Prva srednja škola Vukovar

Županijska 52

32000 Vukovar



GODIŠNJI

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Školska godina 2026./2027.

Vukovar, rujan 2026.

Sadržaj

1. UVOD ... 3
2. OSNOVNI PODACI ... 4
3. MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE ... 6
3.1. Prostorni uvjeti ... 6
3.2. Broj učenika u razrednim odjelima ... 8
3.3. Raspored predmeta po učionicama ... 10
3.4. Opremljenost prostora ... 12
3.5. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja te plan opremanja škole za školsku godinu 2026./2027. ... 13
3.6. Raspored sjedećih mjesta po učionicama ... 13
3.7. Popis kabineta i ureda ... 14
3.8. Popis specijaliziranih učionica ... 15
4. ORGANIZACIJA OBRAZOVNIH SKUPINA ... 16
4.1. Razredni odjeli ... 16
4.2. Broj učenika raspodijeljen po razredima u nastavu na hrvatskom jeziku i nastavu na srpskom jeziku ... 17
5. RADNICI USTANOVE ... 17
5.1. Nastavnici ... 17
5.2. Ravnateljica i stručni suradnici ... 19
5.3. Voditelji smjene ... 19
5.4. Administrativno-računovodstveni radnici ... 20
5.5. Radnici na održavanju i spremanju ... 20
5.6. Ostali radnici ... 20
5.7. Radno vrijeme škole i radnika škole ... 21
6. ORGANIZACIJA NASTAVE ... 23
6.1. Nastavni planovi ... 23
6.2. MODULARNA NASTAVA: ... 28
6.2.1. Raspored izvođenja modula ... 28
6.2.2. Opterećenje učenika i ishodi u modularnoj nastavi ... 35
6.2.3. Opterećenje nastavnika ... 50
6.3. Stručna praksa ... 73
6.4. Plan i program izborne dodatne, dopunske nastave i fakultativne nastave ... 74
6.4.2. Dodatna nastava ... 76
6.4.3. Dopunska nastava ... 77
6.5. Stručna vijeća ... 78
7. OKVIRNI KALENDAR RADA ... 80
7.1. Godišnji kalendar ... 80
7.2. Sjednice stručnih tijela: Nastavnička i Razredna vijeća ... 81
7.3. Popravni ispiti i dopunski rad: ... 82
7.4. Vremenik izradbe i obrane završnog rada ... 82

7.5. Kalendar polaganja ispita državne mature u ljetnom roku 2026./2027 83
7.6. Kalendar polaganja ispita državne mature u jesenskom roku 2026./2027. 84
7.7. Raspored informacija za roditelje 86
7.7.1. Termini informacija za roditelje – razrednici 86
8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA 87
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI 88
9.1. Program akcije protiv ovisnosti 88
9.2. Antikorupcijski program 89
9.3. Edukacijsko-rehabilitacijski program stručne podrške i informiranja 90
9.4. Preventivni program za mlade „prevencija nasilja na sportskim natjecanjima“ 91
10.OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI ŠKOLE 91
10.1. Nastavničko vijeće 91
10.2. Razredna vijeća 92
10.3. Program rada razrednika 92
10.3.1.1. Prvi razred 93
10.3.1.2. Drugi razred 94
10.3.1.3. Treći razred 95
10.3.1.4. Četvrti razred 97
10.4. Školski odbor 98
10.5. Vijeće učenika 99
10.8. Voditelj smjene – Tomislav Lešić, nastavnik 108
10.9. Satničar – Ivan Kovačević, dipl.oec. 110
10.10. E-tehničar - Siniša Mudri, dipl.oec 111
10.11. Voditeljica programa na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu – Marija Tadić, master profesor geografije 111
10.12. Ispitni koordinator – Miroslav Grahovac, prof. 112
10.13. Plan i program rada Ispitnog povjerenstva za provedbu Državne mature 113
10.14. Tajnica školske ustanove: Jakica Simić, upravni pravnik 113
10.15. Voditelj računovodstva u školi: Ivan Pole, dipl.oec. 115
10.16. Referentica –Višnja Gorjanac 118
10.17. Stručni suradnik na tehničkom održavanju: Vladimir Mrđanov 118
10.18. Čistačice -spremačice: Snežana Mrđanov, Martina Marjanović, Nevenka Miličević i Paulina Brizanac 119
10.19. Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu: Josip Prce i Tihomir Marketanović 119
10.20. Ispitno povjerenstvo za provedbu državne mature 126
10.21. Stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila: Damir Kruljac, prof.def. 127
10.22. Stručne suradnice knjižničarke -Marija Bratonja, dipl. knjižničarka i prof. i Željka Geto, mag. cult. 138
10.23. Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom/mladima 140
10.24. Postupanje škole s učenicima oboljelim od epilepsije 140
10.25. Postupanje školu s učenicima oboljelima od šećerne bolesti 141
11. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA 141
12. PRAĆENJE OSTVARENJA 142

13. ODRŽAVANJE INFORMATIČKE OPREME 142

1. 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.

2. OSNOVNI PODACI

Osnovni podaci o školi	
Naziv	Prva srednja škola Vukovar
Adresa, županija	Županijska 52, 32000 Vukovar Vukovarsko-srijemska županija
Obrazovni sektori	Ekonomija i trgovina Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi Zdravstvo i socijalna skrb Ekonomija, trgovina i poslovna administracija
Šifra ustanove	16-096-502
Ravnateljica	Jelena Vinaj
Broj učenika	340
Broj razrednih odjela	30

Obrazovna područja-programi (redovna nastava)	Trajanje obrazovanja po programima (godine)	Sektor
Referent za poslovnu ekonomiju 060500	4	Ekonomija i trgovina
Komercijalist 060305	4	Ekonomija i trgovina
Upravno-poslovni referent 060405	4	Pravo, politologija, državna uprava i javni poslovi
Farmaceutski tehničar 240404	4	Zdravstvo i socijalna skrb
Ekonomist 060724	4	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija
Komercijalist 060304	4	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija
Upravni referent 060404	4	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

Djelatnici	Ukupan broj
Nastavnici	71
Ravnatelj i stručni suradnici	5
Administrativno-tehničko osoblje	3
Pomoćno osoblje	5
Pomoćnik u nastavi	1
Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	2
Ukupan broj djelatnika	87

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. do 5. travnja 2024. održavala 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).

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta KLASA: UP/I-602-03/23-05/00060; URBROJ: 533-05-24-0004 od 12. Travnja 2024. godine odobreno je izvođenje programa obrazovanja za zanimanje farmaceutski tehničar/farmaceutska tehničarka.

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.

6. srpnja 2023. godine donesena je odluka Županijske skupštine Vukovarsko-srijemske županije o povratku Škole u našu zgradu koja se nalazi u Vukovaru na adresi Županijska 52.

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta KLASA: UP/I-602-03/23-01/00018; URBROJ: 533-05-24-0004 od 5. ožujka 2024. godine odobrava nastavak rada Ekonomskoj školi Vukovar u promijenjenim uvjetima na adresi Županijska 52, Vukovar u zgradi koja je u vlasništvu Škole.

Od dana, 8. travnja 2024. Ekonomska škola Vukovar djeluje na adresi Županijska 52, Vukovar.

Na temelju prijedloga promjene naziva škole koju je donio Školski odbor 30. Rujna 2025. godine i Odluke o promjeni naziva Ekonomske škole Vukovar u Prva srednja škola Vukovar, koju je donio Osnivač 19. prosinca izvršena je promjena naziva škole. Škola je upisana u sudski registar kod Trgovačkog suda u Osijeku pod brojem Tt-25/7409-2 MBS 030063037 od 4. ožujka 2025. godine pod nazivom Prva srednja škola Vukovar.

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih KLASA: UP/I-602-03/25-05/00107; URBROJ: 533-05-25-0002 od 14. ožujka 2025. godine Školi je odobreno izvođenje kurikuluma za stjecanje kvalifikacije: 1. referent za poslovnu ekonomiju/referentica za poslovnu ekonomiju (060500) u sektoru Ekonomija i trgovina; 2. komercijalist/komercijalistica (060305) u sektoru Ekonomija i trgovina; 3. upravno-poslovni referent/upravno-poslovna referentica (060405) u sektoru Pravo, politologija , državna uprava i javni poslovi.

3. MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE

3.1. Prostorni uvjeti

Školski objekt se prostire na ukupno 2669,88 m^2 korisne površine .

Prizemlje

Oznaka:	Naziv:	Površina (m^2)
P01	Kotlovnica	20,58
P02	Arhiv	30,36
P03	Informatička učionica	67,66
P04	Videokonferencijska dvorana	79,15
P05	Predavaonica	70,76
P06	Toalet invalidi	6,05
P07	Toalet Ž	12,00
P08	Toalet M	8,95
P09	Carnet čvorište	21,65
P10	Kabinet	20,44
P11	Domar	12,80
P12	Informatička učionica	70,18
cisco	Dio inf učionice	16,10
P13	Učionica	23,60
P14	Porta	33,06
P15	Učionica	49,32
P16	Kabinet TZK	34,52
P17	Kabinet FZT II	29,16
P18	TZK	27,33
P19	Fitness	27,05
P20	Toalet Ž	12,57
P21	Toalet M	12,46
Ulaz 1 teraco	Između dvojih vrata	39,23
Ulaz 2	Hodnik i stepenište 270x1561	42,15
Hodnik	Kod dvorane	21,28
Hol	kod ulaza 2, teraco	49,80
Hodnik	kod kotlovnice	20,40
Hodnik	ispred učionica	69,80
Hodnik	ispred P13	19,04
Hodnik	ispred svlačionica	6,28
Spremište	spremačice	2,30
spremište	Spremište -domar	10,60
predprostor	Ispred prostora spremačica i toaleta za invalide	1,50
Dizalo		4,58
Podest		1,92
Stubište		24,24
	Ukupno	998,87

