

Ekonomska škola Vukovar
Stjepana Filipovića 6
32010 Vukovar



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

školska godina 2021./2022.

Vukovar, rujan 2021.

SADRŽAJ

I. UVOD.....	3
II. OSNOVNI PODACI.....	4
III. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE.....	4
3.1. PROSTORNI UVJETI.....	4
3.1.1. RASPORED PREDMETA PO UČIONICAMA.....	5
3.2. OPREMLJENOST PROSTORA.....	6
3.2.1. RASPORED KLUPA I STOLICA PO UČIONICAMA.....	7
3.2.2. POPIS ORMARA I KORISNIKA.....	8
IV. ORGANIZACIJA OBRAZOVNIH SKUPINA.....	8
4.1. RAZREDNI ODJELI.....	8
4.2. BROJ UČENIKA RASPODJELJEN PO RAZREDIMA U NASTAVU NA HRVATSKOM JEZIKU I NASTAVU NA SRPSKOM JEZIKU.....	10
V. RADNICI USTANOVE.....	10
5.1. NASTAVNICI.....	10
5.2 RAVNATELJICA I STRUČNI SURADNICI.....	12
5.3. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNICI.....	12
5.4. RADNICI NA ODRŽAVANJU I SPREMANJU.....	12
5.5. OSTALI RADNICI.....	12
5.6 RADNO VRIJEME RADNIKA ŠKOLE.....	13
VI. ORGANIZACIJA NASTAVE.....	15
6.1. NASTAVNI PLANOVI.....	16
6.....	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
6.2. STRUČNA PRAKSA.....	19
6.3. STRUČNA VIJEĆA.....	20
VII. OKVIRNI KALENDAR RADA.....	22
7.1. GODIŠNJI KALENDAR RADA.....	22
7.2. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA.....	24
7.3. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U LJETNOM ROKU 2021./2022.	25
7.4. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U JESENSKOM ROKU 2021./2022.	26
7.5 TERMINI INFORMACIJA ZA RODITELJE – predmetni nastavnici.....	28
VIII. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA.....	32
IX. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI.....	33
9.1. PROGRAM AKCIJE PROTIV OVISNOSTI.....	33
9.2. PREVENTIVNI PROJEKT “ZDRAV ZA 5”.....	33
9.3. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM.....	35
9.4. DEFEKTOLOŠKO ZDRAVSTVENI PROGRAM.....	36
9.5. AKCIJA KLIK.....	36
9.6. PREVENTIVNI PROGRAM ZA MLADE „PREVENCIJA NASILJA NA SPORTSKIM NATJECANJIMA“.....	36

X. OKVIRNI PLANI I PROGRAMI ŠKOLE	37
10.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE	37
10.2. RAZREDNA VIJEĆA	37
10.3. PROGRAM RADA RAZREDNIKA.....	38
10.3.1. TEME ZA GODIŠNJI PLAN I PROGRAM SATA RAZREDNIKA	39
10.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA	45
10.5. ŠKOLSKI ODBOR.....	45
10.6. VIJEĆE UČENIKA.....	47
10.7. VIJEĆE RODITELJA.....	47
10.8. RAVNATELJ	48
10.9. VODITELJ SMJENE.....	49
10.10. SATNIČAR.....	50
10.11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA	50
10.12. VODITELJ NASTAVE NA SRPSKOM JEZIKU I PISMU	53
10.13. ISPITNI KOORDINATOR.....	54
10.14. TAJNICA ŠKOLE	54
10.15. VODITELJ RAČUNOVODSTVA	56
10.16. ADMINISTRATORICA.....	57
10.17. LOŽAČ-DOMAR	58
10.18. SPREMAČICE.....	59
10.19. ISPITNO POVJERENSTVO ZA PROVEDBU DRŽAVNE MATURE	59
10.20. DEFEKTOLOG - Edukacijski rehabilitator.....	59
XI. PROCEDURE U ŠKOLI.....	63
11.1. PROCEDURA PRIJAVE KVARA INFORMATIČKE OPREME	63
11.2. PROCEDURA ZA OTKLANJANJE NEČISTOĆE U ŠKOLI	70
11.3. PROCEDURA ZA OTKLANJANJE KVAROVA U ŠKOLI	73
11.4. PROCEDURA ZA PRITUŽBE UČENIKA	76
11.5. PROCEDURA O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA	77
11.5.1. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM.....	77
XII. PRAĆENJE OSTVARENJA	79

I. UVOD

Prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi svaka škola donosi Godišnji plan i program rada kojim se utvrđuju mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnog plana i programa i ostalih aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada škole.

Osnovna je svrha Škole zadovoljavanje odgojno-obrazovnih potreba sredine uz osiguranje potrebne kvalitete. Da bi se sve to postiglo Škola treba:

- Osigurati sustavan način poučavanja učenika, poticati i unapređivati njihov intelektualni, tjelesni, estetski, društveni, moralni i duhovni razvoj u skladu s njihovim sposobnostima i sklonostima;
- Razvijati učenicima svijest o domoljublju, pripadnosti hrvatskom nacionalnom prostoru, očuvanju povijesno-kulturne baštine i nacionalnom identitetu;
- Odgajati i obrazovati učenike u skladu s općim kulturnim i civilizacijskim vrijednostima, ljudskim pravima i pravima djece, osposobiti ih za življenje u multikulturalnom svijetu, za poštivanje različitosti i toleranciju te za aktivno i odgovorno sudjelovanje u demokratskom razvoju društva;
- Osigurati učenicima stjecanje temeljnih (općeobrazovnih) i stručnih kompetencija, osposobiti ih za život i rad u promjenjivom društveno-kulturnom kontekstu prema zahtjevima tržišnog gospodarstva, suvremenih informacijsko-komunikacijskih tehnologija i znanstvenih spoznaja i dostignuća;
- Osposobiti učenike za cjeloživotno učenje;
- Razvijati radne navike i sposobnosti za prihvaćanje obveza i odgovornosti;
- Odgajati učenike za odgovorno ponašanje spram prirodnog okoliša;

Za ostvarivanje navedenih ciljeva nužno je postojanje materijalnih, kadrovskih i organizacijskih preduvjeta.

II. OSNOVNI PODACI

Osnovni podaci o školi	
Naziv	Ekonomska škola Vukovar
Adresa , županija	Stjepana Filipovića 6, 32010 Vukovar Vukovarsko-srijemska županija
Obrazovni sektor	Ekonomija, trgovina, poslovna administracija
Šifra ustanove	16-096-502
Ravnateljica	Jelena Vinaj
Broj učenika	223
Broj razrednih odjela	24

Obrazovna područja-programi (redovna nastava)	Trajanje obrazovanja po programima (god)
Ekonomist 060724	4
Komercijalist 060304	4
Upravni referent 060404	4

Djelatnici	Ukupan broj
Nastavnici	56
Ravnatelj i stručni suradnici	5
Administrativno-tehničko osoblje	3
Pomoćno osoblje	4
Pomoćnik u nastavi	1
Ukupan broj djelatnika	69

Odlukom Županijskog poglavarstva (Klasa: 602-01/06-01/68; Urbroj: 2196/1-02-06-1) nastava za sve učenike naše škole od 3. rujna 2006. održava se u školskom objektu u Vukovaru u ulici Stjepana Filipovića 6.

Odlukom Školskog odbora od 4. travnja 2007. te odlukom Osnivača izvršena je promjena naziva i sjedišta škole. Škola je upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku pod brojem Tt-07/748-4 MBS 030063037 od 16. svibnja 2007. pod nazivom Ekonomska škola Vukovar, sa sjedištem u Vukovaru, Stjepana Filipovića 6.

Odlukom Školskog odbora KLASA: 003-06/20-01/11; URBROJ: 2196-99-20-29 od 6. listopada 2020. g. za ravnateljicu Škole imenovana je Jelena Vinaj na vrijeme od pet godina.

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta KLASA: UP/I-02-03/15-01/00002; URBROJ: 533-25-15-0004 od 16. siječnja 2015. godine odobreno je izvođenje programa obrazovanja za zanimanje ekonomist (060604), upravni referent (060404) i komercijalist (060304).

Rješenjem Ministarstva znanosti i obrazovanja KLASA: UP/I-602-03/17-05/00310; URBROJ:533-05-18-0004 od 19. travnja 2018. godine odobreno je izvođenje programa obrazovanja za zanimanje ekonomist (060724).

Nastava u školi izvodi se na hrvatskom jeziku i pismu. Za pripadnike srpske nacionalne manjine koji se žele školovati na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine nastava se organizira u posebnim razrednim odjelima sukladno Ustavnom zakonu o pravima nacionalnih manjina i Zakonu o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina.

III. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE

3.1. PROSTORNI UVJETI

Odlukom Županijskog poglavarstva Vukovarsko-srijemske Županije od 19. kolovoza 2005. god. Vukovarsko-srijemska Županija ustupila je Gradu Vukovaru bez naknade, za potrebe Veleučilišta Lavoslav Ružička, zgradu Prve srednje škole Vukovar (sada Ekonomske škole Vukovar), u Županijskoj ulici br. 50 i 52 pod uvjetom da Grad Vukovar ustupi bez naknade Vukovarsko-srijemskoj županiji za potrebe naše škole nekretnine u svom vlasništvu - zgradu bivše OŠ «Braća Đurđević» u ulici Stjepana Filipovića br 6. (k.č. br. 393/22, površine 3760 m² škola i dvorište upisani u zemljišnoknjižni uložak br. 9244 k.o. Vukovar).

Preseljenje je obavljeno 01. rujna 2006. i od toga datuma škola djeluje na toj lokaciji.

Zgrada koja nam je dodijeljena na korištenje, svojom veličinom i stanjem ne zadovoljava potrebe za prostorom Ekonomske škole Vukovar jer je pretijesna, bez mogućnosti proširivanja ili dogradnje. Unutarnja stolarija, parketi i radijatori u svim su prostorijama u vrlo lošem stanju. Strujne i internet instalacije su dotrajale i podložne čestim kvarovima.

U travnju 2019. godine zgrada škole je energetska obnovljena. U sklopu energetske obnove izvršena je rekonstrukcija krovne konstrukcije, zamijenjena je vanjska stolarija, ugrađena toplinska izolacija vanjskih zidova i stropa prema tavanu, izgrađena je kotlovnica na obnovljive izvore energije – pelete, zamijenjena je unutarnja rasvjeta sa novom LED rasvjetom, ugrađeni su solarni kolektori za pripremu potrošne tople vode i ugrađeni klimatizacijski uređaji u uredske prostorije. Energetski razred zgrade F nakon energetske obnove je C.

Tijekom ljetnih praznika 2019. godine izvršena je kompletna rekonstrukcija sanitarnih čvorova za učenike i nastavnike.

Tijekom pandemijske školske godine 2020./2021. za potrebe nastave na otvorenom izgrađena je vanjska učionica. Učionice broj 2 i 9, zbornica, ured ravnateljice te hol opremljeni su novim namještajem. Također je osnovan i Sinergijsko-razvojni centar Ekonomska škola Vukovar te je s radom započeo i učenički radio.

Sportska dvorana je obnovljena i opremljena 2015. godine.

Školski objekt se prostire na ukupno 2463 m² korisne površine u sklopu kojega se nalazi 17 učionica ukupne površine 840 m².

Broj učionice	Površina m ²
1, 2, 3, 11, 12, 13, 14, 15	59,40
4, 6	22,40
5	35,22
7	34,53
8, 10, 16	41,00
17	39,00
9	65,00
Ukupno školska zgrada	1654
Dvorana	808.44

Škola ima ukupno 17 učionica u kojima se provodi predmetna nastava. Zbog proglašene epidemiološke situacije vezane za Covid 19 svaki razredni odjel ima svoju učionicu.

Razredi	Broj učenika	Broj učionice
1a	12	11
1c	10	3
1d	8	5
1e	11	2
1g	7	16
1h	7	7
2a	9	8
2c	15	1
2d	4	4
2e	8	10
2g	16	12
2h	6	6
3a	18	1
3c	12	3
3d	4	5
3e	15	2
3g	11	10
3h	6	7
4a	3	8
4c	12	11
4d	3	4
4e	11	16
4g	11	12
4h	4	6

3.1.1. RASPORED PREDMETA PO UČIONICAMA.

UČIONI CA	PREDMETI
1	Hrvatski jezik
2	Matematika
3	Srpski jezik
4	Strani jezici
5	Strani jezici
6	Srpski I jezik
7	Povijest/geografija
8	Hrvatski jezik

9	Poslovne komunikacije, Kompjuterska daktilografija, Komunikacijsko-prezentacijske vještine
10	Matematika
11	Pravna grupa predmeta
12	Pravna grupa predmeta,
13	Tržište kapitala, Bankarstvo i osiguranje, Ekonomska grupa predmeta
14	Informatika, Ekonomska grupa predmeta
15	Vježbenička tvrtka, Strukovne vježbe
16	Biologija, Kemija
17	Ekonomska grupa predmeta

Iako su pojedine učionice primarno namijenjene za kabinetsku nastavu, u njima se provodi i nastava iz drugih nastavnih predmeta, ovisno o potrebama.

Osim učioničkog prostora, u prizemlju škole smještena je školska knjižnica s čitaonicom ukupne površine 45 m² i ured defektologa površine 7 m². Na katu je smještena zbornica s radnim prostorom za nastavnike, te uredi ravnateljice, stručnih suradnika, tajništvo, računovodstvo.

3.2. OPREMLJENOST PROSTORA

Učionice br. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 17 su opremljene s po 1 stolnim računalom s pristupom internetu i projektorom.

Učionica br. 9 opremljena je sa 20 stolnih računala s pristupom internetu, projektorom, multifunkcijskim uređajem, LCD televizorom, pametnom pločom, 19 ergonomskih stolica, telefonskim uređajem, konferencijskim stolom i 12 pripadajućih stolica.

Učionica br. 14. opremljena je sa 22 stolnih računala koji imaju pristup internetu, projektorom , 1 pisačem, serverom.

Učionica br. 15 opremljena je sa 10 stolnih računala koji imaju pristup internetu, projektorom, 2 pisača (crno bijeli i u boji), serverom, 1 kopirnim uređajem, plastifikatorom, 14 ergonomskih stolica, telefonskim uređajem.

Učionica br. 13 opremljena je sa 17 stolnih računala koji imaju pristup internetu i projektorom.

Učionica br. 12. opremljena je stolnim računalom koji ima pristup internetu, projektorom i pametnom pločom.

Učionica br. 16 opremljena je sa stolnim računalom koji ima pristup internetu, pametnom pločom, projektorom i kompletnom opremom za biologiju/kemiju.

Ured pedagoginje opremljen je sa 1 stolnim računalom koji imaju pristup internetu i multifunkcijskim uređajem i pisačem.

Ured računovođe je opremljen sa 2 stolna računala koji imaju pristup internetu, pisačem, skenerom, telefonskim aparatom i razdjelnom kutijom za telefon i internet.

Ured tajnice je opremljen s 1 stolnim računalom koji ima pristup internetu, 1 pisačem, skenerom, 1 telefonskim aparatom, 1 fax uređajem.

Ured ravnateljice je opremljen s 1 prijenosnim računalom, multifunkcionalnim uređajem, telefonskim aparatom, video nadzorom.

Ured administratorice i voditeljica smjene opremljen sa 3 stolna računala koji imaju pristup internetu, 1 printerom, 1 multifunkcionalnim uređajem, 1 telefonskim aparatom.

Ured defektologa je opremljen sa jednim prijenosnim računalom i jednim pisačem.

Knjižnica je opremljena sa 1 prijenosnim računalom za knjižničarke i 3 stolna računala za potrebe učenika s pristupom internetu, projekcijskim platnom, 1 projektorom, programskim paketom za knjižnice, multifunkcijskim uređajem, video kamerom, fotoaparatom, mikrofonom i zvučnicima.

Radni prostor informatičara je opremljen s 1 računalom s pristupom internetu i 1 printerom, 9 računala i 7 monitora.

Svi uredi, učionice i knjižnica opremljeni su klimatizacijskim uređajem.

Škola raspolaže sa 47 prijenosnih računala u vlasništvu Carneta koji su dodijeljeni nastavnicima i stručnim suradnicima na korištenje, 20 tableta Samsung za vođenje e-Dnevnika, sa 3 digitalna fotoaparata, 2 digitalne kamere, 7 grafoskopa, 2 TV prijemnika.

Na računala su instalirani operativni sustav Windows 10 sa Microsoft Office programskim paketom. Računala su međusobno umrežena s čime se postiže dijeljenje resursa.

3.2.1. RASPORED KLUPA I STOLICA PO UČIONICAMA

UČIONICA	BROJ KLUPA	BROJ STOLICA	NASTAVNIČKI STOL	NASTAVNIČKE STOLICE	STOLOVI (ostali)
1	18	19	1	1	0
2	15	16	1	1	0
3	13	27	1	1	0
4	6	12	1	1	0
5	8	17	1	1	1
6	6	14	1	1	0
7	7	16	1	1	0
8	9	19	1	1	2
9	12	14+11	1	1	1
10	11	12	1	1	1
11	13	26	1	1	0
12	16	19	1	1	0
13	17	28	1	1	1
14	10	20	2	5	4
15	9	18	1	1	1
16	11	22	1	1	1
17	4	8+8	1	1	0
Defektolog	1	3	0	0	0
Knjižnica	4	13	0	0	0
Sjenica na ulazu u školu:	6	15	1	1	0
Sjenica kod dvorane:	6	19	1	1	
Ukupno:	202	376	20	23	10

3.2.2. POPIS ORMARA I KORISNIKA

lokacija	Korisnik
Hodnik -kat	T. Vijant, B.Jagić, V.Kovačević,I.Leš,Z, Terzin Dragun ,N.Maksimović, T.Lendel , M.Radmilović , K.Jovičić
Stručna služba	Nada Kemešić Damir Kruljac Slavica Omazić informatička oprema R. Hadžić, informatička oprema
Hodnik ispred učionice 1.	Mirjana Grahovac, Nada Maksimović
1.	Gabrijel Matić, Sanja Zrilić
2.	N. Vovk, Sanja Slijepčević/ Jelena Stjepanović
3.	S. M. Čićić, M.R:Balihodžić
4.	M.Lončar
6.	S.M.Čićić
8.	T. Barjaktarević
16.	S.Omazić, S.Panić
9.	učenici
11.	K. Jovičić, I. Kramer, J. Bakarić
13.	Ivan Leš, aktiv stranih jezika
15.	M. Panić, , R. Stanišić, S. Kljunić
17.	
Hodnik, dolje	M. R. Balihodžić, S. M. Čićić
Dvorana, kabinet	M. Svitlica, L. Jurić, J. Marić
Zbornica	nastavnici

IV. ORGANIZACIJA OBRAZOVNIH SKUPINA

4.1. RAZREDNI ODJELI

Razred odjel	Broj učenika			I. strani jezik		II. Strani jezik		Izborna nastava		Razrednik	Zamjenik razrednika
	M	Ž	Ukupno	Engl.	Njerm	Engl.	Njerm.	Etika	Vjer.		
1a	2	10	12	12	0	0	0	1	11	Marija Lončar	Rada Hadžić
1c	3	7	10	10	0	0	10	1	9	Ksenija Jovičić	Zrinka Terzin Dragun
1d	5	3	8	8	0	0	8	1	7	Mira Panić	Dejan Hadžić
1e	4	7	11	10	1	0	0	2	9	Vlatka Lukšić	Slavica Kljunić
1g	0	7	7	7	0	0	7	1	6	Tihana Lendel	Vera Kovačević
1h	1	6	7	6	1	1	6	2	5	Branka Jagić	Luka Jurić
Ukupno	16	39	55	52	2	1	31	6	48		

2a	3	6	9	9	0	0	0	0	9	Marijana Radmilović	Jelena Stjepanović
2c	4	11	15	13	2	2	13	2	13	Sladana Milješić Ćićić	Svetlana Panić
2d	4	0	4	2	2	2	2	0	4	Rada Stanišić	Marija Lončar
2e	4	4	8	8	0	0	0	0	8	Aleksandra Andrijanić	Jasmina Jaman
2g	7	9	16	16	0	0	16	4	12	Jasmina Jaman	Aleksandra Andrijanić
2h	1	5	6	6	0	0	6	2	4	Tomislav Lešić	Sanja Zrilić
Ukupno	23	36	58	54	4	4	37	8	50		
3a	3	15	18	18	0	0	0	1	17	Dejan Hadžić	Siniša Mudri
3c	0	12	12	11	1	1	11	2	10	Jelena Bakarić	Ksenija Jovičić
3d	1	3	4	4	0	0	4	1	3	Siniša Mudri	Dejan Hadžić
3e	7	8	15	15	0	0	0	0	15	Slavica Kljunić	Jure Marić
3g	2	9	11	11	0	0	11	3	8	Mirjana Grahovac	Miroslav Grahovac
3h	4	2	6	6	0	0	6	0	6	Tomislava Vijant	Jure Marić
Ukupno	17	49	66	65	1	1	32	7	59		
4a	0	3	3	3	0	0	0	0	3	Jelena Stjepanović	Ivan Leš
4c	1	11	12	11	1	1	11	1	11	Mirjana Mirković	Jelena Vukosavljević
4d	0	3	3	3	0	0	3	2	1	Jelena Vukosavljević	Mirjana Mirković
4e	8	3	11	11	0	0	0	0	11	Nada Maksimović	Tea Barjaktarević
4g	4	7	11	11	0	0	11	2	9	Gabrijel Matić	Jure Marić
4h	4	0	4	4	0	0	4	0	4	Luka Jurić	Branka Jagić
Ukupno	17	27	44	43	1	1	29	5	39		
I-IV.	72	151	223	214	8	7	129	28	195		

Ukupno je u školi **24** razrednih odjela, od kojih je 12 za pripadnike srpske nacionalne manjine (a,c,d razredi). Prosječna veličina razrednog odjela je 9,41 učenika. U nastavi na hrvatskom jeziku prosječno je u razredu 10 učenika, dok je u nastavi na srpskom jeziku prosječno u razredu 9,16 učenika.

