kvoti ponavljačima koji će ponavljati razred u našoj školi.
4. U vrijeme predviđeno za dostavljanje dokumentacije, zaprimati upisnice i potvrde nadležnog školskog liječnika. Evidentirati upisnice, potvrde i drugu dokumentaciju u sustavu.
5. Sudjelovati u generiranju (formiranju) razrednih odjela, prema stranim jezicima i izbornim predmetima koje su učenici označili prilikom prijave za upis u školu.
6. U slučaju potrebe, provesti jesenski i naknadni upisni rok.
7. Prisustvovati edukaciji upisnih koordinatora (po potrebi) i pratiti video konferencije.

XIII. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI

a) Priredbe, izložbe

SADRŽAJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Europski dan jezika	rujan	Aktiv stranih jezika i Hrvatskog jezika, knjižničar
Dan škole (6. listopada)	Listopad	ravnateljica i svi djelatnici škole
Dan kruha		svi djelatnici škole
Međunarodni dan školskih knjižnica (22. listopada)		knjižničarka
Međunarodni dan prava čovjeka (10. prosinca)	studen	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
Svjetski dan nepušenja	svibanj	knjižničar

XIV. OSTALI SADRŽAJI

b) 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.

c) 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“.

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJ
Rujan	Hrvatski olimpijski dan, Gradsko natjecanje u krosu (M,Ž) Gradsko natjecanje u futsalu (m,ž)	Svi Prof. Žaper Prof. Rimac
listopad	Gradsko natjecanje u rukometu (M,Ž) Gradsko natjecanje u atletici (M,Ž) Dan Škole – turnir u nogometu i odbojci, utakmica između nastavnika i učenika	Prof . Knezović Prof . Žaper SVI
Studeni	Gradsko natjecanje u odbojci (M, Ž) Gradsko natjecanje u badmintonu (M,Ž) Gradsko natjecanje iz košarke (M,Ž)	prof. Žaper prof. Žaper Prof. Rimac
Prosinac	Gradsko natjecanje u stolnom tenisu (M,Ž) Gradsko natjecanje u plivanju (M,Ž) Memorijal „Josipa-Joke Repušića“	Prof. Žaper Prof. Knezović SVI
Veljača	Gradsko natjecanje u gimnastici (M,Ž) Županijska natjecanja prema plasmanu	Prof . Žaper SVI
Ožujak	Županijsko natjecanje iz sportskog plesa (Ž) Školski sportski dan	SVI
Travanj	Gradsko natjecanje u stolnom tenisu (M,Ž) Školski turnir u futsalu	SVI
Svibanj	Sudjelovanje u Svjetskom danu sporta	SVI

	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	prof. Žaper SVI Prof. Rimac SVI
Lipanj	-sastanak, analiza rada i rezultata -školski odbojkaški turnir i revijalna utakmica između nastavnika i učenika - svečanost i dodjela nagrada ŠŠS-a	SVI Prof. Žaper SVI
Kolovoz	sastanak, analiza rada i uspjeha za 2025./2026.godinu, priprema i izrada programa za slijedeću godinu, potrebe aktiva i ŠSD- za iduću školsku godinu	SVI

d) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2025./2026.

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.

e) Samovrednovanje rada Škole

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

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

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 razvojnog 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: Maju Akšamović-Andrić, Marijanu Biljan i Jadranku Varvodić.

KLASA: 602-08/25-01/1

URBROJ: 2158-47-01-25-1

Osijek, 7. listopada 2025.

Ravnateljica

Lidija Žaper, prof.

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole usvojen je jednoglasno na sjednici Školskog odbora 7. listopada 2025. godine.

Predsjednik Školskog odbora

Hrvoje Kovač, dipl. oec.