	Radionica	8,40
	Kotlovnica	27,00
	Ulaz	3,00
	Toalet	6,91

Kat

Oznaka:	Naziv:	Površina (m^2)
101	Učionica	56,41
102	Učionica	69,18
103	Učionica	39,76
104-105	Učionica	19,28+20,90
106	Spremište	8,75
107	Učionica	24,06
108	Toalet Ž	11,80
109	Učionica	27,84
110	Toalet M	8,47
111	Učionica	37,15
112	Učionica	39,34
113	Učionica	62,78
114	Učionica	61,28
115	Kabinet	12,80
116	Kabinet	14,31
117	Toalet	20,00
118	Čajna kuhinja	16,16
119	Tajništvo	22,90
120	Računovodstvo	24,85
121	Zbornica	36,13
122	Toalet ž	6,68
123	Toalet m	2,33
124	Administratorica	18,13
125	Satničar, voditelj smjene	20,43
126	Voditelj smjene, sindikalni povjerenik	27,11
127	Ravnateljica	33,71
Stepenište		24,24
Dizalo		4,58
Hodnik	ispred predavaonice 101	24,60
Hodnik	Ispred učionica	70,93
Hodnik	Ispred zbornice	53,62
Hodnik	Ravnateljica	21,72
Balkon		10,25
Hodnik sa stepeništem	Ulaz 2	20,42
	Ukupno	972,9

Potkrovlje

Oznaka	Naziv	Površina (m^2)
201	Učionica	24,25
202	Učionica	24,00
203	Učionica	30,75
204-205	Učionica	29,00+29,00
206-207	Učionica	57,78
208	Učionice	25,66
209	Vježbenička tvrtka	60,45
210-211	Učionica	22,00+17,71
212	Toalet M	13,46
213	Toalet Ž	10,89
215	Ostava	45,00
216	Knjižnica	230,00
217	Učionica	39,2
218	Kabinet	14,72
Stepenište		24,24
219	Kotlovnica dodatak	0
220	Kotlovnica dodatak	0
	Ukupno	698,11

Prizemlje	998,87 m^2
Kat	972,90 m^2
Potkrovlje	698,11 m^2
Ukupno	2669,88 m^2

3.2. Broj učenika u razrednim odjelima

Razred	Broj učenika u razredu	Razrednik	Zamjenik razrednika
1a	4	Stjepanović Jelena	Siniša Mudri
1b	22	Bastašić Biljana	Marko Kolarić
1c	11	Mirković Mirjana	Jelena Bakarić
1d	5	Vukosavljević Jelena	Jovana Štrbac
1e	16	Mijić Marijana	Fjolla Duraj
1f	22	Kovačević Vera	Zrinka Terzin D.
1g	7	Okreša Jasmina	Tatjana Žipovski
1h	6	Makarević Marija	Dora Raguž
2a	9	Mudri Siniša	Jelena Stjepanović
2b	22	Panić Svetlana	Marija Tadić

2c	16	Balać Dragana / Gorana Leskovac	Sanela Ostojić
2d	4	Đokić Pero	Milješić Ćićić Slađana
2e	13	Duraj Fjolla	Mijić Marijana
2f	22	Barjaktarević Tea	Vera Kovačević
2g	12	Jagić Branka	Luka Jurić
2h	8	Marić Jure	Tomislava Vijant
3a	4	Radmilović Marijana	Isidora Končarević
3b	20	Lukić Elena / Kolarić Marko	Varga Nevena
3c	7	Milješić Ćićić Slađana	Pero Đokić
3d	4	Stanišić Rada	Marija Lončar
3e	16	Andrijanić Aleksandra	Slavica Kljunić
3f	19	Vujeva Monika / Mirna Žiroš Grbavac	Tea Barjaktarević
3g	13	Grgić Marija	Ivan Kovačević
3h	6	Raguž Dora	Marija Makarević
4a	7	Hadžić Dejan	Mirjana Radišić Balihodžić
4c	6	Bakarić Jelena	Branka Jagić
4d	6	Radišić Balihodžić Mirjana	Dejan Hadžić
4e	5	Kljunić Slavica	Aleksandra Andrijanić
4g	18	Grahovac Mirjana	Miroslav Grahovac
4h	10	Vijant Tomislava	Jure Marić
Ukupno	**340**		

3.3. Raspored predmeta po učionicama

Prizemlje

Oznaka učionice	*Sjedeća mjesta*	*Namjena*	*Predmet*
P01		Kotlovnica	Domar
P02		Arhiv	Tajnica i računovođa
P03	22	Informatička učionica	Kompjuterska daktilografija, Poslovne komunikacije, Uredsko poslovanje i dopisivanje
P04	50	Videokonferencijska dvorana	Strani jezici
P05		Plava dvorana	
P06		Toalet za invalide	
P07		Ženski toalet	
P08		Muški toalet	
P09		Carnet čvorište	
P10		Aktiv hrvatskog jezika i pravne grupe predmeta	
P11		Kabinet/defektolig	Damir Kruljac
P12	24	Informatički kabinet	Informatika, Računalstvo
P13	9	Učionica	Strani jezici, farmacija
P14		Porta	Domar/spremačice
P15	20	Učionica	Biologija, kemija, farmacija
P16		Učionica/TZK	Standardna učionica TZK
P17		Kabinet TZK	Kabinet TZK
P18		TZK	TZK
P19		Sportska dvorana	Fitnes
P20		Svlačionica M	
P21		Svlačionica Ž	

Kat

Oznaka učionice	*Sjedeća mjesta*	*Namjena*	*Predmet*
101	30	Učionica	Matematika/Fizika
102	30	Učionica	Biologija, Kemija
103	24	Učionica	Srpski jezik
104-105	20	Učionica	Hrvatski jezik
106		Spremačice	
107	10	Učionica	Matematika/Fizika, Ekonomisti
108		Toalet Ž	
109	10	Učionica	Ekonomisti
110		Toalet M	
111	24	Učionica	Ekonomisti
112	20	Učionica	Matematika/Fizika, Ekonomisti
113		Laboratorij	
114	30	Učionica, pravnici	Pravna grupa pedmeta
115		Ured pedagoga	Marin Adžaga

116		Toalet M (nastavnici)	
117		Toalet Ž (nastavnici)	
118		Čajna kuhinja	
119		Tajništvo	Jakica Simić
120		Računovodstvo	Ivan Pole
121		Zbornica	
122		Toalet Ž (nastavnici)	
123		Toalet M (nastavnici)	
124		Administratorica	Višnja Gorjanac
125		Satničar, e tehničar, voditelj smjene	Siniša Mudri
126		Voditelj smjene i sindikalni povjerenik	
127		Ured ravnateljice	Ravnateljica

Potkrovlje

Oznaka učionice	***Sjedeća mjesta***	***Namjena***	***Predmet***
201		kabinet	Prirodoslovno-matematički aktiv i aktiv ekonomske grupe predmeta
202		Kabinet	Društveno humanistički aktiv Aktiv nacionalne grupe predmeta
203		Kabinet	Aktiv stranih jezika
204-205		Učionica	Učionica ekonomske grupe predmeta
206-207		Učionica -informatička bivša	Bankarstvo i osiguranje, Strukovne vježbe, Vježbenička tvrtka
208		Kabinet -ispitni koordinator	Miroslav Grahovac
209		Učionica -informatička	Komunikacijsko prezentacijske vještine, Poznavanje robe, Trgovinsko poslovanje, Osnove ekonomije
210		Učionica	Geografija i povijest
212		Toalet M	
213		Toalet Ž	
214		-	-
215		Ostava	
216		Knjižnica	Željka Geto i Marija Bratonja
217		Učionica	Hrvatski jezik, vjeronauk
218		Spremačice	
219-220		Kotlovnica -dodatak	

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

3.4. Opremljenost prostora

Sve učionice opremljene su opremljene s po 1 računalom s pristupom internetu za rad nastavnika.
Učionica P03 opremljena je s 21 računalom, projektorom, pametnom pločom, konferencijskim stolom i 12 pripadajućih stolica.
Učionica P12 opremljena je s 25 računala koji imaju pristup internetu, projektorom, pisačem, 3D pisačem.
Učionica 204 opremljena je s jednim računalom koji imaju pristup internetu, projektorom.
Učionica 206 opremljena je s 15 računala koji imaju pristup internetu, projektorom, višenamjenskim pisačem, plastifikatorom.
Učionica 209 opremljena je s 15 stolnih računala koji imaju pristup internetu, pisačem i TV.
Ured pedagoginje opremljen je s 1 računalom koji ima pristup internetu i pisačem.
Ured računovođe je opremljen s 1 stolnim računalom i 1 prijenosnim računalom koji imaju pristup internetu, pisačem, višenamjenskim pisačem, telefonskim aparatom.
Ured tajnice je opremljen s 1 stolnim računalom koji ima pristup internetu, pisačem, skenerom i telefonskim aparatom.
Ured ravnateljice je opremljen s 1 prijenosnim računalom, monitorom, TV-om, višenamjenskim pisačem i rezačem papira.
Ured administratorice opremljen je s 1 stolnim računalom koji imaju pristup internetu i višenamjenskim pisačem.
Ured voditelja smjene opremljen je s 1 stolnim računalom koji imaju pristup internetu, višenamjenskim pisačem i 1 telefonskim aparatom
Ured voditelja smjene u nastavi na srpskom i ćiriličnim pismom opremljen je s 1 stolnim računalom koji imaju pristup internetu, višenamjenskim pisačem (Brother), kamerom Panasonic (HDC-SD80), fotoaparatom CANON (DS126621), 13 tableta nabavljenih u sklopu projekta SRCEšv, skenerom.
Ured defektologa je opremljen sa jednim prijenosnim računalom i jednim pisačem.
Školska Knjižnica opremljena je sa 1 prijenosnim računalom za knjižničarke, projekcijskim platnom, 1 projektorom, programskim paketom za knjižnice, multifunkcijskim uređajem i zvučnicima, zidnim regalom (police) 20 kom, 1 vitrinom, 1 pultom za izdavanje knjiga, 1 regalom za periodiku, 1 stolom, 12 stolica, 1 sofom, 1 stolićem, 1 kolicima za knjige, 6 polica, 1 ladičarom.
Radni prostor koordinatora državne mature je opremljen s 1 računalom s pristupom internetu i 1 printerom.
Školski radio opremljen je: 1 miksetom, 3 mikrofona, 2 stalka za mikrofone, 2 zvučnika, 1 zvučna kartica, 1 prijenosnim računalom, 1 stolnim računalom, 1 monitorom, 3 monitorske slušalice, 1 prijenosnim zvučnikom.
Svi uredi, učionice i knjižnica opremljeni su klimatizacijskim uređajem.
Škola raspolaže sa 45 prijenosnih računala u vlasništvu Škole koji su dodijeljeni nastavnicima i stručnim suradnicima na korištenje.
Na računalima je instaliran operativni sustav Windows 10 i Windows 11.
Prostorija domara opremljena je s miksetom Yamaha MGP i zvučnicima te ormarom i policom,
te opremom za uređenje zgrade škole i školskog okoliša (kosilica, trimer, puhalica lišća, brusilica, bušilica i sl.)