Razredi prema programima:

e - ekonomist

g - upravni referent

h - komercijalist

Posebni razredi za učenike koji žele slušati nastavu na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine:

a - ekonomist

c - upravni referent

d - komercijalist

4.2. BROJ UČENIKA RASPODJELJEN PO RAZREDIMA U NASTAVU NA HRVATSKOM JEZIKU I
NASTAVU NA SRPSKOM JEZIKU

	I.	II.	III.	IV.	Ukupno
Broj učenika u nastavi na hrvatskom jeziku	25	30	32	26	113
Broj učenika u nastavi na srpskom jeziku	30	28	34	18	110
Ukupno	55	58	66	44	223

V. RADNICI USTANOVE

5.1. NASTAVNICI

Red br.	IME I PREZIME	ZVANJE
1.	Aleksandra Andrijanić	magistra ekonomije (VSS)
2.	Jelena Bakarić	diplomirani pravica (VSS)
3.	Tea Barjaktarević	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti (VSS)
4.	Biljana Bastašić	profesor geografije (VSS)
5.	Biljana Bjelajac	profesor geografije (VSS)
6.	Pero Đokić	diplomirani teolog (VSS)
7.	Mirjana Grahovac	profesor hrvatskog jezika i književnosti (VSS)
8.	Miroslav Grahovac	profesor matematike i informatike (VSS)
9.	Dejan Hadžić	master inženjer menadžmenta (VSS)
10.	Rada Hadžić	diplomirani ekonomist (VSS)
11.	Branka Jagić	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti (VSS)
12.	Jasmina Jaman	profesor filozofije i sociologije (VSS)
13.	Nebojša Janić	profesor hrvatskog jezika i književnosti (VSS)
14.	Ksenija Jovičić	diplomirani pravica (VSS)
15.	Vladimir Jović	diplomirani teolog (VSS)
16.	Luka Jurić	profesor kineziologije (VSS)
17.	Tomislava Klarić	profesor filozofije i latinskog jezika i rimske književnosti (VSS)
18.	Slavica Kljunić	magistra ekonomije (VSS)
19.	Hrvoje Kolanović	diplomirani ekonomist (VSS)
20.	Ivan Kovačević	diplomirani ekonomist (VSS)
21.	Vera Kovačević	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti (VSS)
22.	Ivana Kramer	magistra prava (VSS)
23.	Tihana Lendel	profesor hrvatskog jezika i književnosti (VSS)

24.	Ivan Leš	profesor povijesti i engleskog jezika i književnosti (VSS)
25.	Tomislav Lešić	profesor geografije (VSS)
26.	Marija Lončar	diplomirani ekonomist (VSS)
27.	Vlatka Lukšić	diplomirani ekonomist (VSS)
28.	Nada Maksimović	profesor hrvatskog jezika i književnosti (VSS)
29.	Jure Marić	magistar kineziologije (VSS)
30.	Dora Markić	Magistra ekonomije (VSS)
31.	Sanja Matičić	dipl. teolog (VSS)
32.	Gabrijel Matić	profesor povijesti (VSS)
33.	Sladana Milješić Čićić	profesor srpskog jezika i književnosti (VSS)
34.	Mirjana Mirković	diplomirani sociolog (VSS)
35.	Siniša Mudri	diplomirani ekonomist (VSS)
36.	Slavica Omazić	profesor biologije i kemije (VSS)
37.	Mira Panić	diplomirani ekonomist (VSS)
38.	Svetlana Panić	profesor biologije i kemije (VSS)
39.	Nikola Pantić	sveučilišni prvostupnik (baccalaureus) inženjer građevinarstva (VSS)
40.	Mirjana Radišić Balihodžić	profesor srpskog jezika i književnosti (VSS)
41.	Marijana Radmilović	profesor hrvatskog jezika i književnosti (VSS)
42.	Sanja Slijepčević Tkalac	profesor matematike (VSS)
43.	Dubravko Stanišić	diplomirani ekonomist (VSS)
44.	Rada Stanišić	diplomirani ekonomist (VSS)
45.	Jelena Stjepanović	sveučilišni prvostupnik (baccalaureus) ekonomije (VŠS)
46.	Milica Svitlica	profesor tjelesnog odgoja (VSS)
47.	Zrinka Terzin Dragun	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti (VSS)
48.	Nikola Tufekčić	magistar njemačkog jezika i magistar edukacije hrvatskog jezika (VSS)
49.	Nevena Varga	Diplomirani informatičar (VSS)
50.	Nebojša Vidović	diplomirani arheolog (VSS)
51.	Tomislava Vijant	profesor povijesti i engleskog jezika (VSS)
52.	Nataša Vovk	profesor matematike (VSS)
53.	Jelena Vukosavljević	magistra edukacije filozofije i povijesti (VSS)
54.	Sanja Zrilić	diplomirani ekonomist (VSS)
55.	Tatjana Žipovski	diplomirani psiholog profesor (VSS) /diplomirani ekonomist (VSS)

5.2 RAVNATELJICA I STRUČNI SURADNICI

Red br.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO
1.	Jelena Vinaj	mag.oec.	ravnateljica
2.	Nada Kemešić	dipl. pedagog (VSS)	stručni suradnik pedagog
3.	Damir Kruljac	prof. defektolog –rehabilitator (VSS)	stručni suradnik edu. –reh. smjera
4.	Marija Bratonja	dipl.knjižničar i prof. hrv. jezika i knjiž. (VSS)	Stručni suradnik knjižničar
5.	Željka Geto	magistra kulturol. smjer knjižn. (VSS)	Stručni suradnik knjižničar

5.3. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI RADNICI

Red br.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO
1.	Jakica Simić	upravni pravnik (VŠS)	tajnica
2.	Ivan Pole	dipl. ekonomist (VSS)	voditelj računovodstva
3.	Višnja Gorjanac	upravni i birotehnički stručni radnik (SSS)	administrativna radnica

5.4. RADNICI NA ODRŽAVANJU I SPREMANJU

Red br.	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Vladimir Mrđanov	elektroinstalater (SSS)	domar/ložač
2.	Snežana Mrđanov	SSS	spremačica
3.	Martina Marjanović	SSS	spremačica
4.	Nevenka Miličević	SSS	spremačica

5.5. OSTALI RADNICI

Red br.	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Katarina Omrčen	Stručna prvostupnica (baccalaureus)javne uprave (VŠS)	Pomoćnica u nastavi

5.6 RADNO VRIJEME RADNIKA ŠKOLE

➤ NASTAVNICI

- nastavni dani: - radno vrijeme prema rasporedu sati. Nastavnici su dužni doći deset minuta prije početka nastave.
- nenastavni dani – odluka ravnateljice

➤ RAVNATELJ

- radno vrijeme; od 7.00 do 15.00;
prijem stranaka od 10.30 do 13,30 ili po dogovoru
pauza od 10:00 do 10.30
Po potrebi i rad u drugoj smjeni.

STRUČNA SURADNICA PEDAGOGINJA

- ponedjeljak i petak od 13:00 do 19:00 sati, idući tjedan suprotna smjena (1.2./3.4.)
- utorak, srijeda i četvrtak od 7:00 do 13:00, idući tjedan suprotna smjena (3.4./1.2.)

VODITELJICA SMJENE

- ponedjeljak: 15:00 do 16:35 (3.4./1.2.) ili 9:55 do 11:20 (1.2./3.4.)
- utorak: od 9:55 do 12:50 (3.4./1.2.) ili od 13:30 do 16:35 (1.2./3.4.)
- četvrtak: od 15:50 do 17:20 (3.4./1.2.) ili od 9:00 do 10:35 (1.2./3.4.)
- petak: 15:50 do 17:20 (3.4./1.2.) ili 9:00 do 10:35 (1.2./3.4.)
(promjenom rasporeda mijenja se i radno vrijeme)

VODITELJICA NASTAVE NA SRPSKOM JEZIKU

- ponedjeljak: od 8:55 do 12:05 (3.4./1.2.) ili od 13:30 do 18:05 (1.2./3.4.)
- utorak: 9:55 do 12:50 (3.4./1.2.) ili 13:30 do 16:35 (1.2./3.4.)
- četvrtak: 14:15 do 16:35 (3.4./1.2.) ili 9:55 do 12:05 (1.2./3.4.)
- petak: 9:00 do 9:40 (3.4./1.2.) ili od 16:40 do 17:20 (1.2./3.4.)
(promjenom rasporeda mijenja se i radno vrijeme)

STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE

- ponedjeljak - petak od 8:00 do 14:00

STRUČNI SURADNIK EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG SMJERA

- 1. i 2. razredi prije podne:
ponedjeljak i petak od 13:00 do 19:00, utorak, srijeda i četvrtak od 7:00 do 13:00
- 1. i 2. razredi poslije podne:
ponedjeljak i petak od 8:00 do 14:00, utorak srijeda i četvrtak od 14:00 do 20:00

TAJNICA

- radno vrijeme počinje u vremenu od 7:00 do 8:00 (klizno radno vrijeme) a završava u vremenu od 15:00 do 16:00
- prijem stranaka od 10:00 do 14:00
- pauza od 9:30 do 10:00

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- radno vrijeme od 7:00 do 15:00
- pauza od 10:30 do 11:00

ADMINISTRATORICA

- radno vrijeme počinje u vremenu od 7:00 do 8:00 (klizno radno vrijeme) a završava u vremenu od 15:00 do 16:00
- pauza od 9:30 do 10:00

DOMAR-LOŽAČ:

- ljetno radno vrijeme
 - 1. smjena od 6:00 do 14:00
- zimsko radno vrijeme
 - 1. smjena 6:00 do 10:00
 - 2. smjena 16:00 do 20:00

SPREMAČICE:

- od 6:00 do 14:00 u prvoj smjeni,
- od 12:00 do 20:00 u drugoj smjeni
- za vrijeme nenastavnih dana radno vrijeme je od 7:00 do 15:00
- rad subotom po potrebi, u slučaju potrebe rada subotom radno vrijeme u radnom tjednu će se umanjiti za sate rada subotom.

** Dnevni odmor (30 minuta) propisan zakonom djelatnici koriste u skladu sa dnevnim opterećenjem na način da se odmor koristi kada je dnevni intenzitet opterećenja najmanji.*

VI. ORGANIZACIJA NASTAVE

Nastava je organizirana u dvije smjene, u petodnevnom radnom tjednu. U jednoj smjeni su svi učenici I. i II. razreda (12 razrednih odjela), dok su u drugoj smjeni svi učenici III. i IV razreda (12 razrednih odjela). Smjene se mijenjaju svaki tjedan.

Nastava u prvoj smjeni traje od 07:00 do 12:50 sati, a u drugoj smjeni od 13:10 do 19:00 sati. Nastavu nije moguće organizirati prije 07:00 niti poslije 19:00 sati.

Zbog novonastalih epidemioloških mjera prilagođena je nastava koja u prvoj smjeni počinje u 07:30 sati i traje do 12:50 sati a u drugoj smjeni od 13:30 do 18:50 sati. Dodatna i dopunska nastava organizirani su subotom.

S obzirom da u razredima u kojima se nastava odvija na srpskom jeziku i pismu zbog prevelikog fonda sati nije moguće sve nastavne sate realizirati u jednoj smjeni od 7:30 do 12:50, nastava se mora organizirati u određene dane 8. i 9. sat u drugoj smjeni.

Zbog novonastalih epidemioloških mjera i situacije oko COVID-19 virusa izabran je model A za organizaciju nastave po uputama HZJZ i MZO. Nastava i model organizacije nastave ovisit će o epidemiološkoj situaciji. 8. i 9. sat organiziraju se od 12:55 do 14:10 sati. Nastavni sat skraćen je na 40 minuta. Protokol organizacije nastave kao i epidemiološke upute za nastavnike, roditelje i učenike objavljen je na stranici škole.

6.1. NASTAVNI PLANOVI

EKONOMIST

Šifra: 060724

R.br.	NASTAVNI PREDMETI	1.god.		2.god.		3.god.		4.god.	
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI									
1.	Hrvatski jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
2.	Engleski jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
3.	Povijest	2	70	2	70	-	-	-	-
4.	Vjeronauk / Etika	1	35	1	35	1	35	1	32
5.	Geografija	2	70	2	70	2	70	2	64
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
7.	Matematika	3	105	3	105	3	105	3	96
8.	Kemija	2	70	-	-	-	-	-	-
9.	Biologija	2	70	-	-	-	-	-	-
Ukupno:		20	700	16	560	14	490	14	448
OBVEZNI STRUKOVNI PREDMETI									
10.	Osnove ekonomije	2	70	2	70	2	70	2	64
11.	Statistika	-	-	-	-	2	70	-	-
12.	Poslovne komunikacije	2	70	2	70	-	-	-	-
13.	Komunikacijsko-prezentacijske vještine	-	-	-	-	2	70	-	-
14.	Osnove računovodstva	2	70	-	-	-	-	-	-
15.	Računovodstvo troškova i imovine	-	-	3	105	-	-	-	-
16.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	-	-	-	-	3	105	-	-
17.	Poduzetničko računovodstvo	-	-	-	-	-	-	4	128
18.	Marketing	-	-	-	-	2	70	2	64
19.	Bankarstvo i osiguranje	-	-	-	-	3	105	2	64
20.	Tržište kapitala	-	-	-	-	-	-	2	64
21.	Poduzetništvo	2	70	3	105	-	-	-	-
22.	Vježbenička tvrtka	-	-	-	-	2	70	2	64
23.	Društveno odgovorno poslovanje	-	-	2	70	-	-	-	-
24.	Pravno okruženje poslovanja	-	-	-	-	-	-	2	64
25.	Informatika	2	70	2	70	-	-	-	-
Ukupno:		10	350	14	490	16	560	16	512
IZBORNI STRUKOVNI PREDMETI*									
26.	Obiteljski posao	2	70	-	-	-	-	-	-
27.	Globalno poslovno okruženje	2	70	-	-	-	-	-	-
28.	Uvod u poslovno upravljanje	-	-	2	70	-	-	-	-
29.	Osnove turizma	-	-	2	70	-	-	-	-
30.	Računovodstvo neprofitnih organizacija	-	-	-	-	2	70	-	-
31.	Upravljanje prodajom	-	-	-	-	2	70	-	-
32.	Analiza financijskih izvješća	-	-	-	-	-	-	2	64
33.	Marketing usluga	-	-	-	-	-	-	2	64
Ukupno:		2	70	2	70	2	70	2	64
Razredni sat		1	35	1	35	1	35	1	32
SVEUKUPNO:		33	1155	33	1155	33	1155	33	1056

*učenici biraju jedan izborni predmet po godini

UPRAVNI REFERENT Šifra: 060404	Broj sati tjedno			
	1.razred	2.razred	3.razred	4.razred
Hrvatski jezik	4	4	4	4
Hrvatski poslovni jezik	1	1	-	-
Strani jezik I.	3	3	3	3
Strani jezik II.	2	2	2	2
Povijest	2	2	2	-
Geografija	2	2	-	-
TZK	2	2	2	2
Čovjek, zdravlje i okoliš	2	1	-	-
Matematika	2	2	2	-
Sociologija	-	-	2	-
Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
Uvod u državu i pravo	3	-	-	-
Informatika	2	2	2	3
Poduzetništvo s menadžmentom	-	-	-	2
Ustavni ustroj R. Hrvatske	-	-	-	2
Poslovna psihologija		2		
Uredsko poslovanje i dopisivanje	-	2	2	-
Radno pravo	-	-	-	3
Upravni postupak	-	-	2	4
Kompjutorska daktilografija	4	2	2	-
Uvod u imovinsko pravo	-	-	-	2
Uvod u obiteljsko pravo	-	-	2	-
Gospodarstvo	-	2	-	-
Knjigovodstvo	-	-	2	-
Statistika	-	-	-	2
Ukupno sati tjedno	30	30	30	30
<i>Izborna sadržaji:</i>				
Latinski jezik	2	2	-	-
Ljudska prava	-	-	2	-
Javne financije	-	-	-	2
Sveukupno:	32	32	32	32
Stručna praksa	-	40	40	40

KOMERCIJALIST Šifra: 060304	Broj sati tjedno			
	1.razred	2.razred	3.razred	4.razred
Hrvatski jezik	3	3	3	3
Strani jezik I.	3	3	3	3
Povijest	2	2	-	-
Zemljopis	2	2	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Politika i gospodarstvo	2	-	-	-
Vjeronauk /Etika	1	1	1	1
Matematika	3	3	3	2
Poznavanje robe	3	3	3	2
Poslovne komunikacije	2	2	2	2
Informatika	2	2	2	-
Trgovinsko poslovanje	2	3	3	-
Računovodstvo	2	2	2	-
Poduzetništvo	-	-	2	3
Osnove trgovačkog prava	-	-	2	-
Psihologija prodaje	-	-	-	2
Marketing	-	-	-	3
Transport, špedicija i osiguranje	-	-	-	2
Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	-	-	-	3
<i>Izborni sadržaji:</i>				
Strani jezik II.	2	2	2	2
Ukupno teorijski sadržaji: (tjedno)	31	30	30	30
Strukovne vježbe	2	2	2	2
Ukupno sati tjedno	33	32	32	32
Stručna praksa (sati godišnje):	80	80	80	40

U posebnim razredima u kojima učenici nastavu pohađaju na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine koriste se isti nastavni planovi uvećani za satnicu obaveznog predmeta - srpski jezik. Stoga je ukupno tjedno opterećenje u takvim razredima veće:

	Broj sati tjedno			
	1.razred	2.razred	3.razred	4.razred
EKONOMIST – Srpski jezik	3	3	3	3
Ukupno sati tjedno	36	36	36	36
UPRAVNI REFERENT – Srpski jezik	4	4	4	4
Ukupno sati tjedno	37	37	37	37
KOMERCIJALIST – Srpski jezik	3	3	3	3
Ukupno sati tjedno	37	36	36	36

6.2. STRUČNA PRAKSA

Prema nastavnom planu i programu tijekom školovanja učenici su dužni odraditi stručnu praksu na odgovarajućim radnim mjestima u skladu sa svojim budućim zanimanjem. Kao voditelji stručne prakse zaduženi su razrednici, osim za ekonomiste kod kojih su prema tjednom/godišnjem zaduženju imenovani konkretni profesori. Dužnosti voditelja stručne prakse su: pripremiti učenike za uspješno obavljanje stručne prakse (detaljno ih upoznati s programom stručne prakse i njihovim obvezama), uručiti svakom učeniku službenu školsku uputnicu za obavljanje prakse i dnevnik rada, učenicima dati sve potrebne upute za vođenje dnevnika rada, prijaviti učenike Zavodu za zdravstveno osiguranje, nakon obavljene stručne prakse zaprimiti, pregledati i potpisati dnevnike i potvrde stručne prakse.

Pregled stručne prakse po zanimanjima:

UPRAVNI REFERENT

Razred	I.	II.	III.	IV.
Sati (obaveza učenika)	-	40	40	40

KOMERCIJALIST

Razred	I.	II.	III.	IV.
Sati (obaveza učenika)	80	80	80	40

EKONOMIST

Razred	I.	II.	III.	IV.
Sati (slobodni izbor učenika)	/	/	70	70

Dodatna i dopunska nastava

PREDMET	PROFESOR	DODATNA NASTAVA		DOPUNSKA NASTAVA	
		broj sati	razredi	broj sati	razredi
Matematika	Miroslav Grahovac	2	4.a,c,d,e,g,h		
Hrvatski jezik	Tihana Lendel	1	4.a,c,d,e,g,h		
Učenička zadruga	Tea Maksimović, Jasmina Jaman	1+1	Svi razredi		
Volonterski klub	Mirjana Mirković, Biljana Bjelajac	1+1	Svi razredi		
Školsko sportsko društvo	Jure Marić	1	Svi razredi		
Srpski jezik	Mirjana Radišić Balihodžić	1	4.a,c,d		
Engleski jezik	Tea Maksimović	1	4.a,c,d,e,g,h		
Geografija	Tomislav Lešić			1	1.e,g,h
Računovodstvo	Sanja Zrilić			1	2e

Fakultativna nastava

PREDMET	PROFESOR	BROJ SATI	RAZREDI
Biosigurnost i biozaštita	Slavica Omazić	1	1e,g
	Svetlana Panić	1	1a,c

6.3. STRUČNA VIJEĆA

Red. Br.	Stručno vijeće	Voditelj aktiva	Članovi aktiva	Broj čl. aktiva
1.	Hrvatski jezik	Tihana Lendel, prof.	Nebojša Janić, Marijana Radmilović, Nada Maksimović, Mirjana Grahovac	5
2.	Ekonomska struka	Sanja Zrilić, dipl.oec.	Mira Panić, Rada Hadžić, Rada Stanišić, Vlatka Lukšić, Dubravko Stanišić, Ivan Kovačević, Dejan Hadžić, Marija Lončar, Dora Markić, Aleksandra Andrijanić, Slavica Kljunić	12
3.	Upravno – birotehnička struka	Ksenija Jovičić, dipl.iur.	Jelena Bakarić, Ivan Kovačević, Ivana Kramer	5
4.	Strani jezici	Vera Kovačević, prof.	Tomislava Vijant, Ivan Leš, Nebojša Vidović, Zrinka Terzin Dragun, Tomislava Klarić, Tea Barjaktarević, Nikola Tufekčić, Branka Jagić	9
5.	Prirodoslovno matematička grupa predmeta	Tomislav Lešić, prof.	Miroslav Grahovac, Nikola Pantić, Siniša Mudri, Hrvoje Kolanović, Nevena Varga, Nataša Vovk, Biljana Bastašić, Biljana Bjelajac, Svetlana Panić, Slavica Omazić	11

6.	Društveno humanistička grupa predmeta	Jelena Vukosavljević, mag. edukacije filozofije i magistra edukacije povijesti	Tatjana Žipovski, Jasmina Jaman, Milica Svitlica, Luka Jurić, Jure Marić, Gabrijel Matić, Vladimir Jović, Pero Đokić, Sanja Matičić, Mirjana Mirković	10
7.	Nacionalna grupa predmeta (Srpska nacionalna manjina)	Mirjana Radišić Balihodžić, prof.	Slađana Milješić Čičić, Jelena Vukosavljević, Pero Đokić, Biljana Bastašić, Biljana Bjelajac, Rada Hadžić	7

Svako od navedenih stručnih vijeća donosi svoj godišnji plan i program rada kojim utvrđuje sadržaj rada i vrijeme realizacije.

VII. OKVIRNI KALENDAR RADA

7.1. GODIŠNJI KALENDAR RADA

Kalendar školske godine 2021./2022.

ucenici.com
Portal za nastavnike, učenike i roditelje

RUJAN							LISTOPAD							STUDENI							PROSINAC								
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne		
			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31				

SJECANJ							VELJAČA							OZUJAK							TRAVANJ						
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne
					1	2	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6					1	2	3		
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31
31																											

SVIBANJ							LIPANJ							SRPANJ							KOLOVOZ							
po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	po	ut	sr	če	pe	su	ne	
						1				1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					
30	31																											

Jesenski odmor za učenike počinje 2. studenoga 2021. godine i traje do 3. studenoga 2021. godine, s tim da nastava počinje 4. studenoga 2021. godine.

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

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

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

1.11.2021. Svi sveti	26.12.2021. Sveti Stjepan	18.04.2022. Uskrsni ponedjeljak	22.06.2022. Dan antifašističke borbe
18.11.2021. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	1.01.2022. Nova godina	1.05.2022. Praznik rada	5.08.2022. Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
25.12.2021. Božić	17.04.2022. Uskrs	16.06.2022. Tijelovo	15.08.2022. Velika Gospa

Početak nastave: 6. rujna 2021.

Završetak nastave:

4. razredi 25. svibnja 2022.

1., 2., i 3. razredi 21. lipnja 2022.

Prvo polugodište: od 6. rujna 2021. do 23. prosinca 2021.

Drugo polugodište:

od 10. siječnja 2022. do 25. svibnja 2022. za maturante

od 10. siječnja 2022. do 21. lipnja 2022. za 1., 2. i 3. razrede

Odmori:

Jesenski odmor: od 2. studenog. do 3. studenog 2021.

Prvi dio zimskog odmora: od 24. prosinca 2021. do 7. siječnja 2022.

Drugi dio zimskog odmora: 21. veljače 2022. do 25. veljače 2022.

Proljetni odmor: od 14. travnja 2022. do 22. travnja 2022.

Ljetni: od 22. lipnja 2022. – osim za učenike koji polažu razredne/popravne ispite, ispite državne mature obranu završnog rada ili imaju stručnu (ljetnu) praksu.

Prema odluci Nastavničkog vijeća nenastavni dan je 5. listopada 2021.

Nastava na srpskom jeziku i ćirilicom pismu ima neradni dan 14. siječnja 2022. i 25. travnja 2022. s obvezom odrade neradnih dana.

Dan škole obilježiti će se 27. travnja 2022.

Sjednice stručnih tijela:

1.	Sjednica Nastavničkog vijeća/ sjednica Razrednih vijeća	Rujan 2021.
2.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Rujan 2021.
3.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Rujan 2021.
4.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Listopad 2021.
5.	Sjednica Nastavničkog vijeća/sjednica Razrednih vijeća	Listopad 2021.
6.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Studeni 2021.
7.	Sjednica Razrednih vijeća	Siječanj 2022.
8.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Siječanj 2022.
9.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Veljača 2022.
10.	Sjednica Nastavničkog vijeća/sjednica razrednih vijeća	Ožujak 2022.
11.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Travanj 2022.
12.	Sjednice RV-a za završne razrede sjednica Nastavničkog vijeća, ŠPO (za maturante)	27.svibnja 2022.
13.	Sjednica Nastavničkog vijeća, ŠPO (za maturante nakon dopunskog rada)	06.lipnja 2022.
14.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Lipanj 2022.
15.	Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća (1., 2. i 3. razredi)	24.lipnja 2022.
16.	Sjednica Nastavničkog vijeća (1., 2., i 3. razredi nakon dopunskog rada)	04.srpnja 2022.
17.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Kolovoz 2022.
18.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Kolovoz 2022.

Napomena: Navedeni su okvirni termini sjednica.

Popravni ispiti i dopunski rad:

Dopunski rad :

Od 30. svibnja 2022. do 03. lipnja 2022. – za IV. razrede

Od 27. lipnja 2022. do 1. srpnja 2022. – za I., II., III. razrede

Popravni rok :

22. kolovoza 2022. do 25. kolovoza 2022.

7.2. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Objava tema na oglasnoj ploči: 18. listopada 2021.

Rok za izbor teme: 31. listopada 2021.

Rokovi za prijavu obrane završnog rada:

Ljetni rok: do 11. travnja 2022.

Jesenski rok: do 11. srpnja 2022.

Zimski rok: do 28. studenoga 2022.

Rok za izradbu i predaju završnog rada u tajništvo:

Ljetni rok: do 09. svibnja 2022.

Jesenski rok: do 17. kolovoza 2022.

Zimski rok: do 23. siječnja 2023.

Rokovi obrane završnog rada:

Ljetni rok: od 07. do 08 lipnja 2022.

Jesenski rok: od 29. do 30. kolovoza 2022.

Zimski rok: od 30. do 31. siječnja 2023.

Datum uručivanja svjedodžbi o obranjenom završnom radu:

Ljetni rok: 17. lipanj 2022.

Jesenski rok: 02. rujna 2022.

Zimski rok: 02. veljače 2023.

7.3. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U LJETNOM ROKU 2021./2022.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2021./2022. – LJETNI ROK					
I. TJEDAN					
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA	
31. SVIBNJA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)	8.00	90	10.30	
	MADARSKI MATERINSKI JEZIK (test)	8.00	90	10.20	
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)	8.00	90	10.30	
	TALIJSKI MATERINSKI JEZIK A (test)	8.00	100	10.40	
	TALIJSKI MATERINSKI JEZIK B (test)	8.00	100	10.40	
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30	
1. LIPNJA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esaj)	8.00	90	10.30	
	MADARSKI MATERINSKI JEZIK (esaj)	8.00	180	12.00	
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esaj)	8.00	150	11.30	
	TALIJSKI MATERINSKI JEZIK A (esaj)	8.00	180	12.00	
	TALIJSKI MATERINSKI JEZIK B (esaj)	8.00	180	12.00	
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00	
	LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40	
2. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK A	8.00	70 + 35 + 75	12.00	
	ENGLJSKI JEZIK B	8.00	75 + 30	10.45	
3. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK A	8.00	70 + 35 + 75	12.00	
	NJEMAČKI JEZIK B	8.00	100 + 30	11.10	
	VJERONALIK	14.00	70	15.30	
	ETIKA	14.00	150	16.30	
II. TJEDAN					
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA	
6. LIPNJA	BIOLOGIJA	8.00	150	11.30	
	ŠPANIJSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30	
	ŠPANIJSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40	
7. LIPNJA	GEOGRAFIJA	8.00	90	10.30	
	TALIJSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30	
	TALIJSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40	
8. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	8.00	90	10.30	
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00	65 + 30 + 55	16.30	
	FRANCUSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40	
9. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	8.00	120	11.00	
	LOGIKA	14.00	150	16.30	
10. LIPNJA	INFORMATIKA	8.00	100	10.40	
	POVIJEST	14.00	135	16.15	
III. TJEDAN					
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA	
13. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	8.00	90	10.30	
	BLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30	
14. LIPNJA	FIZIKA	8.00	180	12.00	
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30	
15. LIPNJA	KEMIJA	8.00	180	12.00	
	SOCILOGIJA	14.00	90	15.30	
IV. TJEDAN					
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA	
23. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK A (TEST)	8.00	100	10.40	
	HRVATSKI JEZIK B (TEST)	8.00	100	10.40	
24. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK A (ESEJ)	8.00	180	11.40	
	HRVATSKI JEZIK B (ESEJ)	8.00	180	11.40	
V. TJEDAN					
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA	
27. LIPNJA	MATEMATIKA A	8.00	180	12.00	
	MATEMATIKA B	8.00	150	11.30	
PRIJAVA ISPITA:		OBJAVA REZULTATA:	ROK ZA PRIGOVORE:	KONAČNA OBJAVA REZULTATA:	PODJELA SVJEDODŽBI:
1. 12. 2021. – 15. 2. 2022.		11. 7. 2022.	13. 7. 2022.	18. 7. 2022.	20. 7. 2022.

7.4. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U JESENSKOM ROKU 2021./2022.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2021./2022. – JESENSKI ROK				
I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
17. KOLOVOZA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	HADARSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.20
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.50
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test)	9.00	100	10.40
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00
LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40	
18. KOLOVOZA	ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	HADARSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	180	12.00
	SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test)	9.00	180	12.00
	TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test)	9.00	180	12.00
	ŠPANSKI JEZIK A	14.00	85 + 30 + 55	16.30
	ŠPANSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
19. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
22. KOLOVOZA	ENGLJSKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK B	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30
23. KOLOVOZA	NIJMAČKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NIJMAČKI JEZIK B	9.00	100 + 30	11.10
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
24. KOLOVOZA	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK A	14.00	85 + 30 + 55	16.30
25. KOLOVOZA	TALIJANSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00	85 + 30 + 55	16.30
26. KOLOVOZA	FRANCUSKI JEZIK B	14.00	75 + 25	15.40
	FIZIKA	9.00	180	12.00
	FILIZOFIJA	14.00	150	16.30
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
29. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK A (TEST)	9.00	100	10.40
	HRVATSKI JEZIK B (TEST)	9.00	100	10.40
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
30. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK A (ESEJ)	9.00	180	11.40
	HRVATSKI JEZIK B (ESEJ)	9.00	160	11.40
	ETIKA	14.00	160	16.30
31. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	LIGOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
1. RUJNA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
2. RUJNA	PSIHLOGIJA	9.00	90	10.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15

PRIJAVA ISPITA: 21. 7. 2022. – 31. 7. 2022.	OBJAVA REZULTATA: 12. 9. 2022.	ROK ZA PRIGOVORE: 14. 9. 2022.	OBJAVA KONAČNIH REZULTATA: 19. 9. 2022.	PODJELA SVJEDODŽBI: 20. 9. 2022.
--	-----------------------------------	-----------------------------------	--	-------------------------------------

7.5. RASPORED INFORMACIJA ZA RODITELJE – razrednici

Razred	Razrednik	Zamjenik razrednika	R1		R2	
			Dan	Vrijeme	Dan	Vrijeme
1.a	Marija Lončar	Rada Hadžić	Ponedjeljak	10:40-11:20	Ponedjeljak	16:40-17:20
1.c	Ksenija Jovičić	Zrinka Terzin Dragun	Ponedjeljak	9:55-10:35	Ponedjeljak	15:55– 16:35
1.d	Mira Panić	Dejan Hadžić	Srijeda	9:00-9:40	Srijeda	16:40-17:20
1.e	Vlatka Lukšić	Slavica Kljunić	Utorak	17:-18:10	Utorak	8:15-8:55
1.g	Tihana Lendel	Vera Kovačević	Ponedjeljak	9:00-9:40	Ponedjeljak	16:40-17:20
1.h	Branka Jagić	Luka Jurić	Petak	12:10-12:50	Petak	13:30-14:10
2.a	Marijana Radmilović	Jelena Stjepanović	Četvrtak	12:50– 13:30	Petak	12:50– 13:30
2.c	Sladana Milješić Ćićić	Svetlana Panić	Utorak	12:50– 13:30	Četvrtak	17:20– 18:00
2.d	Rada Stanišić	Marija Lončar	Petak	10:40-11:20	Petak	15:00-15:40
2.e	Aleksandra Andrijanić	Jasmina Jaman	Ponedjeljak	8:15 – 8:55	Ponedjeljak	14:15– 14:55
2.g	Jasmina Jaman	Aleksandra Andrijanić	Srijeda	14:15-14:55	Srijeda	11:25– 12:05
2.h	Tomislav Lešić	Sanja Zrilić	Četvrtak	9:55-10:35	Četvrtak	15:55-16:35
3.a	Dejan Hadžić	Siniša Mudri	Ponedjeljak	9:00-9:40	Ponedjeljak	16:40-17:20
3.c	Jelena Bakarić	Ksenija Jovičić	Srijeda	12:55-13:30	Srijeda	12:55-13:30

3.d	Siniša Mudri	Dejan Hadžić	Četvrtak	14:15-14:55	Četvrtak	8:15 – 8:55
3.e	Slavica Kljunić	Jure Marić	Ponedjeljak	12:55-13:30	Ponedjeljak	12:55-13:30
3.g	Mirjana Grahovac	Miroslav Grahovac	Četvrtak	11:30-12:10	Srijeda	15:00-15:40
3.h	Tomislava Vijant	Jure Marić	Ponedjeljak	12:55-13:30	Utorak Srijeda	12:50-13:30 14:15-15:00
4.a	Jelena Stjepanović	Ivan Leš	Četvrtak	9:55-10:35	Četvrtak	15:55-16:35
4.c	Mirjana Mirković	Jelena Vukosavljević	Srijeda	14:15-14:55	Srijeda	11:25-12:05
4.d	Jelena Vukosavljević	Mirjana Marković	Četvrtak	16:40-17:20	Četvrtak	9:00-9:40
4.e	Nada Maksimović	Tea Barjaktarević	Ponedjeljak	15:55-16:35	Ponedjeljak	9:55-10:35
4.g	Gabrijel Matić	Jure Marić	Petak	11:20-12:05	Petak	16:35-17:15
4.h	Luka Jurić	Branka Jagić	Četvrtak	15:30-16:30	Utorak	14:30-15:15

Termin informacija je podložan promjenama zbog promjene rasporeda nastave.