3.5. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja te plan opremanja škole za školsku godinu 2026./2027.

U program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja te plan opremanja škole uvršteni su:

Redni broj:	OPIS:
1.	Oprema za laboratorij
2.	Informatička oprema -potrebna za provođenje UTR-a projekt
3.	Izrada vanjske učionice -projekt
4.	Sanacija vlage u učionicama i prostoru škole-VSŽ
5.	Nabavka opreme za dvije učionice (stolovi i klupe)

3.6. Raspored sjedećih mjesta po učionicama

Prizemlje

Oznaka učionice	*Sjedeća mjesta*	*Namjena*
P03	22	Informatička učionica
P04	56+22	Videokonferencijska dvorana
P05	58	Plava dvorana
P12	26	Informatički kabinet
P13	11	Učionica
P15	22	Učionica
P16		Učionica/TZK

Kat

Oznaka učionice	*Sjedeća mjesta*	*Namjena*
101	24	Učionica
102	26	Učionica
103	22	Učionica
104-105	26	Učionica
107	12	Učionica
109	12	Učionica
111	22	Učionica
112	22	Učionica
113	10+10	Laboratorij
114	24	Učionica

Potkrovlje

Oznaka učionice	*Sjedeća mjesta*	*Namjena*
204-205	22	Učionica
206-207	22	Učionica -informatička
209	22	Učionica -informatička
210	22	Učionica
217	30	Učionica

3.7. Popis kabineta i ureda

Prizemlje

Oznaka učionice	*Namjena*	*Predmet*
P10	Kabinet aktiva	Hrvatski jezik i pravnici
P11	Kabinet/defektolog	Damir Kruljac
P17	Kabinet TZK	Kabinet TZK

Kat

Oznaka učionice	*Namjena*	*Predmet*
115	Ured pedagoga	Marin Adžaga
119	Tajništvo	Jakica Simić
120	Računovodstvo	Ivan Pole
121	Zbornica	
124	Administratorica	Višnja Gorjanac
125	Satničar, e tehničar, voditelj smjene	Siniša Mudri
126	Voditelj smjene i sindikalni povjerenik	Ivan Kovačević i Tomislav Lešić
127	Ured ravnateljice	Ravnateljica

Potkrovlje

Oznaka učionice	*Namjena*	*Predmet*
201	Kabinet aktiva	Prirodoslovno-matematički aktiv i aktiv ekonomske grupe predmeta
202	Kabinet aktiva	Društveno humanistički aktiv aktiv nacionalne grupe predmeta
203	Kabinet aktiva	Aktiv stranih jezika
208	Kabinet -ispitni koordinator	Miroslav Grahovac
216	Knjižnica	Željka Geto i Marija Bratonja

3.8. Popis specijaliziranih učionica

Specijalizirane učionice	Učionica
Poslovne komunikacije	P03
Kompjuterska daktilografija	P03
Uredsko poslovanje i dopisivanje	P03
Stručni predmeti -farmaceuti	P05
Informatika, Računalstvo	P12
Osnove zdravstvene struke	P15, P13
Anatomija i fiziologija	P15, P13
Psihologija prodaje	P15, P13
Poslovna psihologija	P15, P13
Sociologija	P15, P13
Latinski jezik	P15, P13
Biologija	102
Kemija i Opća kemija	102
Čovjek, zdravlje i okoliš	102
Uvod u laboratorijski rad	102
Njemački jezik	P13, P04, 217
Engleski jezik	P13, P04, 217
Hrvatski jezik	102 i 104
Kemija, Biologija	102
Hrvatski poslovni jezik	104
Srpski jezik	103
Matematika	101, 1, 12, 107
Fizika	101, 112, 107
Javne financije	107, 109
Transport, špedicija i osiguranje	107, 109
Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	107, 109
Politika i gospodarstvo	107, 109
Društveno odgovorno poslovanje	107, 109
Obiteljski posao	107, 109
Osnove turizma	107, 109
Analiza financijskih izvještaja	107, 109
Marketing usluga	107, 109
Upravljanje prodajom	107, 109
Poduzetništvo	111
Poduzetništvo s menadžmentom	111
Poduzetništvo	111
Marketing	111
Marketing	111
Gospodarstvo	111
Računovodstvo	112
Računovodstvo	112
Knjigovodstvo	112
Statistika	112
Tržište kapitala	112
Osnove trgovačkog prava	114
Pravno okruženje poslovanja	114
Uvod u državu i pravo	114
Ustavni ustroj RH	114
Radno pravo	114

Upravni postupak	114
Uvod u imovinsko pravo	114
Uvod u obiteljsko pravo	114
Ljudska prava	114
Uvod u laboratorijski rad	113
Ekonomska grupa predmeta	204-205
Strukovne vježbe	206
Vježbenička tvrtka	206
Bankarstvo	206
Poznavanje robe	209
Trgovinsko poslovanje	209
Osnove ekonomije	209
Komunikacijsko prezentacijske vještine	209
Geografija, Povijest	210
Hrvatski jezik i vjeronauk	217

4. ORGANIZACIJA OBRAZOVNIH SKUPINA

4.1. Razredni odjeli

Prvi i drugi razredi -Modularna nastava

Razredni odjeli koji nastavu pohađaju po Modularnom modelu:
1a i 1e, 2a i 2e Referenti za poslovnu ekonomiju
1c i 1g, 2c i 2 g Upravno-poslovni referenti
1d i 1h, 2d i 2 h Komercijalisti

R**azredni odjeli koji nastavu pohađaju u sektoru Ekonomije, trgovine i poslovne administracije:**

a i e razredni odjeli -Ekonomist/ekonomistica

c i g razredni odjeli -Upravni referent/referentica

d i h Komercijalist/komercijalistica

Razredni odjeli koji nastavu pohađaju u sektoru Zdravstva i socijalne skrbi:

b i f -Farmaceutski tehničar/tehničarka
Ukupno je u školi 30 razrednih odjela, od kojih je 15 za pripadnike srpske nacionalne manjine (a, b, c, d razredni odjeli). Prosječna veličina razrednog odjela je 11 učenika. U nastavi na hrvatskom jeziku prosječno je u razredu 13 učenika, dok je u nastavi na srpskom jeziku prosječno u razredu 8 učenika.

Razredi prema programima:

Razredni odjeli koji nastavu pohađaju na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu:

- a – ekonomist, referent za poslovnu ekonomiju
- b- farmaceutski tehničar
- c - upravni referent, upravno-poslovni referent

d – komercijalist

Razredni odjeli koji nastavu pohađaju na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu:

e- ekonomist, referent za poslovnu ekonomiju

f- farmaceutski tehničar

g – upravni referent, upravno-poslovni referent

h – komercijalist

4.2. Broj učenika raspodijeljen po razredima u nastavu na hrvatskom jeziku i nastavu na srpskom jeziku

	I.	II.	III.	IV.	Ukupno
Broj učenika u nastavi na hrvatskom jeziku	51	55	54	33	**193**
Broj učenika u nastavi na srpskom jeziku	42	51	35	19	**147**
Ukupno	**93**	**106**	**88**	**52**	**340**

5. RADNICI USTANOVE

5.1. Nastavnici

R.b	IME I PREZIME	ZVANJE
1.	Aleksandra Andrijanić	magistra ekonomije
2.	Jelena Bakarić	diplomirana pravnica
3.	Dragana Balać	sveučilišna magistra edukacije fizike i informatike
4.	Tea Barjaktarević	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra edukacije engleskog jezika i književnosti
5.	Biljana Bastašić	profesorica geografije
6.	Ljiljana Bijelić	profesorica matematike i informatike
7.	Saša Cakić	diplomirani inženjer elektrotehnike
8.	Mislav Dretvić	sveučilišni magistar zaštite prirode i okoliša
9.	Fjolla Duraj	sveučilišna magistra ekonomije
10.	Pero Đokić	diplomirani teolog
11.	Mirjana Grahovac	profesorica hrvatskog jezika i književnosti
12.	Miroslav Grahovac	profesor matematike i informatike
13.	Marija Grgić	magistra prava / sveučilišna specijalistica za ljudska prava
14.	Dejan Hadžić	master inženjer menadžmenta
15.	Branka Jagić	Profesorica engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti
16.	Nebojša Janić	profesor hrvatskog jezika i književnosti
17.	Ksenija Jovičić	diplomirana pravnica
18.	Vladimir Jović	diplomirani teolog

19.	Luka Jurić	profesor kineziologije
20.	Slavica Kljunić	magistra ekonomije
21.	Marko Kolarić	sveučilišni magistar procesnog inženjerstva
22.	Isidora Končarević	sveučilišna magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i sveučilišna magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti
23.	Ivan Kovačević	diplomirani ekonomist
24.	Vera Kovačević	Profesorica engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti
25.	Lazar Lemajić	magistar inženjer građevinarstva
26.	Tihana Lenđel	profesorica hrvatskog jezika i književnosti
27.	Gorana Leskovac	sveučilišna magistra ekonomije
28.	Tomislav Lešić	profesor geografije
29.	Marija Lončar	diplomirana ekonomistica
30.	Elena Lukić	magistra biologije i kemije
31.	Vlatka Lukšić	diplomirana ekonomistica
32.	Marija Makarević	sveučilišna magistra ekonomije
33.	Jure Marić	magistar kineziologije
34.	Ivona Marunček	sveučilišna magistra edukacije biologije i kemije
35.	Sanja Matičić	diplomirana teologinja
36.	Gabrijel Matić	profesor povijesti
37.	Darko Mijatović	magistar zdravstvenih nauka, magistar medicinsko-laboratorijske dijagnostike
38.	Marijana Mijić	sveučilišna magistra edukacije filozofije i sveučilišna magistra edukacije engleskog jezika i književnosti
39.	Dragan Milanović	doktor znanosti, magistar ekonomije
40.	Slađana Milješić Ćićić	profesorica srpskog jezika i književnosti
41.	Mirjana Mirković	diplomirana sociologinja
42.	Siniša Mudri	diplomirani ekonomist
43.	Sven Novoselić	prvostupnik (baccalaureus) fizioterapije
44.	Jasmina Okreša	profesorica filozofije i sociologije
45.	Sanela Ostojić	diplomirani ekonomist – menadžer
46.	Svetlana Panić	profesorica biologije i kemije
47.	Boris Posavac	Sveučilišni magistar edukacije matematike i informatike
48.	Martina Prce	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra pedagogije
49.	Mirjana Radišić Balihodžić	profesorica srpskog jezika i književnosti
50.	Marijana Radmilović	profesorica hrvatskog jezika i književnosti
51.	Dora Raguž	magistra ekonomije
52.	Anđela Simić	sveučilišna magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i sveučilišna magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti

53.	Sanja Slijepčević Tkalac	profesorica matematike
54.	Rada Stanišić	diplomirana ekonomistica
55.	Jelena Stjepanović	sveučilišna magistra ekonomije
56.	Miljana Šljukić	diplomirana profesorica tjelesnog odgoja i sporta
57.	Jovana Štrbac	master profesor jezika i književnosti
58.	Marija Tadić	master profesorica geografije
59.	Zrinka Terzin Dragun	profesorica engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti
60.	Nikola Tufekčić	magistar njemačkog jezika i magistar edukacije hrvatskog jezika
61.	Nevena Varga	diplomirana informatičarka
62.	Nebojša Vidović	diplomirani arheolog
63.	Tomislava Vijant	profesorica povijesti i engleskog jezika
64.	Nataša Vovk	profesorica matematike
65.	Monika Vujeva	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti
66.	Jelena Vukosavljević	magistra edukacije filozofije i povijesti
67.	Sanja Zrilić	magistra ekonomije
68.	Tatjana Žipovski	diplomirana psihologinja profesorica (VSS) /diplomirana ekonomistica
69.	Mirna Žiroš Grbavac	magistra edukacije filozofije i magistra engleskog jezika i književnosti
Ugovor o dopunskom radu :		
70.	Nina Biskupović	sveučilišna magistra farmacije
71.	Bruno Vučković	SSS

5.2. Ravnateljica i stručni suradnici

Rb.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO
1.	Jelena Vinaj	magistra ekonomije	ravnateljica
2.	Marin Adžaga	magistar pedagogije i edukacije povijesti	stručni suradnik pedagog
3.	Damir Kruljac	profesor defektolog – smjer rehabilitacija	stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila
4.	Marija Bratonja	diplomirana knjižničarka i profesorica hrvatskog jezika i književnosti	stručna suradnica knjižničarka
5.	Željka Geto	magistra kulturologije smjer knjižničarstvo	stručna suradnica knjižničarka

5.3. Voditelji smjene

R.b.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO
1.	Tomislav Lešić	profesor geografije	Voditelj smjene na hrvatskom jeziku
2.	Marija Tadić	profesorica geografije	Voditelj programa na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu

5.4. Administrativno-računovodstveni radnici

R.b.	IME I PREZIME	ZVANJE	RADNO MJESTO
1.	Jakica Simić	upravna pravnica	tajnica
2.	Ivan Pole	diplomirani ekonomist	voditelj računovodstva
3.	Višnja Gorjanac	upravna i birotehnička stručna radnica	referentica

5.5. Radnici na održavanju i spremanju

Rb.	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Vladimir Mrđanov	elektroinstalater	domar/ložač
2.	Snežana Mrđanov	SSS	spremačica
3.	Martina Marjanović	SSS	spremačica
4.	Nevenka Miličević	SSS	spremačica
5.	Paulina Brizanac	SSS	spremačica

5.6. Ostali radnici

Rb.	IME I PREZIME	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO
1.	Pole Manuela	SSS	pomoćnica u nastavi
2.	Josip Prce	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
3.	Tihomir Marketanović	SSS	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

5.7. Radno vrijeme škole i radnika škole

RADNO VRIJEME ŠKOLE

- Ponedjeljak-petak 6:00-20:00
- Subota 6:00-14:00 (nastava po modelu A)
- subota (radne subote) od 7:00 do 13:00
  Prva smjena učenici: 7:00-13:00
  Druga smjena učenici: 13-19:00
- Subota učenici po modelu A (radne subote) od 7:00 do 13:00

NASTAVNICI

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

RAVNATELJICA

- ponedjeljak, srijeda i petak od 8:00 do 16:00, prijem stranaka 10:00 do 11:00, pauza od 11:30 do 12:00
- utorak i četvrtak od 11:00 do 19:00, prijem stranaka 16:00 do 17:00, pauza od 14:00 do 14:30
- Po potrebi rad od kuće

STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

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

VODITELJ SMJENE –TOMISLAV LEŠIĆ

- ponedjeljak: 12:30 do 15:30 (1.2/3.4.) ili 9:30 do 13:00 (3.4./1.2.)
- utorak: 12:30 do 15:30 (1.2./3.4.) ili 09:30 do 13:00 (3.4./1.2.)
- srijeda: 09:30 do 11:00 (1.2./3.4.) ili 15.00 do 16:30 (3.4./1.2.)
- četvrtak: 09:45 do 13:00 (1.2/3.4.) ili 13:00 do 16:30 (3.4./1.2.)
- petak: 09:00 do 12:00 (1.2./3.4.) ili 13:00 do 16:00 (3.4./1.2.)
  (promjenom rasporeda mijenja se i radno vrijeme)

VODITELJICA PROGRAMA NA SRPSKOM JEZIKU – MARIJA TADIĆ

- ponedjeljak: 7:50 do 11:10 (1.2./3.4.) i 13:05 do 16:25 (3.4./1.2.)
- srijeda: 7:50 do 11:10 (1.2./3.4.) i 13:05 do 16:25 (3.4/1.2)
- petak: 7:00 do 9:25 (3./4.) 16:30 do 18:55 (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

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

TAJNICA

- radno vrijeme počinje u vremenu od 6:30 do 14:30
- prijem stranaka od 10:00 do 14:00
- pauza od 9:00 do 9:30

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- radno vrijeme od 7:00 do 15:00
- pauza od 11:30 do 12:00

ADMINISTRATORICA

- radno vrijeme počinje u vremenu od 7:00 do 15:00
- pauza od 9:30 do 10:00

STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

- 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

U slučaju izvanrednih okolnosti (velike hladnoće, hitne intervencije i dr.) domar ostaje na produženom radu ili dolazi na rad u noćnim satima i/ili u dane blagdana.

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.

OPERATIVNI DJELATNICI ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU:

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 i prema rasporedu radnih subota, 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.*

6. ORGANIZACIJA NASTAVE

Nastava je organizirana u dvije smjene, u petodnevnom radnom tjednu. U jednoj smjeni su svi učenici I. i II. razreda (16 razrednih odjela), dok su u drugoj smjeni svi učenici III. i IV razreda (14 razrednih odjela). Smjene se mijenjaju svaki tjedan.

Nastava u prvoj smjeni traje od 07:00 do 12:50 sati, a u drugoj smjeni od 13:05 do 18:55 sati.

Nastavu nije moguće organizirati prije 07:00 niti poslije 19:00 sati.

Dodatna nastava organizira se nulti/osmi sat i po potrebi radnim subotama subotama.

Zbog povećanog tjednog opterećenja u razrednim odjelima u kojima se nastava odvija na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu nastava je organizirana na način da svaki drugi tjedan (kada se nastava održava u jutarnjoj smjeni) učenici imaju osmi i deveti sat.

Radne subote:

24. 10. 2026.
14. 11. 2026.
12. 12. 2026.
30. 1. 2027.
24. 4. 2027.
15. 5. 2027.

U slučaju ukidanja autobusnih linija ostavlja se otvorena mogućnost da se nastava za učenike na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu održava subotom.

6.1. Nastavni planovi

EKONOMIST, Šifra: 060724

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																
MODUL	Nastavni predmet	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe) i broj bodova														
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred		
		Godišnje	Tjedno		Bodovi	Godišnje	Tjedno		Bodovi	Godišnje	Tjedno		Bodovi	Godišnje	Tjedno		Bodovi
			T	V			T	V			T	V			T	V	
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	Hrvatski jezik	105	3		6	105	3		6	105	3		6	96	3		6
	Strani jezik	105	3		6	105	3		6	105	3		6	96	3		6
	Povijest	70	2		4,5	70	2		4,5								
	Vjeronauk/Etika	35	1		2,5	35	1		2,5	35	1		2,5	32	1		2,5
	Geografija*	70	2		4	70	2		4	70	2		3,5	64	2		3,5
	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2		2	70	2		2	70	2		2	64	2		2
	Matematika**	105	3		5,5	105	3		5,5	105	3		5,5	96	3		5,5
	Kemija	70	2		3,5												
	Biologija	70	2		4,5												
Ukupno sati / Bodova A		700	20		38,5	560	16		30,5	490	14		25,5	448	14		25,5
Udio općeobrazovnih predmeta / Bodova u ukupnom fondu %		63%			64%	50%			51%	44%			43%	44%			43%

B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																		
B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	Nastavni predmet	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe) i broj bodova																
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred				
		Godišnje	Tjedno		Bodovi	Godišnje	Tjedno		Bodovi	Godišnje	Tjedno		Bodovi	Godišnje	Tjedno		Bodovi	
			T	V			T	V			T	V			T	V		
OSNOVE EKONOMIJE	Osnove ekonomije	70	2		4	70	2		4	70	2		4	64	2		3	
	Statistika									70	1	1	3					
POSLOVNE KOMUNIKACIJE	Poslovne komunikacije	70	1	1	4	70	1	1	4									
	Komunikacijsko-prezentacijske vještine									70	1	1	4					
RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	Osnove računovodstva	70	1	1	4													
	Računovodstvo troškova i imovine					105	2	1	6									
	Računovodstvo proizvodnje i trgovine									105	2	1	6					
	Poduzetničko računovodstvo													128	1	3	8	
MARKETING	Marketing									70	1	1	4,5	64	1	1	3,5	
FINANCIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE	Bankarstvo i osiguranje									105	2	1	5,5	64		2	3,5	
	Tržište kapitala													64	2		3	
PODUZETNIŠTVO U PRIMJENI	Poduzetništvo	70	1	1	3,5	105	2	1	6									
	Vježbenička tvrtka									70		2	4,5	64		2	3,5	
DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE	Društveno odgovorno poslovanje					70	2		3,5									
PRAVNO OKRUŽENJE POSLOVANJA	Pravno okruženje poslovanja													64	2		3	
INFORMATIKA	Informatika	70		2	3	70		2	3									
Ukupno sati / Bodova B1		350	5	5	18,5	490	9	5	26,5	560	9	7	31,5	512	8	8	27,5	
Udio obveznih strukovnih predmeta / Bodova u ukupnom fondu %		31%			31%	44%			44%	50%			53%	50%			46%	