TERMINI INFORMACIJA ZA RODITELJE – predmetni nastavnici

<i>Redni broj</i>	<i>Ime i prezime:</i>	<i>1. i 2. ujutro 3. i 4. poslije podne</i>	<i>1. i 2. poslije podne 3. i 4. ujutro</i>
1.	ANDRIJANIĆ ALEKSANDRA	Ponedjeljak, 8:15-8:55	Ponedjeljak, 14:15-14:55
2.	BAKARIĆ JELENA	Utorak, 15:00-15:40	Utorak, 10:40-11:20

3.	BARJAKTAREVIĆ TEA	Srijeda, 10:40 – 11:20	Srijeda, 15:55 – 16:35
4.	BASTAŠIĆ BILJANA	Srijeda, 16:40 – 17:20	Srijeda, 9:00 – 9:40
5.	BJELAJAC BILJANA	Četvrtak, 12:50 – 13:30	Četvrtak, 12:50 – 13:30
6.	ĐOKIĆ PERO	Ponedjeljak, 12:50 – 13:30	Ponedjeljak, 12:50 – 13:30
7.	GRAHOVAC MIRJANA	Utorak, 12:50-13:30	Utorak, 12:50-13:30
8.	GRAHOVAC MIROSLAV	Ponedjeljak, 10:40 –11:20	Ponedjeljak, 15 – 15:40
9.	HADŽIĆ DEJAN	Ponedjeljak, 16:40-17:20	Ponedjeljak, 9:00-9:40
10.	HADŽIĆ RADA	Ponedjeljak, 17:20-18:05	Ponedjeljak, 8:15-8:55
11.	JAGIĆ BRANKA	Četvrtak 13:30-14:10	Četvrtak, 12:10-12:50
12.	JAMAN JASMINA	Srijeda, 14:15-14:55	Srijeda, 11:25-12:05
13.	JANIĆ NEBOŠA	Četvrtak, 15:40-16:30	Srijeda, 12:10-12:50
14.	JOVIĆ VLADIMIR	Utorak, 9:55-10:35	Utorak, 15:55-16:35
15.	JOVIČIĆ KSENJA	Ponedjeljak, 9:55 -10:35	Ponedjeljak, 15.55 – 16:35
16.	JURIĆ LUKA	Četvrtak, 16:40 – 17:20	Četvrtak, 9:00 – 9:40
17.	KLARIĆ TOMISLAVA	Četvrtak, 11:25-12:05	Četvrtak, 13:30-14:10
18.	KLJUNIĆ SLAVICA	Ponedjeljak, 12:55-13:30	Ponedjeljak, 12:55-13:30
19.	KOLANOVIĆ HRVOJE	Četvrtak, 10:40 – 11:20	Ponedjeljak, 18:10 – 18:50
20.	KOVAČEVIĆ IVAN	Ponedjeljak, 9:55-10:35	Ponedjeljak, 15:55-16:35
21.	KOVAČEVIĆ VERA	Ponedjeljak, 9:00-9:40	Ponedjeljak, 16:40-17:20

22.	KRAMER IVANA	Četvrtak, 10:40-11:20	Četvrtak, 15:00-15:40
23.	LENDEL TIHANA	Ponedjeljak, 9:00-9:40	Ponedjeljak, 16:40-17:20
24.	LEŠ IVAN	Ponedjeljak, 9:55-10:35	Ponedjeljak, 15:55-16:35
25.	LEŠIĆ TOMISLAV	Četvrtak, 9:55-10:35	Četvrtak, 16:00-16:40
26.	LONČAR MARIJA	Ponedjeljak, 9:00-9:40	Ponedjeljak, 16:40 – 17:20
27.	LUKŠIĆ VLATKA	Četvrtak, 9:00-9:40	Četvrtak, 15:55-16:35
28.	MAKSIMOVIĆ NADA	Utorak, 15:00-15:40	Petak, 14:15-14:55
29.	MARIĆ JURE	Utorak, 12:50-13.30	Utorak, 12:50-13:30
30.	MARKIĆ DORA	Ponedjeljak, 12:50-13:30	Ponedjeljak, 12:50-13:30
31.	MATIĆ GABRIJEL	Srijeda, 12:50-13:30	Srijeda, 15:00-15:45
32.	MATIČIĆ SANJA	Ponedjeljak, 13:30-14:10	Ponedjeljak, 18:10-18:40
33.	MILJEŠIĆ ĆIĆIĆ SLAĐANA	Utorak, 12:50-13:30	Četvrtak, 17:20-18:00
34.	MIRKOVIĆ MIRJANA	Srijeda, 14:15-14:55	Srijeda, 11:25-12:05
35.	MUDRI SINIŠA	Četvrtak, 14:15-14:55	Srijeda, 11:25-12:05
36.	OMAZIĆ SLAVICA	Četvrtak, 9:00-9:40	Četvrtak, 15:55-16:35
37.	PANIĆ MIRA	Srijeda, 9:00-9:40	Srijeda, 16:40-17:20
38.	PANIĆ SVETLANA	Petak, 9:55-10:35	Petak, 15:55-16:35

39.	PANTIĆ NIKOLA	Ponedjeljak, 10:40-11:20	Ponedjeljak, 15:00-15:40
40.	RADIŠIĆ BALIHODŽIĆ MIRJANA	Srijeda,15:00-15:40	Petak,15:55-16:35
41.	RADMILOVIĆ MARIJANA	Četvrtak, 12:50-13:30	Četvrtak, 12:50-13:30
42.	STJEPANOVIĆ JELENA	Četvrtak, 9:55-10:35	Četvrtak, 15:55-16:35
43.	STANIŠIĆ DUBRAVKO	Četvrtak, 16:55 – 16:35	Četvrtak, 9:55 – 10:35
44.	STANIŠIĆ RADA	Petak, 10:40 – 11:20	Petak, 15:00 – 15:40
45.	SVITLICA MILICA	Četvrtak, 10:40-11:20	Četvrtak,15:00-15:40
46.	TERZIN DRAGUN ZRINKA	Srijeda 12:50 – 13:30	Srijeda, 12:50 – 13:30
47.	TUFEKČIĆ NIKOLA	Ponedjeljak, 12:50-13:30	Ponedjeljak, 12:50-13:30
48.	VARGA NEVENA	Petak, 9:00-9:40	Petak, 16:40-17:20
49.	VIDOVIĆ NEBOJŠA	Srijeda, 8:15-8:55	Srijeda, 17:25-18:05
50.	VIJANT TOMISLAVA	Ponedjeljak, 12:50-13:30	Utorak, 12:50-13:30 Srijeda, 14:15-14:55
51.	VOVK NATAŠA	Ponedjeljak, 15:00-15:40	Ponedjeljak,10:40-11:20
52.	VUKOSAVLJEVIĆ JELENA	Četvrtak, 9:00-9:40	Četvrtak, 16:40-17:20
53.	ZRILIĆ SANJA	Utorak,10:40 – 11:20	Utorak,15:00 – 15:40
54.	ŽIPOVSKI TATJANA	Srijeda,10:40-11:20	Srijeda,15:00-15:40

Termin informacija je podložan promjenama zbog promjene rasporeda nastave.

VIII. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Područje rada	Aktivnost/sadržaj	Nositelji
Zaštita zdravlja učenika	Sistematski pregledi, cijepljenja, sati TZK	Školski liječnik prof. TZK
Sportska natjecanja	Sportske izvannastavne aktivnosti	prof. TZK
Učenici s posebnim potrebama	Anamneza, razgovor	Stručni suradnik-defektolog
Prevenција širenja zaraznih bolesti	Sanitarni pregled zaposlenika	Zavod za javno zdravstvo
Socioekonomski status učenika	Anketiranje, razgovori, pružanje pomoći, suradnja s Centrom za socijalnu skrb	pedagoginja razrednici ravnatelj

Socijalna i zdravstvena zaštita učenika se provodi u suradnji sa Centrom za socijalnu skrb i Zavodom za javno zdravstvo. Nositelji suradnje su razrednici pojedinih razreda, defektolog i pedagog.

IX. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

9.1. PROGRAM AKCIJE PROTIV OVISNOSTI

Koordinator programa je pedagoginja Nada Kemešić.

Zadaci:

1. Stalno praćenje raširenosti oblika ovisnosti među učenicima,
2. Sustavno informiranje mladih o posljedicama ovisnosti,
3. Informiranje i educiranje nastavnika i roditelja o problemima ovisnosti,
4. Povezivanje škole s drugim službama i ustanovama koje tretiraju problem ovisnosti
5. Intenziviranje odgojnog utjecaja škole putem šire ponude zabavnih, kulturnih i sportskih sadržaja izvan nastave,
6. Otkrivanje visoko rizičnih učenika:
 - Uspjeh u školi
 - Veliki broj izostanaka
 - Agresivno ponašanje
 - Povlačenje u sebe
7. Kontracepcija
8. Spolno prenosive bolesti, AIDS, mjere zaštite
9. Razlozi za i protiv:
 - pušenja
 - alkohola
10. Škola i nasilje

U program će biti uključeni i vanjski suradnici - stručnjaci za pojedina područja, liječnici, pravnici, psiholozi, socijalni radnici, udruge, nevladine organizacije i roditelji.

Cilj programa je pomoć ugroženim učenicima u pronalaženju načina za prihvatljivo samopotvrđivanje (pred vršnjacima) i njegovanje samopoštovanja, kroz:

- organizaciju slobodnog vremena
- potvrđivanje uspješnog roditeljstva
- diskretne personalne zaštitne programe
- zaustavljanje procesa izdvajanja problematične djece
- razred kao terapijsku zajednicu
- pomoć u rješavanju neuspjeha

9.2. PREVENTIVNI PROJEKT "ZDRAV ZA 5"

Opis Projekta:

Ministarstvo unutarnjih poslova Republike Hrvatske, Ministarstvo zdravlja Republike Hrvatske i Ministarstvo zaštite okoliša i prirode Republike Hrvatske u želji da zajednički djeluju na području prevencije ovisnosti te podizanja razine javnozdravstvene svijesti kod djece osnovnoškolskog i srednjoškolskog uzrasta, započeli su sa provedbom zajedničkog projekta po nazivom „Zdrav za 5“.

Projekt "Zdrav za 5" temelji se na programu „SAM“ Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske Županije i Policijske uprave Primorsko-goranske koji se kao takav provodio na području Primorsko-goranske Županije u osnovnim i srednjim školama.

Projekt obuhvaća područja zlorabe i ovisnosti o alkoholu i opojnim drogama, kocki/igramama na sreću te zaštitu okoliša.

Svrha Projekta:

- prevencija 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;
- podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja i sigurnosti.

Ciljane skupine: učenici 8. razreda osnovnih škola, učenici prvog i drugog razreda srednjih škola.

Provedba projekta:

Projekt se provodi kontinuirano tijekom školske godine, a osnovni ciljevi projekta su:

- aktivno mijenjanja stavova i štetnih životnih navika o ovisnosti;
- aktivno mijenjanja stavova o nužnosti zaštititi okoliša i prirode;
- podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja;
- usvajanje zdravih stilova života.

Komponente projekta:

- **komponenta 1. Prevencija ovisnosti**
- podkomponenta 1: ovisnost i zlouporaba alkohola (učenici 8. razreda osnovne škole - 2 školska sata)
- podkomponenta 2: ovisnost i zlouporaba droga (učenici prvog razreda srednje škole - 2 školska sata)
- podkomponenta 3: ovisnosti o igrama na sreću (učenici drugog razreda srednje škole - 1 školski sat)

Opći ciljevi komponente 1:

- Podizanje razine svijesti kod učenika o opasnostima sredstava ovisnosti
- Jačanje uvjerenja o štetnosti zlouporabe droga i drugih sredstava ovisnosti (droge, alkohol, kocka)
- Razvijanje kod učenika osjećaja odgovornosti za djela koja su počinjena protivno zakonskim odredbama, odnosno pobuditi kod istih svijest da činjenje kaznenih djela i prekršaja povlači za sobom i odgovarajuće sankcije

Specifični ciljevi komponente 1:

- Povećanje razine znanja o štetnosti sredstava ovisnosti (droge, alkohol, kocka)
- Kod učenika potaknuti i razviti vještine kritičkog razmišljanja, sposobnost prepoznavanja rizičnih situacija, podučiti ih o mogućnostima odabira te kako se oduprijeti vršnjačkom pritisku konzumiranja sredstva ovisnosti (posebice droge i alkohol) ili igara na sreću
- Usvajanje znanja o policijskim poslovima i primjeni policijskih ovlasti prema počiniteljima kažnjivih i prekršajnih radnji
- Upoznavanje učenika sa kazneno-pravnim odredbama, odgovornošću te specifičnostima vezanim uz adolescentsku dob i odrastanje te problematiku ovisnosti
- **komponenta 2. Zaštita okoliša i prirode** - izvannastavne aktivnosti na temu „Čist okoliš, zdrava budućnost“ namijenjena učenicima 8. razreda te 1. i 2. razred srednje škole
- **eko- radionice**- kratkotrajna preventivna akcija uklanjanja otpada i čišćenja ranije odabrane javne površine od strane učenika 8. razreda te 1. i 2. razreda srednjih škola u suradnji s predstavnicima MUP-a, Ministarstva zdravlja, Ministarstva zaštite okoliša i prirode, organizacijama civilnog društva te u suradnji s ostalim subjektima lokalne zajednice;
- **ostale aktivnosti** - manifestacije javnog karaktera (okrugli stolovi, javne tribine, sajmovi, podjela promotivnih materijala na temu „Zaštita okoliša“) s ciljem podizanja razine javne svijesti o potrebi čistog i zdravog okoliša u kojima sudjeluju učenici 8. razreda te 1. i 2. razreda srednje škole, a koja se odvija u organizaciji MUP-a, Ministarstva zdravlja, Ministarstva zaštite okoliša i prirode, organizacija civilnog društva te u suradnji s ostalim subjektima lokalne zajednice.

Opći ciljevi komponente 2:

- podizanje razine javne svijesti o važnosti i potrebi zaštite okoliša
- Podizanje razine svijesti kod mladih o potrebi zaštite okoliša i prirode općenito te kaznenopravnoj zaštiti okoliša
- usvajanje zdravih stilova života te podizanje razine samosvijesti o odgovornosti u očuvanju vlastitog i tuđeg zdravlja
- jačanje međusektorske suradnje u području zaštite okoliša i prirode (predstavnik MUP-a, predstavnik Ministarstva zdravlja i Ministarstva zaštite okoliša i prirode) kroz izgradnju sigurnog i zdravog okoliša za kvalitetno odrastanje mladih
- jačanje „Zajednice koja brine“

Specifični ciljevi komponente 2:

- izgradnja sigurnog i zdravog okoliša kroz uređenu javnu površinu za kvalitetno odrastanje mladih
- aktivno mijenjanja stavova i štetnih životnih navika kod mladih u pogledu očuvanja i zaštite okoliša i prirode
- postizanje više razine znanja i svijesti kao i općenito više razine informiranosti kod javnosti, a posebice kod učenika o važnosti zaštite okoliša i prirode
- približavanje policije i njenog rada učenicima

Glavne aktivnosti:

- **Ispitivanje** (ulazne ankete za 8. razrede, prve i druge razrede srednje škole fokusirane na problematiku zlouporabe i ovisnosti o alkoholu, drogama i igrama na sreću; te rizičnim stilovima života i životnim (zdravstvenim) navikama učenika
- **Edukacija** - interaktivna predavanja koja provode predstavnici Ministarstva unutarnjih poslova (policijski službenici) i predstavnici Ministarstva zdravlja (liječnici, psiholozi, defektolozi)

9.3. ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Polazeći od toga da korupcija narušava temeljne vrijednosti društvenih odnosa svakog demokratskog i građanskog društva, da ona ugrožava vladavinu prava, ruši povjerenje u javne institucije i pravnu državu, obezvrjeđuje temeljne moralne i ljudske vrijednosti -poštenje, pravednost, ravnopravnost, jednakost; a kako je osnovna odgojna zadaća škole upravo razvijanje tih vrijednosti-stoga borbi protiv korupcije moramo dati prioritet.

a) Mjere unutar nastavnog plana i programa:

- problemu korupcije posvetiti jedan sat razrednika
- implementirati podučavanje učenika o korupciji kao društvenom zlu u nastavne predmete gdje je to moguće (gotovo svi stručni predmeti- etika, politika i gospodarstvo, sociologija, gospodarstvo, javne financije, pravna skupina predmeta.)

b) Mjere unutar Škole:

- javnost rada
- dostupnost informacija
- puna odgovornost i transparentnost u trošenju sredstava
- suradnja s lokalnom zajednicom
- suradnja s roditeljima
- transparentno planiranje i donošenje odluka
- suradnja između svih sudionika kako bi u danim uvjetima polučili

maksimalne rezultate na odgojnom i obrazovnom planu

9.4. DEFEKTOLOŠKO ZDRAVSTVNI PROGRAM

Defektološki kutak

- Edukacija/informiranje nastavnika, učenika, roditelja, i zainteresirane javnosti o suvremenom pristupu u odnosu prema učenicima s teškoćama i općenito osobama s invaliditetom.
 - Edukacija/informiranje nastavnika, učenika, roditelja i zainteresirane javnosti o međunarodnom i domaćem pravnom okviru koji reguliraju pitanja učenika s teškoćama i općenito osoba s invaliditetom.
 - Edukacija/informiranje nastavnika, učenika, roditelja i zainteresirane javnosti o specifičnostima pojedinih vrsta i teškoća (etiologija i osnovne karakteristike).
 - Edukacija/informiranje nastavnika, učenika, roditelja i zainteresirane javnosti sa mogućnostima školovanja učenika s teškoćama u razvoju i izradom individualiziranih odgojno-obrazovnih planova.
- Sve navedene aktivnosti provode se sa zajedničkim ciljem što veće senzibilizacije nastavnika, učenika, roditelja, ali i zainteresirane javnosti sa mogućnostima učenika s teškoćama u razvoju.

Zdravstveni kutak

Zdravstveni kutak je namijenjen svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa: nastavnicima, učenicima, roditeljima, ali i zainteresiranoj javnosti.

Cilj mu je edukacija nastavnika, učenika, roditelja i zainteresirane javnosti o temama koje se tiču razvojnog razdoblja puberteta i adolescencije te s tim u svezi zdravstvenih pitanja.

Također je namijenjen edukaciji/informiranju nastavnika, učenika, roditelja i zainteresirane javnosti o akcijama koje provodi škola u suradnji s zdravstvenim ustanovama na provođenju školskih preventivnih programa koji se tiču zdravlja.

9.5. AKCIJA KLIK

Hrvatski autoklub provodi preventivnu aktivnost Akcija KLIK na temu sudjelovanja mladih u prometu.

Cilj aktivnosti: Cilj preventivno-edukativnog programa "KLIK" je stjecanje kompetencija, znanja o sigurnosnim i zaštitnim mjerama i radnjama, prije i za vrijeme upravljanja vozilom, kao i i razvoj vještina odgovornog i sigurnog ponašanja u prometu.

Namjena aktivnosti: program je namijenjen srednjoškolcima, najugroženijoj skupini sudionika u prometu, od kojih će veći dio njih uskoro početi upravljati svojim vozilom.

9.6. PREVENTIVNI PROGRAM ZA MLADE „PREVENCIJA NASILJA NA SPORTSKIM NATJECANJIMA“

MUP i Ravnateljstvo policije Republike Hrvatske u suradnji s policijom njemačke savezne pokrajine Baden-Wurttemberg provodi preventivni program za mlade (učenike 3. i 4. razreda srednjih škola I studente) koji je usmjeren na prevenciju nasilja na sportskim natjecanjima.