B2. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	Nastavni predmet	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe) i broj bodova																
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred				
		Godišnje	Tjedno		Bodovi	Godišnje	Tjedno		Bodovi	Godišnje	Tjedno		Bodovi	Godišnje	Tjedno		Bodovi	
			T	V			T	V			T	V			T	V		
OBITELJSKI POSAO	Obiteljski posao	70	1	1	3													
GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	Globalno poslovno okruženje	70	2		3													
UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE	Uvod u poslovna upravljanje					70	2		3									
OSNOVE TURIZMA	Osnove turizma					70	2		3									
RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	Računovodstvo neprofitnih organizacija									70	1	1	3					
UPRAVLJANJE PRODAJOM	Upravljanje prodajom									70	1	1	3					
ANALIZA FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA	Analiza financijskih izvješća													64	1	1	3	
MARKETING USLUGA	Marketing usluga													64	2		3	

Ukupno sati / Bodova B1	70	1	1	3	70	2		3	70	1	1	3	64	1	1	3
Udio izbornih strukovnih predmeta / Bodova u ukupnom fondu %	6%			5%	6%			5%	6%			5%	6%			5%
Ukupno sati / Bodovi B1 + B2	420	6	6	21,5	560	11	5	29,5	630	10	8	34,5	576	9	9	30,5
Udio strukovnih predmeta / Bodova u ukupnom fondu %	38%			36%	50%			49%	56%			58%	56%			51%
C. Završni rad																
Ukupno bodova C																4
Sveukupno sati / Bodovi A + B+ C	1120	26	6	60	1120	27	5	60	1120	24	8	60	1024	23	9	60

* Napomene: u 1., 2., 3. i 4. razredu iz izbornih strukovnih modula bira se po jedan (1) predmet iz ponuđenog izbornog modula.
* Sadržaj predmeta obuhvaća: opću ekonomsku geografiju, ekonomsku geografiju svijeta, Europe i Republike Hrvatske
**Sadržaj predmeta obuhvaća: matematiku i gospodarsku matematiku

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	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	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
Izborna sadržaji:				
Latinski jezik	2	2	-	-
Logika	-	-	1	-
Ljudska prava	-	2	2	-
Filozofija	-	-	-	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
Izborni sadržaji:				
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

FARMACEUTSKI TEHNIČAR 240404

ZAJEDNIČKI DIO

Redni broj	NASTAVNI PREDMET	Tjedni broj sati							
		I. razred		II. razred		III. razred		IV. razred	
		T	V	T	V	T	V	T	V
1.	Hrvatski jezik	4		4		4		4	
2.	Strani jezik	2		2		2		2	
3.	Povijest	2		2		1			
4.	Etika/Vjeronauk	1		1		1		1	
5.	Geografija	2		1					
6.	Politika i gospodarstvo							1	
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura		2		2		2		2
8.	Matematika	3		3		2		2	
9.	Fizika	2		2		2			
10.	Biologija	2		2					
11.	Računalstvo	1	1						
12.	Latinski jezik	2		2					
UKUPNO ZAJEDNIČKI DIO		**21**	**3**	**19**	**2**	**12**	**2**	**10**	**2**

POSEBNI STRUKOVNI DIO

Redni broj	NASTAVNI PREDMET	Tjedni broj sati							
		I. razred		II. razred		III. razred		IV. razred	
		T	V	T	V	T	V	T	V
13.	Anatomija i fiziologija	1		2					
14.	Osnove zdravstvene struke	1.5	0.5						
15.	Uvod u laboratorijski rad	0.5	1.5						
16.	Opća kemija	3							
17.	Organska kemija			3					
18.	Analitička kemija			2	2				
19.	Biokemija					2			
20.	Farmaceutska kemija s farmakologijom					2	2	2	2
21.	Medicinska mikrobiologija			1	1				
22.	Botanika s farmakognozijom					2	1	2	1
23.	Farmaceutska tehnologija s kozmetologijom					4	4	3	4
24.	Kemija prehrane							1	1
25.	Industrijska proizvodnja lijekova							2	2
26.	Prirodna ljekovita sredstva					1			
Ukupno		**6**	**2**	**8**	**3**	**11**	**7**	**10**	**10**
UKUPNO STRUKOVNI DIO		**8**		**11**		**18**		**20**	
SVEUKUPNO		**32**		**32**		**32**		**32**	
Strukovna praksa						**168***		**21***	

T= teorija V= vježbe

* - Strukovna se praksa obavlja tijekom ljetnih praznika

** - Sati za izradu praktičnog dijela završnog rada

6.2. MODULARNA NASTAVA:

6.2.1. Raspored izvođenja modula

Obrazovna područja-programi (redovna nastava)	Trajanje obrazovanja po programima (godine)	Sektor	Razredni odjel:
Referent za poslovnu ekonomiju 060500	4	Ekonomija i trgovina	1a, 2a i 1e, 2e
Komercijalist 060305	4	Ekonomija i trgovina	1d, 2d i 1h, 2h
Upravno-poslovni referent 060405	4	Pravo, politologija, državna uprava i javni poslovi	1c, 2c i 1g, 2g

Odjel	Modul/Tjedan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	Ukupno
1c	Osnove prava	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4																								70
1c	Osnove poslovnog komuniciranja												2	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2												70
1c	Pravno okružje poslovanja																								4	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	70
1c	Osnove daktilografije	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	140
1c	Informatika u uredskom poslovanju	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	70
1c	Financijska pismenost	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5																						70
1c	Osnove poduzetništva																						5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70
1c	Osnove ustavnog prava															5	5	5	5	5	5	5															35
1c	Strani jezik struke (Str. jez. 2)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	70

| | | |

1a	IKT u uredskom poslovanju	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
1a	Strani jezik struke (Str. jez. 2)	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
	Modul sati + opći (19)	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	37	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	

Odjel	**Modul/Tjedan**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**Ukupno**
1e	Uvod u poduzetništvo	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	6	**6**	**4**																								70
1e	Uvod u osobne financije												**2**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**2**												70
1e	Uvod u poslovne komunikacije																								**4**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	70
1e	Osnove računovodstva	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
1e	Daktilografija u uredskom poslovanju	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	4	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	140
1e	IKT u uredskom poslovanju	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
1e	Strani jezik struke (Str. jez. 2)	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
	Modul sati + opći (15)	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	33	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	

Odjel	**Modul/Tjedan**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**Ukupno**
1d	Uvod u poduzetništvo	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	6	**6**	**4**																								70
1d	Uvod u osobne financije												**2**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**2**												70
1d	IKT u uredskom poslovanju	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
1d	Osnove računovodstva	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
1d	Uvod u poslovne komunikacije																								**5**	**7**	**7**	**7**	**7**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	75
1d	Unutarnje trg. poslovanje s vježbama	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	4	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	140
1d	Strani jezik struke (Str. jez. 2)	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105

Modul sati + opći (19)	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	37	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**38**	**38**	**38**	**38**	**38**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**		

Odjel	**Modul/Tjedan**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**Ukupno**
1h	Uvod u poduzetništvo												**2**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**2**												70
1h	Uvod u osobne financije	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	6	**6**	**4**																									70
1h	IKT u uredskom poslovanju	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
1h	Osnove računovodstva	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
1h	Uvod u poslovne komunikacije																								**5**	**7**	**7**	**7**	**7**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	75
1h	Unutarnje trg.poslovanje s vježbama	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	4	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	**4**	140
1h	Strani jezik struke (Str. jez. 2)	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
	Modul sati + opći (15)	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	33	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**34**	**34**	**34**	**34**	**34**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	

Odjel	**Modul/Tjedan**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**Ukupno**
2c	Uredsko poslovanje												**2**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**2**												70
2c	Radno pravo																								**4**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	70
2c	Poslovna psihologija	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	6	**6**	**4**																									70
2c	Osnove sociologije																								**2**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	35
2c	Daktilografija	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
2c	Poduzetništvo	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**1**												70
2c	Poslovno komuniciranje	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
2c	Poslovna informatika	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
2c	Strukovni latinski jezik	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70

2c	Strani jezik struke (Str. jez. 2)	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
	Modul sati + opći (19)	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	39	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	**39**	

Odjel	**Modul/Tjedan**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**Ukupno**
2g	Uredsko poslovanje																								**4**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	70
2g	Radno pravo												**2**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**2**												70
2g	Poslovna psihologija	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	6	**6**	**4**																								70
2g	Osnove sociologije	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**2**																								35
2g	Održivost i društvena odgovornost												**2**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**2**												70
2g	Poslovno komuniciranje	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	5	**5**	**4**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	105
2g	Daktilografija	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
2g	Poslovna informatika	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
2g	Poduzetništvo																								**4**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	70
2g	Strani jezik struke (Str. jez. 2)	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
	Modul sati + opći (15)	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	35	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	**35**	

Odjel	**Modul/Tjedan**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**Ukupno**
2a	Planiranje poduzetničke aktivnosti																								**4**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	70
2a	Mikroekonomija	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	6	**6**	**4**																								70
2a	Računovodstvo imovine i obveza	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
2a	Ponašanje potrošača												**2**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**2**												70

2a	Proračunske tablice u poslovanju	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
2a	Pisane poslovne komunikacije												**2**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**2**												70
2a	Novčano poslovanje	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	6	**6**	**4**																								70
2a	Ponašanje u poslovnom okružju																								**4**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	70
	Modul sati + opći (19)	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	36	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	**36**	

Odjel	**Modul/Tjedan**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**Ukupno**
2e	Planiranje poduzetničke aktivnosti												**4**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**													70
2e	Mikroekonomija	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	6	**6**	**4**																								70
2e	Računovodstvo imovine i obveza	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
2e	Ponašanje potrošača																								**4**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	70
2e	Proračunske tablice u poslovanju	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
2e	Pisane poslovne komunikacije													**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**4**													70
2e	Novčano poslovanje	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	6	**6**	**4**																								70
2e	Medijska kultura																								**4**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	70
	Modul sati + opći (15)	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	32	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	**32**	

Odjel	**Modul/Tjedan**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**Ukupno**
2d	Nabavno poslovanje	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70