Cilj aktivnosti:

- Izgradnja kulture dijaloga, sprječavanje govora mržnje,
- sprječavanje diskriminacije i
- razvijanja međusobne tolerancije

X. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI ŠKOLE

10.1. NASTAVNIČKO VIJEĆE

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
VIII. - IX.	-formiranje razrednih odjela i imenovanje razrednika -formiranje stručnih aktiva -rješavanje učeničkih zamolbi -utvrđivanje potreba za dodatnom/dopunskom nastavom -usvajanje prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole -donosi prijedlog školskog kurikulumu	-ravnatelj -pedagog -voditelj smjene -stručni aktivni
X.	-tekuća problematika	-ravnatelj
XII.	-rješavanje učeničkih zamolbi -pedagoške mjere -analiza rada	-ravnatelj -stručni suradnici
I.	-analiza uspjeha i rada u prvom polugodištu -rješavanje učeničkih zamolbi -pedagoške mjere -predavanje o ovisnosti-vanjski predavač	-ravnatelj -stručni Suradnici
III. - IV.	-rješavanje učeničkih zamolbi -pedagoške mjere -analiza rada	-ravnatelj
V.	-završetak nastave za završne razrede -utvrđivanje uspjeha, analiza i vrednovanje postignutog -pripreme i aktivnosti za završetak nastavne godine -preispitivanja ocjena	-ravnatelj -razrednici
VI. -VII .	-aktivnosti oko završetka nastavne godine -pripreme za upis u prvi razred školske 2010./11. god. -analiza i vrednovanje postignutih rezultata na svim područjima rada u tekućoj školskoj godini	-ravnatelj -stručni Suradnici

10.2. RAZREDNA VIJEĆA

Sjednice obveznih Razrednih vijeća utvrđeni su kalendarom rada škole, a ostale se sazivaju prema potrebi.

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
rujan	-upoznavanje s razrednim odjelom i planom praćenja postignuća -prijedlozi za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada s učenicima s teškoćama u razvoju: - informiranje i upoznavanje s vrstom i stupnjem teškoća učenika na temelju medicinske i pedagoške dokumentacije	-razrednici -defektolog

	- edukacija o načinu pristupa takvom učeniku i metodi rada u nastavi - konzultativni rad u vezi izrade prilagođenih programa za učenike s teškoćama u razvoju u okviru pojedinih nastavnih predmeta	
listopad	-rasprava o postignutim rezultatima u učenju, o ostvarivanju nastavnog plana i programa, o odnosu učenik – nastavnik, o vladanju te o drugim problemima -prijedlog pedagoških mjera -prijedlozi za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada - praćenje napredovanja učenika s teškoćama i otklanjanje eventualnih problema	-razrednik -nastavnici -stručni suradnici
siječanj	-rasprava o postignutim rezultatima u učenju, o ostvarivanju nastavnog plana i programa, o odnosu učenik – nastavnik, o vladanju te o drugim problemima -prijedlog pedagoških mjera -prijedlozi za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada	-razrednik -nastavnici -stručni suradnici
ožujak	-rasprava o postignutim rezultatima u učenju, o ostvarivanju nastavnog plana i programa, o odnosu učenik – nastavnik, o vladanju te o drugim problemima -prijedlog pedagoških mjera -prijedlozi za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada	-razrednik -nastavnici -stručni suradnici
Svibanj Lipanj	-rasprava o postignutim rezultatima u učenju, o ostvarivanju nastavnog plana i programa, o odnosu učenik – nastavnik, o vladanju, te o drugim problemima -utvrđivanje uspjeha svakog učenika -prijedlozi za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada	-razrednik -nastavnici -stručni suradnici

10.3. PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Rad s učenicima

- pomoć u formiranju razreda i izboru učeničkih odbora
- donošenje programa rada razreda
- održavanje sata razrednika
- pružanje pomoći učenicima u uspostavljanju međusobno dobrih odnosa u kolektivu
- pružanje pomoći u učenju
- praćenje rada razreda, upoznavanje s kućnim redom, s pravima i obvezama učenika
- rad s pojedinim učenicima bilo da se radi o problematičnim ili nadarenim učenicima

Rad s roditeljima

- održavanje redovnih roditeljskih sastanaka (najmanje 3 godišnje)
- davanje informacija roditeljima
- suradnja s članovima razrednih vijeća

- suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima
- Administrativni poslovi
-
- unošenje podataka o učenicima u dnevnik i imenik,
- sređivanje i uredno vođenje matične knjige,
- vođenje zapisnika o sastancima Razrednog vijeća i roditeljskim sastancima
- unos i kontrola ispravnosti podataka u e-matici
- vođenje i sređivanje dokumentacije popravnih i razrednih ispita, organizacija i vođenje učenika na ekskurzije,
- organizacije i vođenje dobrotvornog i društveno korisnog rada učenika (prikupljanje pomoći, čišćenje okoliša, uređenje školskog prostora i sl).

10.3.1. TEME ZA GODIŠNJI PLAN I PROGRAM SATA RAZREDNIKA

10.3.1.1. Prvi razred

Život i rad u školi (GOO)

1. Upoznavanje učenika s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika
1. Upoznavanje učenika s Kućnim redom i pravilima ponašanja u školi
2. Upoznavanje s pravima i obvezama učenika
3. Uloga i biranje razrednog rukovodstva
4. Donošenje razrednih pravila
5. Što i kako želim raditi na satu razrednika

Modul živjeti zdravo (ZO)

1. Prehrambeni stilovi
2. Nova škola- izazovi i odluke koje donosimo
3. Vrijednosti izbora životnog cilja

Modul prevencija nasilničkog ponašanja (ZO)

1. Prevencija nasilja u različitim okolnostima
2. Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini

Modul prevencija ovisnosti (ZO)

1. Alkohol, cigarete, droge – utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu
2. Rizična ponašanja i posljedice za obrazovanje, profesionalni razvoj i karijeru

Modul spolna/rodna ravnopravnost (ZO)

1. Razvijanje vještina za odgovorno spolno ponašanje (mjere zaštite, spolno prenosive bolesti)
2. Komuniciranje u vezi
3. Medijski prikaz spolnosti

Uspješno učenje

1. Aktivno učenje
2. Dnevno i tjedno planiranje učenja

Razvoj pozitivne slike o sebi

1. Tko sam?
2. Kako me drugi vide?

3. Koji su moji interesi?

Poticanje učenika na kreativno ponašanje

1. U čemu sam kreativan/a?
2. Moja kreativna radionica (učenici izrađuju ukrase, crteže, pišu pjesme i sl. o određenoj temi u školi)

Okolina i ja

1. Pravila lijepog ponašanja – bonton
2. Što okolina očekuje od mene? (škola, obitelj, društvo)
3. Komunikacija – verbalna i neverbalna
4. Upravljanje emocijama - prepoznavanje i primjereno iskazivanje
5. Kako se (ne)družim s vršnjacima?

Život u zajednici

1. Starinski običaji mog kraja
2. Uzajamno prožimanje kultura
3. Mir – postizanje i očuvanje mira kao općeg blagostanja

Život u prirodi i s prirodom

1. Važnost tjelesne aktivnosti
2. Rijetke i zaštićene vrste
3. Koje ekološke akcije mogu poduzeti u obitelji, školi, zajednici?

- ❖ godišnji plan i program može sadržavati i obilježavanje različitih datuma, razne projekte ili akcije učenika (npr: uljepšavanje matične učionice, ekološke akcije, humanitarne akcije, posjete kulturno-umjetničkim ustanovama, volontiranje)

10.3.1.2. Drugi razred

Život i rad u školi (GOO)

4. Upoznavanje učenika s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika
5. Upoznavanje učenika s Kućnim redom i pravilima ponašanja u školi
6. Uloga i biranje razrednog rukovodstva
7. Donošenje razrednih pravila
8. Uljepšajmo matičnu učionicu

Modul živjeti zdravo (ZO)

6. Dodaci prehrani
7. Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstva na mentalno zdravlje
8. Kako koristim slobodno vrijeme

Modul prevencija nasilničkog ponašanja (ZO)

1. Prevencija nasilja - neprimjerene pojavnosti u školi
2. Kultura škole

Modul prevencija ovisnosti (ZO)

1. Kockanje i klađenje mladih
2. Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti

Modul spolna/rodna ravnopravnost i odgovorno spolno ponašanje (ZO)

1. Razvijanje vještina za odgovorno spolno ponašanje
2. Nasilje u vezama

Uspješno učenje

1. Kako učiti i planirati vrijeme za učenje
2. Samoprocjena vlastitog učenja

Razvoj pozitivne slike o sebi

4. Moji uspjesi
5. Samostalno donosim važne odluke

Poticanje učenika na kreativno ponašanje

1. Moja kreativna radionica (učenici izrađuju crteže, ukrase, pišu pjesme i sl. o određenoj temi u školi)
2. Kako zamišljam budućnost?

Okolina i ja

6. Razvijanje komunikacijskih vještina (aktivno slušanje, empatija, asertivnost)
7. Učenikovo procjenjivanje odnosa u razredu
8. Kako nastaju sukobi?
9. Različiti načini rješavanja sukoba

Život u zajednici

1. Tradicija i običaji mog zavičaja
2. Društvene mreže i ja
3. Kako procjenjujemo jedni druge?
4. Diskriminacija

Život u prirodi i s prirodom

1. Različiti oblici rekreacije
2. Zagađenje tla, vode i zraka
3. Koje ekološke akcije mogu poduzeti u obitelji, školi, zajednici?

- ❖ godišnji plan i program može sadržavati i obilježavanje različitih datuma, razne projekte ili akcije učenika (npr: ekološke akcije, humanitarne akcije, posjete kulturno-umjetničkim ustanovama, volontiranje)

10.3.1.3. Treći razred

Život i rad u školi (GOO)

9. Upoznavanje učenika s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenje
10. Upoznavanje učenika s Kućnim redom i pravilima ponašanja u školi
11. Uloga i biranje razrednog rukovodstva
12. Donošenje razrednih pravila
13. Uljepšajmo matičnu učionicu

Modul živjeti zdravo (ZO)

1. Pravilna prehrana kod povećanih umnih i tjelesnih napora
2. Donošenje odluka u različitim životnim situacijama

3. Planiranje budućnosti

Modul prevencija nasilničkog ponašanja (ZO)

1. Prevencija nasilja u različitim okolnostima – sportu, u vezi, školi...
2. Neprimjerene pojavnosti

Modul prevencija ovisnosti (ZO)

1. Alkohol i promet
2. Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život
3. Prevencija rizičnih ponašanja – maturalno putovanje

Modul spolna/rodna ravnopravnost (ZO)

1. Odgovorno spolno ponašanje
2. Brak, roditeljstvo, obitelj
3. Stereotipi o spolnosti
4. Diskriminacija seksualnih manjina

Uspješno učenje

1. Kako učim....
2. Pravila za racionalno učenje

Poticanje kreativnosti

1. Moji hobiji
2. Moja kreativna radionica (učenici izrađuju razne ukrase, crteže, pišu pjesme i sl. za određenu temu u školi)

Maturalno putovanje

1. Upoznavanje s pravilnikom za provedbu školskih izleta i ekskurzija
2. Želje i mogućnosti učenika i roditelja
3. Pregled ponuda za maturalno putovanje
4. Kako se ponašati na maturalnom putovanju?

Okolina i ja

1. Razvijanje socijalnih vještina (izgradnja dobrih odnosa, suradnja)
2. Nenasilno rješavanje sukoba
3. Predrasude i stereotipi
4. Tolerancija
5. Odgovornost za javnu riječ

Život u zajednici

1. Svjetska kulturna baština
2. Kulturne raznolikosti su bogatstvo
3. Solidarnost i humanost
4. Koje humanitarne akcije mogu poduzeti u zajednici?

Život u prirodi i s prirodom

1. Tjelovježba kao način života
2. Štednja energije
3. Koje ekološke akcije mogu poduzeti u zajednici?

- ❖ godišnji plan i program može sadržavati i obilježavanje različitih datuma, razne projekte ili akcije učenika (npr: ekološke akcije, humanitarne akcije, posjete kulturno-umjetničkim ustanovama, volontiranje)

10.3.1.4. Četvrti razred

Život i rad u školi (GOO)

14. Upoznavanje učenika s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika (GOO)
15. Upoznavanje učenika s Kućnim redom i pravilima ponašanja u školi (GOO)
16. Uloga i biranje razrednog rukovodstva(GOO)
17. Donošenje razrednih pravila (GOO)
18. Uljepšajmo matičnu učionicu

Modul živjeti zdravo (ZO)

1. Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija
2. Višedimenzionalni model zdravlja

Modul prevencija nasilničkog ponašanja (ZO)

1. Odgovorno ponašanje
2. Na pragu punoljetnosti

Uspješno učenje

1. Pripremanje ispita Državne mature
2. Pripremanje završnog rada

Poticanje na kreativnost

1. Što je samoostvarenje?
2. Moji ciljevi u budućnosti

Okolina i ja

1. Profesionalno informiranje i savjetovanje-profesionalna orijentacija(PO)
2. Izbor zanimanja
3. Što znam o svijetu rada? (koja su tražena zanimanja)
4. Intervju za posao – kako biti uspješan?
5. Moja generacija i njeni problemi

Život u zajednici

1. Planiranje maturalne zabave
2. Sukob generacija
3. Ravnopravnost spolova
4. Kojim akcijama mogu doprinijeti poboljšanju života u zajednici?
5. Pripreme za ispraćaj maturanata

Život u prirodi i s prirodom

1. Zdravi životni stilovi
2. Koje ekološke akcije mogu poduzeti u obitelji, školi, zajednici?

Godišnji plan i program može sadržavati i obilježavanje različitih datuma, razne projekte ili akcije učenika (npr: uljepšavanje matične učionice, ekološke akcije, humanitarne akcije, posjete kulturno-umjetničkim ustanovama, volontiranje)

10.4. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Individualno stručno usavršavanje

Svi su se djelatnici dužni individualno usavršavati, stoga škola kontinuirano nabavlja stručnu, pedagošku i druge literature. Također svim djelatnicima je omogućen stalan i besplatan pristup Internetu putem kojega se također mogu stručno usavršavati.

Skupno stručno usavršavanje

Provodit će se na stručnim aktivima unutar škole, županijskim stručnim vijećima, na nastavničkom vijeću te na stručnim skupovima koje organizira Ministarstvo (prema katalogu stručnih skupova). Nositelji aktivnosti su voditelji stručnih vijeća i članovi stručnih vijeća. Na nastavničkom vijeću posebna pozornost bit će usmjerena na rad razrednika, kao i na promjene u odgojno-obrazovnom sustavu (državna matura, vanjsko vrednovanje rada i sl.).

Nastavnici će biti upućivani na stručne skupove koje organizira Agencija za strukovno obrazovanje prema Katalogu stručnih skupova (jedan predstavnik stručnog aktiva) u skladu sa financijskim mogućnostima.

10.5. ŠKOLSKI ODBOR

MJESEC	SADRŽAJ RADA
X.	<ul style="list-style-type: none">- usvajanje Izvješća o radu škole u protekloj školskoj godini- usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole- usklađivanje i donošenje školskih akta na prijedlog ravnatelja- donošenje školskog kurikulumu- davanje suglasnosti ravnatelju za zasnivanje ili prestanak radnog Odnosa
XII.	<ul style="list-style-type: none">- praćenje realizacije godišnjeg plana i programa- usvajanje završnog računa- donošenje financijskog plana
I.	<ul style="list-style-type: none">- analiza uspjeha i rada u prvom polugodištu- donošenje financijskog obračuna- davanje suglasnosti ravnatelju za zasnivanje ili prestanak radnog Odnosa
V.	<ul style="list-style-type: none">- praćenje realizacije godišnjeg plana i programa- donošenje polugodišnjeg obračuna- davanje suglasnosti ravnatelju za zasnivanje ili prestanak radnog Odnosa
VII.	<ul style="list-style-type: none">- usvaja izvješće o radu u protekloj školskoj godini- donosi smjernice za budući rad

10.6. VIJEĆE UČENIKA

Vijeće učenika planira svoje sastanke dva puta u svakom polugodištu, a može se sastajati i prema potrebi. Sastanke saziva predsjednik Vijeća učenika u suradnji s pedagoginjom škole, voditeljem smjene ili ravnateljem.

MJESEC	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI
I X.	- konstituiranje Vijeća učenika, izbor rukovodstva - upoznavanje s Planom rada, Kućnim redom škole, Pravilnicima, kurikulumom i Godišnjim planom rada škole	ravnateljica pedagoginja
XI.	- Projekti i programi obilježavanja u kojima sudjelujemo - Naša škola u lokalnoj zajednici i naši prijedlozi - Uvjeti rada u našoj školi i prijedlozi poboljšana - Sudjelovanje u obilježavanju Dana sjećanja na žrtvu Vukovara	predsjednik vijeća pedagoginja
XII.	- Komunikacija nastavnik- učenik i učenik- nastavnik u našoj školi - Problemi u učenju, naročito u I. razredu - Sudjelovanje u Božićnoj priredbi	predsjednik vijeća pedagoginja
III.	- Sudjelovanje u obilježavanju značajnih datuma i aktivnostima u našoj Školi	predsjednik vijeća pedagoginja
V.	- Sudjelovanje u obilježavanju Dana škole	predsjednik Vijeća pedagoginja

10.7. VIJEĆE RODITELJA

Vijeće roditelja planira svoje sastanke jednom u svakom polugodištu, a može se sastajati prema potrebi. Sastanke saziva predsjednik Vijeća roditelja u suradnji s ravnateljem.

MJESEC	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI
IX.	-konstituiranje Vijeća roditelja -izbor predsjednika -donošenje plana i programa rada -sudjelovanje u planiranju radnog vremena učenika, početku i završetku nastave, o drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada -prijedlozi tijelima škole o pitanjima važnim za učenike -upoznavanje s kalendarom rada škole	-predsjednik vijeća -ravnatelj
	-prijedlozi tijelima škole o pitanjima važnim za	

II. – III.	učenike -skrb o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika -sudjelovanje u aktivnostima javne djelatnosti škole -pomoć učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza	-predsjednik vijeća
------------	--	---------------------

10.8. RAVNATELJ

VRIJEME	PODRUČJE RADA – AKTIVNOST
VIII. – I X.	<ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje uvjeta, određivanje ciljeva, planiranje i priprema za novu školsku godinu - organizacija rada (podjela zaduženja, organiziranje prostora i vremena, koordinacija rada stručnih tijela, prihvata učenika) - kadrovanje (raspisivanje natječaja, sklapanje ugovora o radu) - suradnja s poduzećima, ustanovama, školama - suradnja s roditeljima, učenicima i nastavnicima - suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa RH - suradnja s Uredom za prosvjetu i kulturu Vukovarsko-srijemske županije - izrada Godišnjeg plana i programa rada škole - Izrada Školskog kurikulumuma - izrada Vremenika izradbe i obrane završnog rada - pripremanje i vođenje sjednice NV-a,
X	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje rada nastavnika - stručno usavršavanje - analiza rada, evidentiranje problema u radu i poduzimanje mjera za njihovo otklanjanje
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i rukovođenje sjednicama NV-a, - suradnja s poduzećima, ustanovama, školama - suradnja s roditeljima, učenicima i nastavnicima - suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa - rad na materijalno-financijskim poslovima - formiranje Školskog prosudbenog odbora - praćenje rada nastavnika - pripreme za završetak polugodišta - stručno usavršavanje - suradnja sa stručnim aktivima u školi
XII.	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa RH - suradnja s Uredom za prosvjetu i kulturu Vukovarsko-srijemske - analiza rada u provom polugodištu - planiranje opremanja i poboljšanja materijalnih uvjeta u školi
I-II.	<ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje - rad na materijalno-financijskim poslovima - suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa RH - suradnja s Uredom za prosvjetu i kulturu Vukovarsko-srijemske županije - suradnja s poduzećima, ustanovama, školama - pripreme za Završni ispit - praćenje rada nastavnika
III.	<ul style="list-style-type: none"> - rad na materijalno-financijskim poslovima - suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa RH - suradnja s Uredom za prosvjetu i kulturu Vukovarsko-srijemske županije

	<ul style="list-style-type: none"> - sjednice NV-a, IO-a, pripreme za Završni ispit - suradnja s poduzećima, ustanovama, školama - koordinacija cjelokupnog rada u školi - rad s roditeljima i učenicima - formiranje radnog tima za pripremu upisa u novu škol. god. - analiza rada izvannastavnih aktivnosti
IV.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u školi - suradnja s roditeljima, učenicima i razrednicima - priprema propagandnih materijala za upis u prvi razred - koordinacija cjelokupnog rada u školi - rad na materijalno-financijskim poslovima - suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa RH - natjecanja učenika – pomoć i koordinacija - pripreme za Završni ispit, sjednica Nastavničkog vijeća, - praćenje rada nastavnika
V.	<ul style="list-style-type: none"> - pripreme za Završni ispit - donošenje raspreda cjelokupnog Završnog ispita u ljetnom ispitnom roku - organizacija promotivnih aktivnosti Ekonomske škole Vukovar - priprema sjednica Nastavničkog vijeća - praćenje rada nastavnika - stručno usavršavanje
VI. – VII.	<ul style="list-style-type: none"> - poslovi oko završetka školske god - suradnja s roditeljima, učenicima i nastavnicima - sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća - organizacija i koordinacija rada na upisu učenika u prvi razred - podjela diploma i svjedodžbi - organizacija popravnih ispita - stručno usavršavanje - analiza rada, izvođenje zaključaka, prijedlozi za unapređivanje rada - pripreme za novu školsku godinu

10.9. VODITELJ SMJENE

Voditelj smjene organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada, izvodi nastavu te surađuje s profesorima, ravnateljem, tajnikom škole, učenicima i roditeljima. Osobito je zadužen za organizaciju i provedbu popravnih ispita, obranu završnog rada, kreiranje popisa udžbenika, koordiniranje i nadzor rada cjelokupne dežurne službe u školi te natjecanja učenika. Po potrebi radi i ostale poslove vezane uz odgojno obrazovni rad.

VRIJEME	PODRUČJE RADA
IX.	<ul style="list-style-type: none"> - prijam učenika u prvi razred - sudjeluje u organizaciji početka rada u novoj školskoj godini - kontrolira dežurstvo učenika i nastavnika - suradnja s učenicima, profesorima ,pedagoginjom, satničarom
X.	<ul style="list-style-type: none"> - kontrola i organizacija tjeka nastavnog procesa - kontrolira dežurstvo učenika i nastavnika
XI.	<ul style="list-style-type: none"> - vođenje i koordiniranje natjecanja učenika - pripreme radnje za obranu završnog rada

	- kontrolira dežurstvo učenika i nastavnika
XII.	- koordinacija u predlaganju i utvrđivanju tema za završne radove - priprema sjednica Razrednih vijeća - pripremne radnje za obranu završnog rada - kontrolira dežurstvo učenika i nastavnika
I.-II.	- pripremne radnje za obranu završnog rada - kontrolira dežurstvo učenika i nastavnika
III.-IV.	- vođenje i koordiniranje natjecanja učenika - kontrolira dežurstvo učenika i nastavnika - pripremne radnje za obranu završnog rada - vođenje i koordiniranje natjecanja učenika
V.	- pripreme za sjednice Razrednog vijeća četvrtog razreda - sudjelovanje u pripremi i organizaciji završnog ispita - vođenje i koordiniranje natjecanja učenika - kontrolira dežurstvo učenika i nastavnika
VI.	- organizacija popravnih ispita - provedba Završnog ispita - kontrolira dežurstvo učenika i nastavnika
VII.	- organizacija popravnih ispita - priprema za novu školsku godinu
VIII.	- provedba obrane završnog rada u jesenjem roku - koordiniranje popravnim rokovima - organizacijske pripreme za početak nastave u novoj školskoj godini

10.10. SATNIČAR

- kreira raspored sati i učionica za redovnu nastavu
- u suradnji sa ispitnim koordinatorom sastavlja raspored djelatnika i učionica za održavanje ispita državne mature
- u suradnji sa voditeljem smjene sastavlja raspored djelatnika i učionica za održavanje popravnih rokova
- u suradnji sa voditeljem smjene sastavlja raspored djelatnika i učionica za održavanje obrane završnog rada
- u suradnji sa ravnateljem i stručnim aktivima vrši distribuciju sati među nastavnicima
- vrši korekciju rasporeda sati na temelju praćenja realizacije nastave
- organizira nastavu u slučajevima odsutnosti pojedinih nastavnika
- vodi Knjigu evidencije zamjena nenazočnih nastavnika
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

10.11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – PEDAGOGA

SADRŽAJ RADA	CILJ	OČEKIVANI ISHODI	SUBJEKTI	OBLCI I MET. RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE					
1.1. Utvrđivanje odgojno- obrazovnih potreba, izborni					

predmeti, izvannastavne aktivnosti					
	Izvršiti pripreme za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada	Prikupiti Godišnje planove i programe rada nastavnika. Utvrditi odgojno-obrazovne potrebe okruženja u kojem škola radi.	Stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnateljica, tim za kvalitetu, učenici, nastavnici, roditelji	Individualni, grupni, timski rad, rasprava, proučavanje pedagoške dokumentacije	Kolovoz i rujan 2021.
1.2. Opće planiranje i organiziranje rada					
Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu, izrada Godišnjeg plana i programa rada pedagoga. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole. Sudjelovanje u izradi Kalendara škole, planiranja dežurstava nastavnika, rasporeda učionica, rasporeda sati, prikupljanje i davanje podataka.	Sudjelovanje u osmišljavanju kratkoročnog i dugoročnog cilja škole.	Planirati i programirati Godišnji plan rada škole, Plan rada pedagoga.	Nastavnici, vanjski suradnici, tim za kvalitetu	Rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje.	Rujan 2021.
1.3. Izvedbeno planiranje I programiranje					
Izrada planova rada, sudjelovanje u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti, planiranju i programiranju rada Stručnih tijela. Pomoć nastavnicima u godišnjem planiranju i programiranju. Planiranje i programiranje praćenja neposrednog rada s učenicima. Sudjelovanje u izradi planova stažiranja pripravnika, stručnog usavršavanja nastavnika. Planiranje suradnje s institucijama izvan škole.	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika. Povezati školu s lokalnom i širom zajednicom.	Analizirati uključenost učenika u dopunsku, dodatnu, izbornu, izvannastavne aktivnosti, projekte. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satima razrednog odjela. Predložiti teme za sat razrednika.	Nastavnici, učenici, roditelji, stručni suradnici, MZO	Individualni, grupni, timski	Rujan 2021.
2.NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU					
2.1. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada					
	Unapređivanje nastavnog procesa.	Izraditi plan posjete nastavi, provesti posjet,	Učenici, nastavnici,	Individualni, grupni, timski, rasprava,	Tijekom nastavne godine

	Osposobljavanje nastavnika-početnika za samostalan rad. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole, projektima škole	analizirati etape nastavnog sata i pripremanja za nastavu. Uvid u pedagošku dokumentaciju(e-dnevnici, matične knjige i ostala dokumentacija). Doprinos radu stručnih tijela škole	roditelji, ravnateljica	savjetovanje, promatranje	
2.2. Savjetovni rad pedagoga					
Grupni i individualni rad sa učenicima. Radionice za učenike Savjetodavni rad sa roditeljima.	Podizati kvalitetu nastavnog procesa i rada razrednika. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške.	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti Identificirati važne činjenice o psihičkom i fizičkom zdravlju učenika.	Učenici, nastavnici, roditelji, vanjski suradnici	Metoda razgovora, obrade podataka, ankete, savjetovanje, pedagoško praćenje učenika	Tijekom nastavne godine
3.ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA					
Sudjelovanje u provedbi školskih preventivnih programa, upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika, briga za razrednu klimu	Koordinirati aktivnosti	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene zaštite	Učenici, nastavnici, roditelji, liječnik školske medicine, socijalni radnik	Predavanje, radionice, izložbe, suradnja	Tijekom nastavne godine
4.SUDJELOVANJE U REALIZACIJI KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI ŠKOLE					
Sudjelovanje u Danima zahvalnosti za plodove zemlje, Danu škole, ispraćaju maturanata i ostalim važnim aktivnostima	Koordinirati aktivnosti	Podupirati i vrednovati provođenje	Učenici, nastavnici, roditelji, vanjski suradnici	Predavanja, radionice, izložbe, suradnja	Tijekom nastavne godine
5.PROFESIONALNO USMJERAVANJE I INFORMIRANE UČENIKA					
Sudjelovanje pri upisima učenika, organiziranje prezentacija različitih fakulteta, posjeti fakultetima	Upoznati učenike s različitim zanimanjima, identificirati posebne sklonosti i želje učenika	Organizirati i koordinirati aktivnosti	Nastavnici, roditelji, stručni suradnici, djelatnici službe profesionalne orijentacije, fakulteta	Individualni, grupni, frontalni, demonstracija	Travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz 2022.

6.VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA					
Periodične analize ostvarenih rezultata Izvešća na kraju nastavne godine. Samovrednovanje rada škole Provedba istraživanja	Utvrđiti trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada, predložiti smjernice daljnjeg unapređenja rada	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate, predložiti smjernice daljnjeg unapređenja	Učenici, nastavnici, stručni suradnici	Individualni, grupni, timski rad	
7.STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA					
Preporuka tema i literature za stručno usavršavanje nastavnika. Pomoć u ostvarivanju programa Rad sa studentima	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje	Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije. Primjenjivati ih u radu	MZOS, AZOO, Zdravstvene ustanove, Vanjski suradnici	Individualni, grupni, timski rad	
8.OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE					
	Kontinuirano usavršavanje, cjeloživotno učenje, obogaćivanje i prenošenje znanja	Planirati osobno stručno usavršavanje, primjenjivati nove spoznaje	MZOS, AZOO, Zdravstvene ustanove, Loomen, Škola za život, Vanjski suradnici	Individualni, grupni, frontalni rad, predavanja, radionice, rad na tekstu	

10.12. VODITELJ NASTAVE NA SRPSKOM JEZIKU I PISMU

Voditelj nastave na srpskom jeziku i ćirilnom pismu vodi brigu o odgojno-obrazovnom radu u dijelu škole koji sluša nastavu na srpskom jeziku. Organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u dijelu nastave na srpskom jeziku, pomaže u pripremanju rada stručnih aktiva nacionalne grupe predmeta, surađuje s profesorima, ravnateljem i tajnikom.

Tijekom školske godine obavlja slijedeće dužnosti:

- prati i kontrolira ispravnost vođenja pedagoške dokumentacije u nastavi na srpskom jeziku i ćirilnom pismu
- vodi brigu o organiziranju i obilježavanju dana i događaja važnih za srpsku nacionalnu manjinu
- koordinira odlazak na seminare nastavnika nacionalne grupe predmeta
- vodi brigu o pravovremenom povratu udžbenika iz srpskog jezika u knjižnicu
- prati i potiče nastupe učenika škole na manjinskim priredbama i smotrama izvan škole
- kontrola i nadzor ispravnosti vođenja pedagoške dokumentacije u nastavi na srpskom jeziku i pismu te upozoravanje nastavnika na uočene nepravilnosti
- pomaže u organizaciji izleta i stručnih posjeta koji za cilj imaju produblјivanje spoznaje i proširivanje znanja o matičnom narodu
- sudjeluje u organizaciji i raspoređivanju timova za promidžbu u školama sa nastavom na srpskom jeziku
- u suradnji sa ravnateljem vodi brigu o poštivanju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku pismu nacionalnih manjina pogotovo o dostupnosti i ispravnosti potrebne dvojezične dokumentacije
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

10.13. ISPITNI KOORDINATOR

- u suradnji sa ravnateljem organizira i provodi ispite državne mature
- informira i educira ostale uposlenike o aktualnostima u vezi državne mature
- pruža učenicima potrebne informacije o ispitima državne mature
- izdaje učenicima potrebne pin-ove i tan-ove
- određeni dan u tjednu omogućava učenicima koji nemaju pristup Internetu da na školskom računalu učine što je potrebno kako bi mogli položiti željene ispite državne mature
- u suradnji sa satničarom određuje raspored učionica i djelatnika za provođenje ispita državne mature
- zaprima i otprema radne materijale vezano za državnu maturu
- surađuje sa službenim osobama određenima za nadzor provedbe ispita državne mature
- uređuje oglasnu ploču državne mature
- redovito se educira i stručno usavršava
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnateljice

10.14. TAJNICA ŠKOLE

Poslovi tajnice škole programom rada objedinjuju slijedeće grupe poslova: rad s tijelima upravljanja, normativno – pravne poslove, personalno – kadrovske poslove, poslove pravovremene i adekvatne organizacije rada radnika na pomoćno – tehničkim poslovima, poslove na bazama podataka i ostale poslove.

Rad sa tijelima upravljanja

- suradnja u pripremi i sudjelovanje u radu sjednica školskog odbora,
- poslovi vezani za pripremu, sazivanje i održavanje sjednica školskog odbora
- vođenje zapisnika sa sjednica školskog odbora
- izrada i pisanje odluka donesenih na sjednici školskog odbora
- briga o pravovremenom informiranju radnika škole o odlukama školskog odbora
- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu školskog odbora

Normativno – pravni poslovi

- rad na izradi normativnih akata škole, njihovim izmjenama i dopunama
- izrada ugovora, odluka i dr.
- statusne promjene škole (poslovi vezani za Trgovački sud, objava u Narodnim novinama, javni bilježnik, ...)
- poslovi oko provođenja izbora i imenovanja ravnatelja
- čuvanje pečata, štambilja i žigova
- suradnja i izvješćivanje sindikalnih povjerenika o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad Škole
- praćenje i provođenje pravnih propisa iz oblasti školstva i radnih odnosa
- stručno usavršavanje
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa
- zastupa Školu u pravnim poslovima po ovlaštenju ravnatelja.

Personalno – kadrovski poslovi

- poslovi vezani za zasnivanje, promjene i prestanak radnih odnosa radnika
 - *prijava potrebe za zaposlenicima, tehnoloških viškova zaposlenika (Županijskom uredu),*
 - *raspisivanje oglasa i natječaja za zapošljavanje radnika*
 - *obavješćivanje kandidata po oglasu ili natječaju*
 - *izrada ugovora o radu*
 - *prijava, odjava, promjena na HZMO, HZZO*
- poslovi vezani za prijavu povrede na radu

- izrada odluka o prekovremenom radu radnika,
- izrada potvrda radnicima
- izrada odluka o plaćenom i neplaćenom dopustu
- izrada prijedloga plana godišnjeg odmora i odluka radnicima
- matična evidencija radnika
- vođenje evidencije odsutnosti sa posla za administrativno –tehničko osoblje
- vođenje i izrada pojedinih statističkih podataka

Poslovi na bazama podataka:

- unošenje i ažuriranje podataka o školi i radnicima za bazu podataka e-Matica (administrator imenika)
- unošenje i ažuriranje podataka o školi i radnicima za bazu podataka VETIS (Agencija za strukovno obrazovanje)
- unošenje i ažuriranje podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru.

Imenovanja:

- službenik za zaštitu osobnih podataka
- službenik za informiranje
- djelatnik zadužen za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva

Ostali poslovi:

- samostalno i uz pomoć ravnatelja rješava podneske i drugu službenu poštu iz područja općih poslova
- vođenje urudžbenog zapisnika
- primanje, urudžbiranje, razvrstavanje i otprema pošte
- poslovi telefonske sekretarice
- rad sa strankama
- izdavanje raznih potvrda radnicima škole
- izdavanje prijepisa i duplikata svjedodžbi
- potvrde vjerodostojnosti svjedodžbi
- čuvanje matičnih knjiga učenika
- arhiviranje podataka o učenicima i radnicima Škole te ostalih urudžbiranih dokumenata koji se nalaze u tajništvu škole
- vođenje arhive tajništva
- zaštita i obrada arhivskog i registraturnog gradiva
- poslovi u vezi primjene Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR)
- prijava na HZZO učenika koji pravo na zdravstvenu zaštitu ostvaruju preko škole
- poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- poslovi u vezi provođenja završnog ispita i državne mature.
- ovjeravanje dokumenata o školovanju
- pomoć pripravnicima pri spremanju stručnog ispita (zakoni...)
- suradnja s radnim ljudima škole
- suradnja s nadležnim ministarstvom i županijskim uredima državne uprave i uredima za društvene djelatnosti
- nepredviđeni neophodni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti

10.15. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Poslovi računovođe škole programom rada objedinjuju slijedeće grupe poslova: poslovi planiranja, knjigovodstveni poslovi, financijski poslovi, blagajničko poslovanje i ostali poslovi

Poslovi planiranja

- Izrada financijskih planova
- *Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija*
- *Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom*
- *Operativni mjesečni planovi*
- *Tromjesečni financijski planovi*
- *Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda*
- *Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, rad u turnusima (polugodišnji)*
- *Plan potrebnih sredstava za prekovremene sate (polugodišnji)*

Knjigovodstveni poslovi

- Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa - priliva i odliva; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO; inventurnih viškova i manjkova.)
- Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija.
 - *dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti.*
 - *kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti*
 - *vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza*
 - *vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja*
 - *vođenje ostalih pomoćnih knjiga*
- Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja
 - *Bilance*
 - *Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja)*
 - *Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima*
 - *Izvještaj o obvezama*
 - *Bilješke*
 - *Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda)*
- Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode
- Izrada mjesečnih (TMP, SPL) i periodičnih (RAD1., INVSTICIJE.) statističkih izvještaja
- Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva,
- Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga.

Financijski poslovi

- Obračun i isplata plaće i ostalih naknada
 - *osnovne plaće, praznika*
 - *bolovanja na teret poslodavca*
 - *smjenskog rada, prekovremenog rada, mentorstva maturantima, provođenje nacionalnih ispita, noćnog rada, rada subotom i nedjeljom te dvokratnog rada i sl. posebnih uvjeta rada*
 - *bolovanja preko 42 dana*
 - o *obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata*
 - o *izrada obrasca R-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a*
 - *naknade za trošak prijevoza*
 - *jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći*

- godišnjih odmora (tromjesečni prosjek)
- obračun i isplata plaća i naknada prema sudskim rješenjima
- obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora
 - Obračun i isplata ugovora o djelu,
 - Sastavljanje mjesečnih ID i IDD obrasca, godišnjih ID-1 i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za poreznu upravu
 - Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjeg IP obrazaca za zaposlenike
 - Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za tekuću i prošle godine
 - Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima
 - Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja
 - Financijski poslovi vezani za rad sheme školskog voća, učeničke zadruge, školskih ekskurzija, školskih športskih klubova i sl.