2d	Vježbe nabavnog poslovanja	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
2d	Planiranje poduzetničke aktivnosti	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	6	**6**	**4**																																	70
2d	Proračunske tablice u poslovanju	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
2d	Prehrambena roba i trendovi u prehrani	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
2d	Računovodstvo imovine i troškova	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
2d	Komunikacija u poslovnome okruženju																		**3**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	105
2d	Psihologija u komercijalnome poslovanju											**2**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**3**																											35
	Modul sati + opći (19)	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	37	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	**37**	

Odjel	**Modul/Tjedan**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**	**26**	**27**	**28**	**29**	**30**	**31**	**32**	**33**	**34**	**35**	**Ukupno**
2h	Nabavno poslovanje	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
2h	Vježbe nabavnog poslovanja	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
2h	Planiranje poduzetničke aktivnosti																								**4**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	70
2h	Proračunske tablice u poslovanju	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	2	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	70
2h	Prehrambena roba i trendovi u prehrani	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
2h	Računovodstvo imovine i troškova	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	3	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	**3**	105
2h	Komunikacija u poslovnome okruženju	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	6	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**3**																				105
2h	Psihologija u komercijalnome poslovanju																		**3**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**2**												35
	Modul sati + opći (15)	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	33	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	**33**	

6.2.2. Opterećenje učenika i ishodi u modularnoj nastavi

Referent/ica za poslovnu ekonomiju

1. godina	Referent/ica za poslovnu ekonomiju	Sati tjedno	Sati godišnje	CSVET	Vođeni proces učenja i poučavanja	Učenje temeljeno na radu	Samostalne aktivnosti učenika (kod kuće, ne ide u normu)	ISHODI
Općeobrazovni dio	Hrvatski jezik	4	140	8				
	Engleski jezik / Njemački jezik 1	2	70	4				
	Matematika	4	140	8				
	Povijest	1	35	2				
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2				
	Vjeronauk/Etika	1	35	1				
Ukupno opterećenje opći predmeti:	1*	14	490	25				
Obvezni strukovni moduli	Uvod u poduzetništvo	2	70	4	30-40 (40%) 40 sati	20-40 (30%) 30 sati	30-40 (30%) 30 sati	-Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva (CSVET 1) -Kreativnost i poslovna ideja (CSVET 1) -Društveno poduzetništvo (CSVET1) -Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti (CSVET1)
	Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	3	105	6	10-20 (20%) 30 sati	40-60 (50%) 75 sati	30-40 (30%) 45 sati	-Primjena informacijsko komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju (CSVET 1) -Internetska tehnologija u poslovanju (CSVET 1)

								-Uredske aplikacije za oblikovanje teksta (CSVET 2) -Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka (CSVET 2)
	Osnove računovodstva	2	70	4	35-45 (40%) 40 sati	25-35 (30%) 30 sati	20-40 (30%) 30 sati	-Osnovni pojmovi računovodstva (CSVET 1) - Računovodstveni instrumenti (CSVET 1) -Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama (CSVET 1) - Popis imovine i obveza (CSVET 1)
	Uvod u osobne financije	2	70	3	40-60 (53,33%) 40 sati	35-50 (40%) 30 sati	5-10 (6,67%) 5 sati	-Planiranje i upravljanje osobnim financijama (CSVET 3)
	Uvod u poslovne komunikacije	2	75	5	20-30 (20%) 25 sati	30-50 (40%) 50 sati	30-40 (40%) 55	- Osnove poslovnog komuniciranja (CSVET 1) -Poslovni bonton u komunikaciji (CSVET 1/25 sati) -Usmena poslovna komunikacija (CSVET 3)
	Daktilografija u uredskom poslovanju	4	140	7	10-20 (20%) 35 sati	50-70 (60%) 105 sati	20-30 (20%) 35 sati	- Zaštita na radu u poslovanju (CSVET 1) - Ergonomska načela u uredskom poslovanju (CSVET 1) -Daktilografija (CSVET 5)
	Engleski jezik / Njemački jezik struke 4 - stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima	3	105	6	50-70 (60%) 90 sati	10-20 (10%) 15 sati	20-30 (30%) 45 sati	-Putovanje, (2 CSVET) -Boravak u zemljama engleskog /njemačkoggovornog područja, (2 CSVET) -Stručna praksa i projekti, (2 CSVET)
Ukupno opterećenje strukovni moduli:	2*	18	630	35				
Sat razrednika	3*	1	35					

Ukupno sati (ukupno opterećenje učenika):	1*+2*+3*	33	1155	60				

2. godina Str 95	Referent/ica za poslovnu ekonomiju	Sati tjedno	Sati godišnje	CSVET	Vođeni proces učenja i poučavanja	Učenje temeljeno na radu	Samostalne aktivnosti učenika (kod kuće, ne ide u normu)	ISHODI
Općeobrazovni dio	Hrvatski jezik	4	140	8				
	Engleski jezik / Njemački jezik 1	2	70	4				
	Matematika	4	140	8				
	Povijest	1	35	2				
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2				
	Vjeronauk/Etika	1	35	1				
Ukupno opterećenje opći predmeti:	1*	14	490	25				
Obvezni strukovni moduli	Planiranje poduzetničke aktivnosti	2	70	4	30-40 (40%) 40 sati	30-40 (30%) 30 sati	20-40 (30%) 30 sati	-Intelektualno vlasništvo, 1CSVET -Planiranje poslovanja, 2 CSVET -Uspostava organizacijske strukture, 1 CSVET
	Proračunske tablice u poslovanju	2	70	5	10-20 (16%) 20 sati	40-50 (40%) 50 sati	30-50 (44%) 55 sati	-Uredske aplikacije za upravljanje podatcima pomoću proračunskih tablica, 2 CSVET

							-Napredne mogućnosti proračunske tablice u poslovanju, 1 CSVET
Računovodstvo imovine i obveza	3	105	6	20-30 (20%) 30 sati	40-50 (50%) 75	20-40 (30%) 45	-Blagajničko poslovanje i platni promet, 1 CSVET -Evidentiranje kratkotrajne i dugotrajne financijske imovine, 1 CSVET -Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih potraživanja, 1 CSVET - Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih obveza, 1 CSVET -Obračun PDV-a, 1 CSVET Evidentiranje kratkotrajne materijalne imovine, 1 CSVET
Mikroekonomija	2	70	4	40-60 (50%) 50 sati	10-20 (20%) 20 sati	30-40 (30%) 30 sati	- Osnove ekonomske znanosti, 1 CSVET Tržišne zakonitosti i tržište, 1 CSVET Ponašanje proizvođača i potrošača na tržištu, 2 CSVET
Ponašanje potrošača	2	70	4	30-45 (35%) 35 sati	25-35 (35%) 35 sati	25-40 (30%) 30	Utjecaj okruženja marketinga na proces tržišne razmjene, 1 CSVET Planiranje i istraživanje tržišta, 2 CSVET Ponašanje potrošača u marketinškom okruženju, 1 CSVET
Pisane poslovne komunikacije	2	70	5	10-20 (16%) 20	40-55 (40%) 50	30-45 (44%) 55	-Oblikovanje pisane poslovne komunikacije, 1 CSVET -Pisano komuniciranje u fazi promocije, 1 CSVET -Pisano komuniciranje u fazi operativnog poslovanja, 1 CSVET -Pisano komuniciranje u fazi rješavanja poteškoća u poslovanju i dokumentiranju poslovnih sastanaka, 1 CSVET

								-Komunikacija vezana uz zapošljavanje u poslovanju, 1 CSVET
	Novčano poslovanje	2	70	4	30-50 (40%) 40	20-30 (30%) 30	30-40 (30%) 30	-Novac i bankarski sustav Republike Hrvatske, 1 CSVET -Bankarski račun i kartično poslovanje, 1 CSVET -Krediti, 2 CSVET
Izborni moduli	Poslovno pregovaranje (izborni/Poslovna ekonomija)	2	70	4	10-20 (20%) 20	50-70 (50%) 50	20-30 (30%) 30	-Osnove poslovnog pregovaranja, 3 CSVET -Interkulturalno pregovaranje, 1 CSVET
	Poslovi u osiguranju (Izborni/financijske institucije i tržišta)	2	70	4	20-40 (20%) 20	40-50 (50%) 50	20-30 (30%) 30	-Osnovni poslovi osiguranja, 1 CSVET -Poslovi osiguranja, 3 CSVET
	Medijska kultura u poslovanju (izborni/Markating)	2	70	4	30-40 (30%) 30	20-40 (40%) 40	30-40 (30%) 30	-Medijska i informacijska pismenost, 2 CSVET -Analiza medijskog sadržaja, 2 CSVET
	Računovodstvo fizičkih osoba (Izborni/Računovodstvo)	2	70	4	20-30 (20%) 20	40-50 (50%) 50	20-40 (30%) 30	-Temeljne karakteristike računovodstva fizičkih osoba, 1 CSVET -Evidentiranje promjena u poslovanju fizičkih osoba, 3 CSVET
	Ponašanje u poslovnom okružju (Izborni/Upravljanje ljudskim potencijalima)	2	70	4	30-40 (30%) 30	20-40 (40%) 40	30-40 (30%) 30	-Uvod u poslovnu psihologiju, 2 CSVET -Psihologija u organizaciji, 2 CSVET
	Osnove projektnog upravljanja (Izborni/Projektno upravljanje)	2	70	4	20-30 (20%) 20	30-50 (50%) 50	30-40 (30%) 30	-Projektni ciklus, 2 CSVET -Logička matrica, 2 CSVET

Ukupno opterećenje strukovni moduli:	2*	17	595	36				
Sat razrednika	3*	1	35					
Ukupno sati (ukupno opterećenje učenika):	1*+2*+3*	32	1120	61				

-Odabire se jedan izborni modul od 4 CSVET na koji se nadovezuju moduli treće i četvrte godine.