Blagajničko poslovanje

- evidentiranje uplata i isplata gotova novca,
- podizanje i polog gotovog novca,
- vođenje blagajničkog dnevnika

Ostali poslovi

- Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)
- Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara (stručno usavršavanje) internetskih stranica,
- Računovodstveni poslovi vezani za rad sheme školskog voća, učeničke zadruge, školskih ekskurzija, školskih športskih klubova i sl.
- Računovodstveni poslovi vezani za provođenje natjecanja: obroci, nadoknada troškova prijevoza sudionika, obračun i isplata honorara članovima povjerenstava (uz obvezne izvještaje poreznoj upravi), obračun i nadoknada troškova od lokalnog proračuna
- Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županija/gradova, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)
- nepredviđeni neophodni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti
- poslovi učeničkog servisa: obračun i naplata učenikove zarade, propisanog doprinosa te naknade za posredovanje od naručitelja i isplata iznosa zarade učeniku.
- Rad na projektu

10.16. ADMINISTRATORICA

Poslovi administratora škole programom rada objedinjuju slijedeće grupe poslova: administrativni poslovi, poslovi na bazama podataka i ostali poslovi

Administrativni poslovi:

- poslovi prijepisa akata koje izrađuju ravnatelj, računovođa, stručni suradnici i nastavnici
- administrativni poslovi oko saziva Vijeća roditelja (izrada poziva, podjela poziva i materijala uz poziv, prijepis zapisnika...)
- izrada putnih naloga zaposlenicima
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima
- izrada popisa učenika za različite svrhe
- vođenje evidencije o pedagoškim mjerama
- fotokopiranje, faksiranje za potrebe škole
- daktilografski (kompjuterski poslovi)
- suradnja sa stručnim suradnicima na poslovima u svezi:
 - prijava učenika na natjecanje preko programa VETIS
 - udžbenika

Poslovi na bazama podataka:

administrator imenika za bazu podataka e-Matica (za učenike)

- unošenje i ažuriranje podataka učenicima - administrator imenika za CARNet
- unošenje i ažuriranje podataka za bazu podataka VETIS

Ostali poslovi:

- vođenje evidencije o narudžbama / nabava uredskog materijala
- prikupljanje od radnika popunjenih lista za obračun plaće (smjenski rad, prekovremeni rad rad subotom i nedjeljom) i kontrola istih
- dostavljanje zaposlenicima listića obračuna plaće
- Prikupljanje podataka od radnik u svrhu obračuna prijevoza
- nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja
- poslovi posredovanja za povremeni rad redovitih učenika Škole za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora i vođenje očevidnika učenika-članova i obavljenih posredovanja

10.17. LOŽAČ-DOMAR

Poslovi ložača-domara programom rada objedinjuju sljedeće grupe poslova:

- rukuje automatskim kotlom za centralno grijanje zgrade škole
- brine o održavanju kotla i mreže centralnog grijanja,
- obavlja pripreme i završne radove prije početka i poslije završetka sezone grijanja
- ukazuje ravnatelju na potrebu angažiranja stručnih, vanjskih radnika za veće popravke i servisiranje kotla te pripadajućih instalacija
- odgovara za funkcionalnost zgrade i imovine škole, brine se o čuvanju školske zgrade, instalacija i cjelokupnog inventara, brine se da inventar bude na mjestu koje mu je zbog namjene i određeno te da se u slučaju premještanja ili posuđivanja vrati na određeno mjesto
- obavlja stolarske poslove za školu, kao i ostale zanatske poslove prema svojim znanjima i mogućnostima
- briga o sigurnosti u školi
- tijekom godine dužan je zgradu čuvati od oštećenja osobno ili preko drugih radnika škole
- brine se za održavanje i čišćenje dvorišta škole, uređenje zelenih površina, čišćenje snijega na prilazima i oko škole i sl.
- obavlja sve poslove preuzimanja i dostave pošte, obavljanje poslova prema nalogu pretpostavljenih u FINA-i, MIO-u i HZZO-a
- brine o općoj sigurnosti u i oko objekta, ponajprije učenika i djelatnika
- odgovorna je osoba za protupožarnu zaštitu škole
- odgovoran ja za ispravnost protupožarnih aparata, naročito za redovno punjenje i popravak slučajnih oštećenja istih
- vodi kontrolu uređaja u zgradi
- vodi brigu o stijegu na zgradi
- čuva i odgovoran je za ključeve svih prostorija škole
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika.

10.18. SPREMAČICE

Poslovi spremačica:

- briga o higijenskim uvjetima u školi
- održavanje čistoće u prostorima škole
- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova,
- održavanje čistoće u školskom dvorištu i prilazu školi
- svakodnevno brisanje prašine s namještaja i učeničkih klupa i stolica, odnošenje smeća, pranje prozora po potrebi, kao i održavanje čistim zidova u učionicama i hodnicima
- tijekom školskog raspusta, po posebnom ovlaštenju vrše otpremu i prijam pošte
- prijavljuju odgovornoj osobi, sva oštećenja i nastale kvarove u prostorijama koje čiste
- obavezno predaju odgovornoj osobi pronađene stvari
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili tajnika.

10.19. ISPITNO POVJERENSTVO ZA PROVEDBU DRŽAVNE MATURE

Ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava i dostavlja ga Centru, (nakon prikupljenih predprijava).
- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru, (nakon završetka nastavne godine).
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature, (po potrebi)
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita, (po potrebi)
- prati provedbu ispita državne mature, (za vrijeme trajanja ispita)
- zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar,
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

Konačnu odluku o prigovoru pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovoru pristupnika na ocjene donosi Centar u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja prigovora.

10.20. DEFEKTOLOG - Edukacijski rehabilitator

Edukacijski rehabilitator radi na podizanju adaptivnog potencijala učenika s teškoćama u razvoju u svim njegovim komponentama koje su pod utjecajem transformacijskih oblika djelovanja te utječe i na mijenjanje socijalne okoline u kojoj te osobe žive (obitelj, škola, vršnjaci, lokalna sredina) s ciljem boljeg prihvaćanja osoba s posebnim potrebama.

Rad stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila dijeli se na nekoliko cjelina, i to:

Područje rada

PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO - OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVE REALIZACIJE

Utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja

- Prikupljanje medicinske, pedagoške i ostale dokumentacije o učeniku

Planiranje i programiranje rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila:

- Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- Izrada mjesečnog plana i programa rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- Izrada tjednog plana i programa rada stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila
- Planiranje i programiranje rada s učenicima s teškoćama u razvoju
- Planiranje i programiranje rada na zadaćama pedagoške opservacije
- Planiranje i programiranje rada na školskim preventivnim programima i izvannastavnim aktivnostima
- Planiranje i programiranje rada vezano uz profesionalnu orijentaciju
- Planiranje i programiranje rada s roditeljima
- Planiranje i programiranje rada s nastavnicima, stručnim suradnicima i stručno-društvenim organizacijama
- Prikupljanje Izvješća o realizaciji nastavnih planova i programa i postignućima učenika
- Izrada Sinteze mišljenja predmetnih nastavnika
- Izrada Plana prilagodbe za učenike s teškoćama u razvoju
- Izrada Individualiziranih odgojno obrazovnih planova i programa za učenike s teškoćama u razvoju

Sudjelovanje u izradi pojedinih dijelova Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu Prikupljanje podataka od nastavnika i izrada mapa građanskog odgoja za sve razredne odjele u nastavi na hrvatskom jeziku

Sudjelovanje u izradi Godišnjaka škole

Prikupljanje nastavnih planova i programa svih nastavnika u Školi u elektronskom obliku

Područje rada

NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU
RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA

Praćenje učenika u postupku detekcije, utvrđivanja psihofizičkog stanja, dijagnostike i praćenja Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada za učenike s teškoćama u razvoju

Grupni i individualni rad s učenicima

- Radionice
- Provođenje ŠPP: "Program akcije protiv ovisnosti"
- Provođenje ŠPP: "Zdrav za 5"
- Podrška učenicima u učenju
- Profesionalno informiranje i profesionalna orijentacija učenika
- Provođenje državne mature

Rad u povjerenstvu za upis učenika u I. razred

Praćenje rada i pružanje podrške učenicima na nastavi

Razvojni i savjetodavni rad s učenicima

RAD S OSTALIM UČENICIMA

Razvojni i savjetodavni rad s učenicima

SURADNJA S NASTAVNICIMA

Suradnja s nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju

- Pružanje pomoći nastavnicima u prepoznavanju i otkrivanju (detekciji) učenika s teškoćama u razvoju u razrednom odjelu.
- Edukacija i pružanje pomoći nastavnicima u kontinuiranom praćenju (opservaciji) učenika i ispunjavanju Izvješća o realizaciji nastavnih planova i programa i postignućima učenika s posebnim obrazovnim potrebama.
- Konzultacije s razrednicima pri uključivanju djece s teškoćama u razvoju u razredni odjel.
- Upoznavanje nastavnika s vrstom, etiologijom i karakteristikama teškoća kod učenika.

- Upoznavanje nastavnika s primjerenim programima obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju.
- Upoznavanje nastavnika s izradom Planom prilagodbe za učenike s teškoćama u razvoju.
- Edukacija nastavnika, sudjelovanje u izradi i pružanje pomoći u izradi Individualiziranog odgojno-obrazovnog programa.
- Podrška u praćenju i napredovanju učenika te izradi Izvješća o realizaciji individualnih programa za djecu s teškoćama u razvoju.
- Davanje naputaka, preporuka i stručnih savjeta za rad s učenicima s posebnim potrebama.
- Senzibilizacija – podizanje svijesti nastavnika i stručnih suradnika škole o važnosti individualiziranog odgojno-obrazovnog pristupa u radu s učenicima s teškoćama i izradi individualiziranih odgojno-obrazovnih programa.
- Održavanje stručnih predavanja za nastavnike

Suradnja s nastavnicima za rad s ostalim učenicima

Pomoć nastavnicima u rješavanju odgojno-obrazovnih problema s učenicima.

SURADNJA S RODITELJIMA

- Prikupljanje anamnestičkih podataka o djetetu.
- Upoznavanje roditelja sa psihofizičkim stanjem učenika na temelju analize dokumentacije o učeniku, prikupljene prilikom opservacije i rezultatima Izvješća o realizaciji nastavnih planova i programa i postignućima učenika s posebnim obrazovnim potrebama.
- Upoznavanje roditelja sa planom prilagodbe za dijete
- Upoznavanje roditelja sa izrađenim individualnim programom za dijete
- Konzultativni i savjetodavni rad s roditeljima.

SURADNJA S RAVNATELJEM I STRUČNOM SLUŽBOM

Poslovi po nalogu ravnatelja, dogovori o aktualnim problemima

SURADNJA SA OSTALIM SUBJEKTIMA

Suradnja sa stručnim suradnicima škole

Suradnja s drugim školama, usporedba i razmjena informacija

Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo i školskim liječnikom školske medicine

Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb

Suradnja s MUP-om

Suradnja s humanitarnim i udrugama osoba s invaliditetom

Suradnja s Vukovarskim novinama i Hrvatskim radiom Vukovar

Suradnja s ostalim fizičkim i pravnim osobama

RAD U STRUČNIM POVJERENSTVIMA I OSTALIM TIJELIMA

Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u I. razred

Poslovi i zadaće e-Dnevnik administrator

Područje rada

VRJEDNOVANJE ODGOJNO OBRAZOVNIH REZULTATA

Analiza odgojno obrazovnih rezultata

Sudjelovanje u prikazu broječnih podataka o radu na početku i na kraju šk. god.

Provođenje vrjednovanja i samovrednovanja u školi

Sudjelovanje u projektima škole

Provođenje ankete "Analiza kvalitete škole"

Područje rada

STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI

Sudjelovanje na NV, RV i VU

Osobno stručno usavršavanje


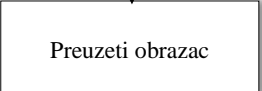
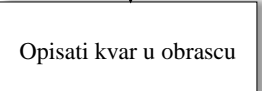
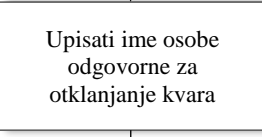
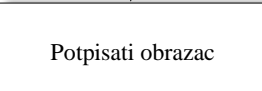
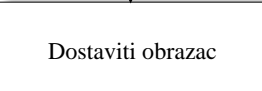
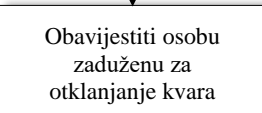
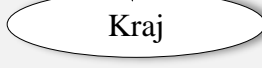
Područje rada**BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA DJELATNOST I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST****Pribavljanje stručne i druge literature****Poticanje učenika, nastavnika i roditelja na korištenje literature****Izrada didaktičkog materijala za rad s učenicima****Vođenje dnevnika rada****Vođenje dosjea učenika i dr. dokumentacije****Vođenje baze podataka o učenicima s teškoćama****OSTALI POSLOVI****Sudjelovanje u radu sjednica Razrednih i Nastavničkog Vijeća te sastanaka stručnih suradnika škole****Sudjelovanje u javnoj kulturnoj i sportskoj djelatnosti škole****Poslovi i zadaci vezani za početak/završetak školske godine****Poslovi mimo plana – nepredvidivi**

XI. PROCEDURE U ŠKOLI

11.1. PROCEDURA PRIJAVE KVARA INFORMATIČKE OPREME

Naziv procedure	Prijava kvara pri upotrebi informatičke opreme	
Područje primjene	Održavanje ICT-a	
Cilj procesa	Osigurati pravovremeno i točno definiranje kvara pri upotrebi informatike opreme	
Kratak opis procedure	Ulaz	Nepopunjen obrazac
	Aktivnosti	Popunjavanje potrebnih informacija u obrazac, opis kvara i osobe koja će otkloniti kvar
	Izlaz	Popunjen obrazac
Veze s drugim procesima	Otklanjanje kvara na informatičkoj opremi	
Korisnik procedure	Svi zaposlenici škole	
Rizici	Osoba koja treba prijaviti kvar nije upoznata s procedurom. Osobi koja prijavljuje kvar nije u potpunosti jasan problem s informatičkom opremom.	
Potrebni resursi	Ljudski resursi, telefon	
Izradio proceduru	Siniša Mudri, nastavnik informatike	
Odobrila proceduru	Ravnatelj/ica	

Prijava kvara pri upotrebi informatičke opreme (očekivano trajanje 1 dan)

Procedura	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok (dan)	
				
	Preuzeti obrazac za prijavu kvara na informatičkoj opremi u uredu stručne službe	Nastavnik koji rukuje opremom	0	Obrazac
	Opisati kvar na obrascu	Nastavnik koji rukuje opremom	1.	Obrazac
	Upisati osobu koja je odgovorna za otklanjanje kvara (popis osoba na poleđini obrasca)	Nastavnik koji rukuje opremom	1.	Obrazac
	Potpisati obrazac	Nastavnik koji rukuje opremom	1.	Obrazac
	Dostaviti popunjeni obrazac Radi Hadžić (u ured stručne službe)	Nastavnik koji rukuje opremom	1.	Obrazac
	Kontaktirati osobu zaduženu za otklanjanje kvara	Rada Hadžić	1.	
				

Naziv procedure	Otklanjanje kvara na informatičkoj opremi
Područje primjene	Održavanje ICT-a

Cilj procedure:	Otklanjanje kvara na računalnoj opremi
-----------------	--

Kratak opis procedure	Ulaz	Obrazac s opisom problema
	Aktivnosti	Postupanje osobe koja otklanja kvar opisan u obrascu, traženje rješenja od vanjskog servisera ukoliko ne može sam otkloniti kvar
	Izlaz	Otklonjen kvar na opremi
Veze s drugim procesima	Prijava kvara pri upotrebi informatičke opreme	

Korisnik procedure	Nastavnik koji održava opremu
--------------------	-------------------------------

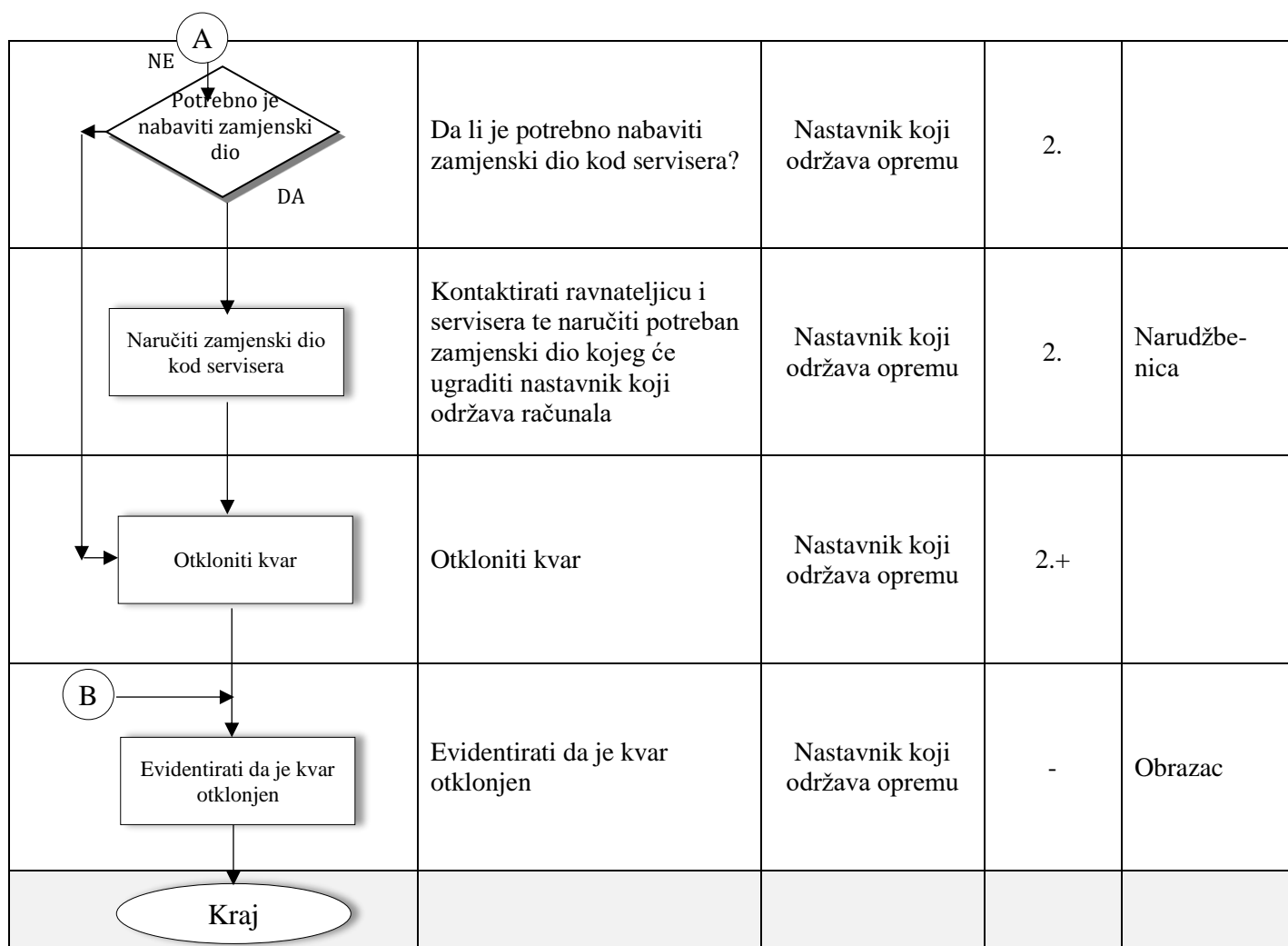
Rizici	Ne postoji obrazac prijave kvara. Prijava kvara nije dovoljno informativna. Osoba koja otklanja kvar nema potrebne resurse (Internet, rezervni dijelovi, el. energija). Nedostupnost vanjskog servisera.
--------	---

Potrebni resursi	Ljudski resursi, Internet, telefon
------------------	------------------------------------

Izradio proceduru	Siniša Mudri, nastavnik informatike
Odobrila proceduru	Ravnatelj/ica

Otklanjanje kvara na informatičkoj opremi (očekivano trajanje 2 i više dana)

Procedura	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok (dan)	
<pre> graph TD Start([Početak]) --> Step1[Preuzimanje obrasca] Step1 --> Step2[Pregled informatičke opreme] Step2 --> Step3[Opisati kvar] Step3 --> Step4[Utvrđiti resurse za otklanjanje kvara] Step4 --> Decision{Potrebna je intervencija servisera?} Decision -- NE --> A((A)) Decision -- DA --> Step5[Naručiti uslugu otklanjanja kvara kod servisera] Step5 --> B((B)) </pre>				
	Preuzeti obrazac s opisom kvara od Rade Hadžić	Nastavnik koji održava opremu	0	Obrazac
	Pregledati prijavljenu informatičku opremu iz obrasca	Nastavnik koji održava opremu	0	Obrazac
	Opisati kvar	Nastavnik koji održava opremu	1.	Obrazac
	Utvrđiti potrebne resurse za otklanjanje kvara	Nastavnik koji održava opremu	1.	Obrazac
	Da li je potrebna intervencija servisera?	Nastavnik koji održava opremu	2.	
	Upoznati ravnateljicu s kvarom i potrebom intervencije kod servisera	Nastavnik koji održava opremu	2.	
	Kontaktirati servisera kako bi se otklonio kvar na informatičkoj opremi	Nastavnik koji održava opremu		





Ekonomski škola Vukovar
Stjepana Filipovića 6
32010 Vukovar

Obrazac za prijavu i otklanjanje kvara na informatičkoj opremi

Prijava kvara na informatičkoj opremi			
Ime osobe koja prijavljuje kvar		Ime osobe koja održava opremu *	
Opis kvara			
Datum		Potpis osobe koja prijavljuje kvar	

Otklanjanje kvara na informatičkoj opremi			
Opis kvara i poduzete mjere			
Potrebni resursi		Potreban je zamjenski dio (koji?)	
Potrebna intervencija servisera	DA NE	Ime osobe koja održava opremu	
Datum		Potpis osobe koja održava opremu	

* Pogledati popis osoba na poledini obrasca

Računalna oprema	Osoba koja održava informatičku opremu	Označiti osobu
Računalna oprema u učionici 7	Miroslav Grahovac	
Računalna oprema u učionici 13	Ivan Leš	
Računalna oprema u učionici 14	Hrvoje Kolanović Miroslav Grahovac Siniša Mudri	
Računalna oprema u učionici 15	Siniša Mudri	
Računalna oprema u ostalim učionicama	Siniša Mudri	
Računalna oprema u uredima škole	Siniša Mudri	
Računalna oprema u školskoj knjižnici	Siniša Mudri	
Tableti	Miroslav Grahovac	
Oprema bežične mreže (T-com veza)	Miroslav Grahovac	
Oprema žičane mreže (CARNet veza)	Siniša Mudri	
Kvarovi koji zahtijevaju vanjskog servisera		

11.2. PROCEDURA ZA OTKLANJANJE NEČISTOĆE U ŠKOLI

Naziv procedure	Procedura za otklanjanje nečistoće u školi	
Područje primjene	Održavanje čistoće u školi	
Cilj procedure	Osigurati urednost i čistoću prostora škole	
Kratak opis procedure	Ulaz	Prijava nečistoće bilo kojeg dijela škole
	Aktivnosti	Obavijestiti spremačice
	Izlaz	Otklanjanje nečistoće
Korisnik procedure	Zaposlenici i učenici škole	
Rizici	Osoba ne poznaje proceduru	
Potrebni resursi	Ljudski, sredstva i pomagala za čišćenje	
Izradila proceduru	Rada Hadžić	
Odgovorna osoba	Svatko tko uoči bilo kakve nečistoće u školi, a ne prijavi ih	
Odobrila proceduru	Ravnatelj/ica	

Prijava nečistoće u učionici				
		Odgovornost	Rok	Izvršenje
Početak	Redar obavezno prije početka nastave pregledava učionicu	Redari	Prva smjena – do 7:00; Druga smjena – Do 13:10	
Prijava nečistoće	Redar prijavljuje nečistoću predmetnom nastavniku	Nastavnik kojemu je prijavljen problem nakon sata vrši prijavu stručnoj službi	Stručna služba obavještava spremačice	Čišćenje za vrijeme odmora
Nečistoća nije otklonjena	Stručna služba provjerava je li nečistoća otklonjena	Stručna služba vrši prijavu tajnici	U toku smjene	Čišćene do kraja smjene
Još uvijek postoji problem	Tajnica kontrolira spremačice	Spremačice		
	Tajnica prijavljuje problem ravnateljici			
Kraj				

Prijava nečistoće u učionici i drugim prostorima škole				
		Odgovornost	Rok	Izvršenje
Početak	Nastavnik obavezno prije početka nastave pregledava učionicu i druge prostore	Nastavnici		
Prijava nečistoće	Nastavnik prijavljuje zatečenu nečistoću u učionici stručnoj službi	Stručna služba utvrđuje tko je prethodni sat imao nastavu u istoj učionici	Stručna služba obavještava spremačice	Čišćenje za vrijeme odmora
Nečistoća nije otklonjena	Stručna služba provjerava je li nečistoća otklonjena	Stručna služba vrši prijavu tajnici	U toku smjene	Čišćene do kraja smjene
Još uvijek postoji problem	Tajnica kontrolira spremačice	Spremačice		
	Tajnica prijavljuje problem ravnateljici			
Kraj				

Prijava nečistoće u dvorani				
		Odgovornost	Rok	Izvršenje
Početak	Nastavnik TZK obavezno prije početka nastave pregledava dvoranu	Nastavnici		
Prijava nečistoće	Nastavnik prijavljuje nečistoću zatečenu u dvorani stručnoj službi	Stručna služba utvrđuje tko je nastavu u dvorani imao prethodni sat	Stručna služba obavještava spremačice	Čišćenje za vrijeme odmora
Nečistoća nije otklonjena	Stručna služba provjerava je li nečistoća otklonjena	Stručna služba vrši prijavu tajnici	U toku smjene	Čišćene do kraja smjene
Još uvijek postoji problem	Tajnica kontrolira spremačice	Spremačice		
	Tajnica prijavljuje problem ravnatelju/ici			
Kraj				



Ekonomiska škola Vukovar
Stjepana Filipovića 6
32010 Vukovar

Obrazac za prijavu/otklanjanje nečistoće

Obrazac za prijavu nečistoće			
Ime osobe koja je prijavila nečistoću		Ime osobe kojoj je prijavljena nečistoća	
Opis događaja			
Datum:		Potpis osobe koja je prijavila nečistoću	

Evidencija otklanjanja nečistoće			
Ime osobe kojoj je prijavljena nečistoća		Vrijeme prijave	
Opis poduzetih radnji			
Datum i vrijeme otklanjanja nečistoće		Potpis odgovorne osobe	

11.3. PROCEDURA ZA OTKLANJANJE KVAROVA U ŠKOLI

Naziv procedure	Procedura za otklanjanje kvarova
Područje primjene	Održavanje imovine i inventara u školi

Cilj procedure	Osigurati točan redoslijed djelovanja pri održavanju popravaka kvarova i osiguranje nesmetanog rada učenika i djelatnika u školi
----------------	--

Kratak opis procedure	Ulaz	Prijava kvara bilo koje imovine u školi
	Aktivnosti	Obavijestiti domara
	Izlaz	Otklanjanje kvara

Korisnik procedure	Svi zaposleni i učenici škole
--------------------	-------------------------------

Rizici	Osoba kojoj se problem prijavljuje ne poznaje proceduru Domar nije prisutan da bi hitno otklonio kvar
--------	--

Potrebni resursi	Ljudski resursi, sredstva i pomagala za tekuće održavanje
------------------	---

Izradila	Rada Hadžić
Odgovorna osoba	Svatko tko uoči bilo kakav kvar na imovini i inventaru u školi
Odobrila proceduru	Ravnatelj/ica

Prijava kvara u bilo kojem dijelu škole				
		Odgovornost	Rok	Izvršenje
Početak	Učenici i zaposlenici uočavaju kvar na imovini	Svi učenici i zaposlenici	Prva smjena –do7:00; Druga smjena- Do13:10	
Prijava kvara	- Učenici kvar prijavljuju predmetnom nastavniku/ dežurnom nastavniku - Nastavnik prijavljuje domaru	Nastavnik kojemu je prijavljen problem odmah unosi u obrazac za prijavu kvara koji se nalazi u dežurani na ulazu u školu i obavještava domara	Odmah nakon prijave/uočavanja kvara	
Domar utvrđuje i otklanja kvar		Domar	U toku smjene	Domar
Kvar nije moguće otkloniti i potrebna je stručna vanjska pomoć	Domar problem prijavljuje tajnici	Tajnica traži vanjske dionike za otklanjanje kvara	U toku smjene	Kvar se otklanja u toku dana ili u najkraćem roku
Još uvijek postoji problem	Tajnica kontrolira domara	Domar		

	Tajnica prijavljuje problem ravnateljici			
Kraj				



Ekonomski škola Vukovar
Stjepana Filipovića 6
32010 Vukovar

Obrazac za prijavu/otklanjanje kvara

Obrazac za prijavu kvara			
Ime osobe koja je prijavila kvar		Ime osobe kojoj je prijavljen kvar	
Opis kvara			
Datum:		Potpis osobe koja je prijavila kvar	

Evidencija otklanjanja kvara			
Ime osobe kojoj je prijavljen kvar		Vrijeme prijave	
Opis poduzetih radnji			

Datum i vrijeme otklanjanja kvara		Potpis odgovorne osobe	
--------------------------------------	--	------------------------------	--

11.4. PROCEDURA ZA PRITUŽBE UČENIKA

Naziv procedure	Procedura za pritužbe učenika
Područje primjene	Održavanje kućnog reda u školi i primjena Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika

Cilj procedure	Osigurati prava i obveze učenika
----------------	----------------------------------

Kratak opis procedure	Ulaz	Prijava nepridržavanja kućnog reda škole
	Aktivnosti	Obavijestiti razrednika, dežurnog nastavnika ili stručnu službu
	Izlaz	Otklanjanje neželjene situacije

Korisnik procedure	Svi učenici i zaposlenici škole
--------------------	---------------------------------

Potrebni resursi	Ljudski resursi
------------------	-----------------

Odgovorna osoba	Razrednik, pedagog, defektolog, ravnatelj
Odobrila proceduru	Ravnatelj/ica

Prijava nepravilnosti u školi				
		Odgovornost	Rok	Izvršenje
Početak	Učenik uočava problem	Učenik	Isti dan ili dan kasnije	Popunjavanje prigovora
U slučaju hitnosti Prijava neželjene situacije	Zamjenik razrednika, dežurni nastavnik, stručna služba preuzima prijavu	Pokušavaju riješiti problem i obavještavaju razrednika	Isti dan	Rješavanje problema
Prijava neželjene situacije	Razrednik preuzima prijavu	Razrednik poduzima mjere za otklanjanje problema	Isti dan do tjedan dana	Razrednik rješava problem
Neželjena situacija nije riješena	Razrednik obavještava pedagoga, (defektologa)	Pedagoginja, (defektolog) rješavaju problem	Isti dan do tjedan dana	Problem riješen
Još uvijek postoji problem	Pedagoginja, (defektolog) obavještavaju ravnateljicu	Ravnateljica poduzima mjere za otklanjanje problema	Isti dan do tjedan dana	Problem riješen
Još uvijek postoji problem	Ravnateljica obavještava nadležne institucije	Nadležne institucije preuzimaju odgovornost		
Kraj				

11.5. PROCEDURA O POSTUPANJU ŠKOLE U KRIZNIM SITUACIJAMA

Procedura sadrži:

1. općeprihvaćenu definiciju nasilja;
2. postupanje škole u slučaju nasilja među djecom;
3. postupanje škole u slučaju običnog vršnjačkog sukoba;
4. postupanje škole u slučaju saznanja ili sumnje o nasilju u obitelji;
5. postupanje škole u slučaju nasilja prema učenicima od strane odrasle osobe u školi (nastavnika, roditelja, drugih zaposlenika škole, nepoznatih osoba);
6. postupanje škole u slučaju nasilnog ponašanja odrasle osobe nad odraslom osobom u školi;
7. postupanje škole u slučaju nasilja prema djelatnicima škole od strane učenika škole
8. evidencija škole o sukobima i nasilju u školi
9. obrazac za opis događaja koji popunjava osoba koja je izazvala događaj.
10. koordinatori svih aktivnosti je pedagog, voditelji, suradnici i ravnatelj.

11.5.1. POSTUPANJE ŠKOLE U SLUČAJU NASILJA MEĐU DJECOM

U slučaju nasilja među djecom u školi svi djelatnici škole dužni su:

U slučaju prijave nasilja ili dojave o nasilju među djecom imenovane stručne osobe za koordiniranje aktivnosti vezanih uz problematiku nasilja - stručni suradnici škole i ravnatelj dužni su:

- odmah poduzeti sve mjere da se zaustavi i prekine aktualno nasilno postupanje prema djetetu, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih djelatnika škole ili po potrebi pozvati djelatnike policije;

- ukoliko je dijete povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može razumno pretpostaviti ili posumnjati da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne liječničke pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, prepratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku te sačekati liječnikovu preporuku o daljnjem postupanju i dolazak djetetovih roditelja ili zakonskih zastupnika;

- odmah po prijavljenom nasilju o tome obavijestiti roditelje djeteta ili zakonske zastupnike te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima koje je do tada doznala i izvijestiti ih o aktivnostima koje će se poduzeti;

- po prijavi, odnosno dojavi nasilja odmah obaviti razgovor s djetetom koje je žrtva nasilja, a u slučaju da je postojala liječnička intervencija, uz dogovor s liječnikom, čim to bude moguće. Ovi razgovori s djetetom obavljaju se uvijek u nazočnosti nekog od stručnih djelatnika škole, a na način da se postupi posebno brižljivo, poštujući djetetovo dostojanstvo i pružajući mu potporu;

- roditeljima ili zakonskim zastupnicima djeteta koje je žrtva vršnjačkog nasilja dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći djetetu u odgojno obrazovnoj ustanovi i izvan nje, a sa ciljem potpore i osnaživanja djeteta te prorade traumatskog doživljaja;

- obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju spoznaju o učinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja;

- ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, savjetovati se s nadležnom stručnom osobom ili službom poradi pomoći djeci, svjedocima nasilja;

- što žurnije obaviti razgovor s djetetom koje je počinilo nasilje, ukazati djetetu na neprihvatljivost i štetnost takvog ponašanja te ga savjetovati i poticati na promjenu takvog ponašanja, a tijekom razgovora posebno obratiti pozornost iznosi li dijete neke okolnosti koje bi ukazivale da je dijete žrtva zanemarivanja ili zlostavljanja u svojoj obitelji ili izvan nje, u kojem slučaju će se odmah izvijestiti centar za socijalnu skrb, a po potrebi ili sumnji na počinjenje kažnjive radnje izvijestiti policiju ili nadležno državno odvjetništvo, a škola će poduzeti sve mjere za pomirenje djece i za stvaranje tolerantnog, prijateljskog ponašanja u školi;
- pozvati roditelje ili zakonske zastupnike djeteta koje je počinilo nasilje, upoznati ih s događajem, kao i s neprihvatljivošću i štetnošću takvog ponašanja, savjetovati ih sa ciljem promjene takvog ponašanja djeteta te ih pozvati na uključivanje u savjetovanje ili stručnu pomoć unutar škole ili izvan nje (centri za socijalnu skrb, poliklinike za zaštitu djece, obiteljska savjetovališta i slično) i izvijestiti ih o obvezi škole da slučaj prijavi nadležnom centru za socijalnu skrb (u daljnjem tekstu: CZSS), Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i šport Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Gradski ured), policiji ili nadležnom državnom odvjetništvu;
- poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama te svojim opažanjima sačiniti službene bilješke, kao i voditi odgovarajuće evidencije zaštićenih podataka koje će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima te o događaju izvijestiti Nastavničko vijeće školi.

XII. PRAĆENJE OSTVARENJA

Praćenje ostvarenja ovog Godišnjeg plana i programa provodit ćemo tijekom nastavne godine, a posebno na kraju školske godine. Školski kurikulum rada škole bit će objavljen na mrežnim stranicama škole, pa će ostvarenje moći pratiti svi učenici, roditelji i suradnici škole.

Svake godine uključeni smo u proces samovrednovanja putem NCVVO-a, a nakon školske godine završno izvješće šaljemo u taj centar.

Pratit ćemo uspjeh učenika u redovnoj nastavi, poduzeti mjere za smanjenje izostanaka, posebno pratiti uspjehe nadarenih učenika na natjecanjima unutar sustava školstva kao i izvannastavnim aktivnostima te školskim projektima. Pratit ćemo napredovanje učenika s različitim poteškoćama, kao i uspjehe učenika na maturi i završnim ispitima.

Na kraju godine prezentirat ćemo rad škole na završnoj “svečanosti”, objavit ćemo Godišnjak naše škole u kojem je cjeloviti prikaz rada škole, a koji ćemo uručiti svim učenicima završnih razreda, članovima Školskog odbora, Vijeća roditelja, ustanovama u našem gardu i županiji, te ćemo na taj način rad škole učiniti javnim i poznatim.

Ostvarenje Godišnjeg plana i programa pratit će razredna vijeća, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika, Školski odbor, Povjerenstvo za kvalitetu, Upravni odjel i Ured državne uprave Vukovarsko-srijemske županije kao i Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje te Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta.




REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
EKONOMSKA ŠKOLA VUKOVAR

KLASA: 003-05/21-01/3
URBROJ: 2196-99-21-01
Vukovar, 1. listopada 2021. godine


Na temelju članka 28. stavak 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 39. Statuta Ekonomske škole Vukovar, Školski odbor Ekonomske škole Vukovar, na dvadeset i prvoj sjednici održanoj dana 1. listopada 2021. godine, na prijedlog ravnateljice, donio je Godišnji plan i program rada za školsku 2021./2022. godinu.

Ravnateljica:


Jelena Vinaj, mag. oec.



Predsjednica Školskog odbora


Sandra Pinjuh, mag. oec.