Komercijalist/ica

1. godina	Komercijalist/ica	Sati tjedno	Sati godišnje	CSVET	Vođeni proces učenja i poučavanja	Učenje temeljeno na radu	Samostalne aktivnosti učenika (kod kuće, ne ide u normu)	ISHODI
Općeobrazovni dio	Hrvatski jezik	4	140	8				
	Engleski jezik / Njemački jezik 1	2	70	4				
	Matematika	4	140	8				
	Povijest	1	35	2				
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2				
	Vjeronauk/Etika	1	35	1				
Ukupno opterećenje opći predmeti:	1*	14	490	25				

Obvezni strukovni moduli	Unutarnje trgovinsko poslovanje s vježbama	4	140	7	50-70 (60%) 105 sati	20-30 (20%) 35 sati	10-20 (20%) 35 sati	-Uvod u tržište i trgovinu, (CSVET 1) -Temeljne odrednice asortimana i ambalaže proizvoda (CSVET 2) -Skladištenje zaliha i distribucija, (CSVET 2) -Zaštita na radu u poslovanju, (CSVET 1) -Distributivna trgovina i upravljanje asortimanom, ambalažom i zalihama (CSVET 1)
	Osnove računovodstva	2	70	4	35-45 (40%) 40 sati	25-35 (30%) 30 sati	20-40 (30%) 30 sati	-Osnovni pojmovi računovodstva (CSVET 1) -Računovodstveni instrumenti (CSVET 1) -Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama(CSVET 1) -Popis imovine i obveza (CSVET 1)
	Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	3	105	6	10-20 (20%) 30 sati	40-60 (50%) 75 sati	30-40 (30%) 45 sati	-Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju (CSVET 1) -Internetska tehnologija u poslovanju (CSVET 1) -Uredske aplikacije za oblikovanje teksta (CSVET 2) -Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka (CSVET 2)
	Uvod u osobne financije	2	70	3	40-60 (53,33%) 40 sati	35-50 (40%) 30 sati	5-10 (6,67%) 5 sati	-Planiranje i upravljanje osobnim financijama (CSVET 3)
	Uvod u poslovne komunikacije	2	75	5	20-30 (24%) 30 sati	30-50 (36%) 45 sati	30-40 (40%) 50 sati	-Osnove poslovnog komuniciranja (CSVET 1) -Poslovni bonton u komuniciranju (CSVET 1) -Usmena poslovna komunikacija (CSVET 3)
	Uvod u poduzetništvo	2	70	4	30-40 (30%)	20-40	30-40	-Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva (CSVET 1)

					30 sati	(40%) 40 sati	(30%) 30 sati	-Kreativnost i poslovna ideja (CSVET 1) -Društveno poduzetništvo (CSVET 1) -Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti (CSVET 1)
	Engleski jezik / Njemački jezik struke 4 - stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima	3	105	6	50-70 (50%) 75 sati	10-20 (20%) 30 sati	20-30 (30%) 40 sati	-Putovanje, (2 CSVET) -Boravak u zemljama engleskog/njemačkog govornog područja, (2 CSVET) -Stručna praksa i projekti, (2 CSVET)
Ukupno opterećenje strukovni moduli:	2*	18	635	35				
Sat razrednika	3*	1	35					
Ukupno sati (ukupno opterećenje učenika):	1*+2*+3*	33	1155	60				

2. godina	Komercijalist/ica	Sati tjedno	Sati godišnje	CSVET	Vođeni proces učenja i poučavanja	Učenje temeljeno na radu	Samostalne aktivnosti učenika (kod kuće, ne ide u normu)	ISHODI
Općeobrazovni dio	Hrvatski jezik	4	140	8				
	Engleski jezik / Njemački jezik 1	2	70	4				
	Matematika	4	140	8				
	Povijest	1	35	2				

	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2					
	Vjeronauk/Etika	1	35	1					
Ukupno opterećenje opći predmeti:	1*	14	490	25					
Obvezni strukovni moduli	Nabavno poslovanje	2	70	4	40-50 (50%) 50 sati	20-40 (20%) 20 sati	20-30 (30%) 30 sati	-Nabavno poslovanje u trgovačkom društvu, 2 -Preuzimanje robe u skladištu i prodavaonici, 1 -Troškovi u komercijalnom poslovanju, 1	
	Vježbe nabavnog poslovanja	2	70	4	10-20 (20%) 20 sati	50-70 (50%) 50 sati	20-30 (30%) 30 sati	-Istraživanje i planiranje nabave, 2 -Radni proces preuzimanja robe, 1 -Troškovi i kalkulacija nabavne cijene robe, 1	
	Planiranje poduzetničke aktivnosti	2	70	4	30-40 (40%) 40 sati	30-40 (30%) 30 sati	20-40 (30%) 30 sati	-Intelektualno vlasništvo, 1 -Planiranje poslovanje, 2 Uspostava organizacijske strukture, 1	
	Proračunske tablice u poslovanju	2	70	5	10-20 (20%) 25 sati	40-50 (35%) 45 sati	30-50 (45%) 55 sati	-Uredske aplikacije za upravljanje podatcima pomoću proračunskih tablica, 2 -Napredne mogućnosti proračunske tablice u poslovanju, 3	
	Prehrambena roba i trendovi u prehrani	3	105	6	35-50 (40%) 60 sati	35-40 (30%) 45 sati	10-30 (30%) 45 sati	-Skladištenje prehrambene robe i pića, 1 -Namirnice biljnog podrijetla, 2 -Namirnice životinjskog podrijetla, 2 -Trendovi u prehrani, 1	
	Računovodstvo imovine i troškova	3	105	5	40-50 (48%) 60 sati	30-40 (36%) 45 sati	10-30 (16%) 20 sati	-Platni promet i blagajničko poslovanje, 1 -Kratkoročna i dugoročna potraživanja, 2 -Kratkoročne i dugoročne obveze te troškovi poslovanja, 2	

	Komunikacija u poslovnome okruženju	3	105	5	20-30 (24%) 30 sati	50-70 (60%) 75 sati	10-20 (16%) 20 sati	-Oblici i stilovi pisane poslovne komunikacije, 1 -Pisane poslovne komunikacije u komercijalnom poslovanju, 3 -Komunikacija vezana uz zapošljavanje u poslovanju, 1
Izborni moduli	Prezentacijske vještine u komercijalnome poslovanju	1	35	2	40-50 (40%) 20 sati	20-30 (30%) 15 sati	20-40 (30%) 15 sati	-Poslovno prezentiranje, 2
	Psihologija u komercijalnome poslovanju	1	35	2	40-50 (40%) 20 sati	20-30 (30%) 15 sati	20-40 (30%) 15 sati	-Psihologija u kupoprodajnom procesu, 2
Ukupno opterećenje strukovni moduli:	2*	18	630	35				
Sat razrednika	3*	1	35					
Ukupno sati (ukupno opterećenje učenika):	1*+2*+3*	33	1155	60				

Izabire se jedan izborni modul 2 CSVET.

Upravno-poslovni referent/ica

1. godina	Upravno-poslovni referent/ica	Sati tjedno	Sati godišnje	CSVET	Vođeni proces učenja i poučavanja	Učenje temeljeno na radu	Samostalne aktivnosti učenika (kod kuće, ne ide u normu)	ISHODI
Općeobrazovni dio	Hrvatski jezik	4	140	8				
	Engleski jezik / Njemački jezik 1	2	70	4				
	Matematika	4	140	8				
	Povijest	1	35	2				
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2				
	Vjeronauk/Etika	1	35	1				
Ukupno opterećenje opći predmeti:	1*	14	490	25				
Obvezni strukovni moduli	Osnove prava	2	70	4	40 -55 (50%) 50 sati	15 -30 (20%) 20 sati	25 -35 (30%) 30 sati	- Uloga države u uređivanju odnosa u društvu (CSVET 2) - Pravni odnosi i primjena pravnih pravila u rješavanju radnih zadataka (CSVET 2)
	Osnove ustavnog prava	1	35	2	35-50 (50%) 25 sati	20-35 (20%) 10 sati	25-35 (30%) 15 sati	- Ustavno uređenje Republike Hrvatske (CSVET 1) - Prava i slobode građana u ustavnom poretku Republike Hrvatske (CSVET 1)
	Osnove poslovnog komuniciranja	2	70	4	30-50 (45%) 45 sati	25-35 (25%) 25 sati	25-35 (30%) 30 sati	- Radno okruženje i komunikacija (CSVET 3) - Poslovna etika i bonton (CSVET 1)
	Pravno okružje poslovanja	2	70	4	40-60 (50%)	15-25 (20%)	25-35 (30%)	- Osnove trgovačkog prava i prava društava (CSVET 3)

					50 sati	20 sati	30 sati	- Zaštita intelektualnog vlasništva i zaštita osobnih podataka (CSVET 1)
	Osnove daktilografije	4	140	6	50-60 (60%) 90 sati	25-45 (33,33%) 50 sati	5-15 (6,67%) 10sati	- Ergonomija uredskog prostora i računalne opreme (CSVET 1) - Desetoprstno slijepo pisanje na tipkovnici (CSVET 3) - Pisanje po diktatu u aplikaciji za unos i obradu teksta (CSVET 2)
	Informatika u uredskom poslovanju	2	70	5	30-35 (32%) 40 sati	25-40 (24%) 30 sati	35-45 (44%) 55 sati	- Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju (CSVET 1) - Uredske aplikacije za oblikovanje teksta (CSVET 2) - Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka (CSVET 2)
	Financijska pismenost	2	70	3	45-60 (53,33%) 40 sati	30-45 (40%) 30 sati	5-15 (6,67%) 5 sati	- Osnove financijske pismenosti (CSVET 2) - Planiranje osobnih financija (CSVET 1)
	Osnove poduzetništva	2	70	3	45-60 (53,33%) 40 sati	30-45 (40%) 30 sati	5-15 (6,67%) 5 sati	- Osnove poduzetništva i poduzetnička ideja (CSVET 3)
	Engleski jezik / Njemački jezik struke 1 - Osobni podatci u pisanom i usmenom izričaju	2	70	4	50-70 (60%) 60 sati	10-20 (10%) 10 sati	20-30 (30%) 30 sati	-Neposredno okruženje (CSVET 2) -Aktivnosti u svakodnevnici (CSVET 2)
Ukupno opterećenje strukovni moduli:	2*	19	665	35				
Sat razrednika	3*	1	35					

Ukupno sati (ukupno opterećenje učenika):	1*+2*+3*	34	1190	60				

2. godina	Upravno-poslovni referent/ica	Sati tjedno	Sati godišnje	CSVET	Vođeni proces učenja i poučavanja	Učenje temeljeno na radu	Samostalne aktivnosti učenika (kod kuće, ne ide u normu)	ISHODI
Općeobrazovni dio	Hrvatski jezik	4	140	8				
	Engleski jezik / Njemački jezik 1	2	70	4				
	Matematika	4	140	8				
	Povijest	1	35	2				
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2				
	Vjeronauk/Etika	1	35	1				
Ukupno opterećenje opći predmeti:	1*	14	490	25				
Obvezni strukovni moduli	UREDSKO POSLOVANJE	2	70	4	40 -50 (50%) 50 sati	20-35 (20%) 20 sati	20 -35 (30%) 30 sati	-Organizacija i planiranje rada, 1 -Postupanje s poštom, 1 -Administrativno-računovodstveni poslovi u upravi i poslovnom tajništvu, 1 -Dokumentiranje postupka zapošljavanja, 1

	RADNO PRAVO	2	70	3	45-60 (60%) 45 sati	30-45 (33,33%) 25 sati	5-15 (6,67%) 5 sati	-Prava i obveze radnika iz radnog odnosa i socijalnog osiguranja, 2 -Sastavljanje pravnih akata iz radno-pravnih odnosa i vođenje evidencija o radnicima, 1
	POSLOVNA PSIHOLOGIJA	2	70	3	45-50 (45%) 45 sati	20-45 (33,33%) 25 sati	15-25 (15%) 5 sati	-Poslovna psihologija, 3
	OSNOVE SOCIOLOGIJE	1	35	2	50-65 (50%) 25 sati	10-20 (20%) 10 sati	20-35 (30%) 15 sati	-Osnove sociologije, 2
	POSLOVNO KOMUNICIRANJE	3	105	5	40-50 (48%) 60 sati	25-35 (35%) 45sati	15-35 (17%) 20 sati	-Poslovna komunikacija u administrativnim poslovima, 3 -Oblikovanje poslovne dokumentacije, 2
	DAKTILOGRAFIJA	2	70	3	30-40 (40%) 30 sati	45-65 (53,33%) 40 sati	5-15 (6,66%) 5 sati	-Prijepis teksta i transkripcija audio zapisa, 3
	POSLOVNA INFORMATIKA	2	70	5	20-35 (20%) 25 sati	25-40 (36%) 45 sati	35-45 (44%) 55 sati	- Internetska terminologija u poslovanju, 1 -Uredske aplikacije za upravljanje podatcima pomoću proračunskih tablica, 2 -Baze podataka u uredskom poslovanju, 2
	PODUZETNIŠTVO	2	70	3	45-60 (53,33%) 40 sati	30-45 (40%) 30 sati	5-15 (6,67%) 5 sati	- Upravljanje poduzetničkim pothvatom, 3
	Engleski jezik / Njemački jezik struke 2	2	70	4	50-70 (60%) 60 sati	10-20 (10%) 10 sati	20-30 (30%) 30 sati	-SIU 3: Obrazovanje i zanimanje, 2 -SIU: 4: Ponuda proizvoda i usluga, 2
Izborni moduli	HRVATSKI POSLOVNI JEZIK	2	70	3	40-55 (53,33%) 40 sati	35-45 (40%) 30 sati	5-20 (6,67%) 5 sati	-Hrvatski poslovni jezik, 3

	Osnove stenografije	2	70	3	45-55 (53,33%) 40 sati	35-45 (40%) 30 sati	5-20 (6,67%) 5 sati	-Vokalizacija hrvatskog stenografskog pisma, 1 -Konsonancije hrvatske stenografije, 2
	Održivost i društvena odgovornost	2	70	3	40-55 (53,33%) 40 sati	35-45 (40%) 30 sati	5-20 (6,67%) 5 sati	-Održivi razvoj u poslovnoj administraciji, 2 -Povezanost tržišnih odnosa s društveno odgovornim poslovanjem u Republici Hrvatskoj, 1
	Strukovni latinski jezik	2	70	3	40-55 (53,33%) 40 sati	35-45 (40%) 30 sati	5-20 (6,67%) 5 sati	-Osnove latinskog jezika u poslovnoj administraciji, 3
Ukupno opterećenje strukovni moduli:	2*	20	700	35				
Sat razrednika	3*	1	35					
Ukupno sati (ukupno opterećenje učenika):	1*+2*+3*	35	1225	60				

Izabire se jedan izborni modul od 3 CSVET

6.2.3. Opterećenje nastavnika

Komercijalist/ica

1. godina	Komercijalist/ica	Sati tjedno	Sati godišnje	CSVET	VPUP	UTR	SAU	ISHODI	Nastavnik: 1d	Nastavnik: 1h
Općeobrazovni dio	Hrvatski jezik	4	140	8					N.Janić	A.Simić
	Srpski jezik	4	140	8					J.Štrbac	---
	Engleski jezik / Njemački jezik 1	2	70	4					M.Vujeva(E1)	B.Jagić(D1) M.Mijić(E1)
	Matematika	4	140	8					N.Varga	N.Vovk
	Povijest	1	35	2					J.Vukosavljević	G.Matić
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2					M.Šljukić	L.Jurić
	Vjeronauk/Etika	1	35	1					P.Đokić/M.Mirković	S.Matičić/J.Okreša
Ukupno opterećenje opći predmeti:	1*	14	490	25						
Obvezni strukovni moduli	Unutarnje trgovinsko poslovanje s vježbama	4	140	7	50-70 (60%) 105 sati	20-30 (20%) 35 sati	10-20 (20%) 35 sati	-Uvod u tržište i trgovinu, (CSVET 1) -Temeljne odrednice asortimana i ambalaže proizvoda (CSVET 2) -Skladištenje zaliha i distribucija, (CSVET 2) -Zaštita na radu u poslovanju, (CSVET 1) -Distributivna trgovina i upravljanje asortimanom,	M.Lončar	T.Žipovski

								ambalažom i zalihama (CSVET 1)		
	Osnove računovodstva	2	70	4	35-45 (40%) 40 sati	25-35 (30%) 30 sati	20-40 (30%) 30 sati	-Osnovni pojmovi računovodstva (CSVET 1) -Računovodstveni instrumenti (CSVET 1) -Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama(CSVET 1) -Popis imovine i obveza (CSVET 1)	J.Stjepanović	D.Raguž
	Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	3	105	6	10-20 (20%) 30 sati	40-60 (50%) 75 sati	30-40 (30%) 45 sati	-Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju (CSVET 1) -Internetska tehnologija u poslovanju (CSVET 1) -Uredske aplikacije za oblikovanje teksta (CSVET 2) -Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka (CSVET 2)	G.Leskovac	D. Balać
	Uvod u osobne financije	2	70	3	40-60 (53,33%) 40 sati	35-50 (40%) 30 sati	5-10 (6,67%) 5 sati	-Planiranje i upravljanje osobnim financijama (CSVET 3)	R.Stanišić	S.Kljunić
	Uvod u poslovne komunikacije	2	75	5	20-30 (24%) 30 sati	30-50 (36%) 45 sati	30-40 (40%) 50 sati	-Osnove poslovnog komuniciranja (CSVET 1) -Poslovni bonton u komuniciranju (CSVET 1)	M.Lončar	M.Makarević

								-Usmena poslovna komunikacija (CSVET 3)		
	Uvod u poduzetništvo	2	70	4	30-40 (30%) 30 sati	20-40 (40%) 40 sati	30-40 (30%) 30 sati	-Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva (CSVET 1) -Kreativnost i poslovna ideja (CSVET 1) -Društveno poduzetništvo (CSVET 1) -Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti (CSVET 1)	D.Milovanović	V.Lukšić
	Engleski jezik / Njemački jezik struke 4 stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima	3	105	6	50-70 (50%) 75 sati	10-20 (20%) 30 sati	20-30 (30%) 40 sati	-Putovanje,(2 CSVET) -Boravak u zemljama engleskog/njemačkog govornog -područja, (2 CSVET) -Stručna praksa i projekti, (2 CSVET)	M.Mijić(E)	Z.T.Dragun(E) B.Jagić(D)
Ukupno opterećenje strukovni moduli:	2*	18	635	35						
Sat razrednika	3*	1	35							
Ukupno sati (ukupno opterećenje učenika):	1*+2*+3*	33	1155	60						

2. godina	Komercijalist/ica	Sati tjedno	Sati godišnje	CSVET	VPUP	UTR	SAU	ISHODI	Nastavnik:	
									2d	2h
Općeobrazovni dio	Hrvatski jezik	4	140	8					T.Lenđel	T.Lenđel
	Srpski jezik	4	140	8					J.Štrbac	---
	Engleski jezik / Njemački jezik 1	2	70	4					M.Vujeva(E1)	V.Kovačević(E1)
	Matematika	4	140	8					Lj.Bijelić	B.Posavac
	Povijest	1	35	2					J.Vukosavljević	G.Matić
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2					M.Šljukić	J.Marić
	Vjeronauk/Etika	1	35	1					P.Đokić	S.Matičić/J.Okreša
Ukupno opterećenje opći predmeti:	1*	14	490	25						
Obvezni strukovni moduli	Nabavno poslovanje	2	70	4	40-50 (50%) 50 sati	20-40 (20%) 20 sati	20-30 (30%) 30 sati	-Nabavno poslovanje u trgovačkom društvu, 2 -Preuzimanje robe u skladištu i prodavaonici, 1 -Troškovi u komercijalnom poslovanju, 1	R.Stanišić	D.Raguž
	Vježbe nabavnog poslovanja	2	70	4	10-20 (20%) 20 sati	50-70 (50%) 50 sati	20-30 (30%) 30 sati	-Istraživanje i planiranje nabave, 2 -Radni proces preuzimanja robe, 1 -Troškovi i kalkulacija nabavne cijene robe, 1	R.Stanišić	D.Raguž
	Planiranje poduzetničke aktivnosti	2	70	4	30-40 (40%) 40 sati	30-40 (30%) 30 sati	20-40 (30%) 30 sati	-Intelektualno vlasništvo, 1 -Planiranje poslovanje, 2 Uspostava organizacijske strukture, 1	G.Leskovac	V.Lukšić

	Proračunske tablice u poslovanju	2	70	5	10-20 (20%) 25 sati	40-50 (35%) 45 sati	30-50 (45%) 55 sati	-Uredske aplikacije za upravljanje podatcima pomoću proračunskih tablica, 2 -Napredne mogućnosti proračunske tablice u poslovanju, 3	S.Mudri	Miroslav Grahovac
	Prehrambena roba i trendovi u prehrani	3	105	6	35-50 (40%) 60 sati	35-40 (30%) 45 sati	10-30 (30%) 45 sati	-Skladištenje prehrambene robe i pića, 1 -Namirnice biljnog podrijetla, 2 -Namirnice životinjskog podrijetla, 2 -Trendovi u prehrani, 1	D.Hadžić	M.Makarević
	Računovodstvo imovine i troškova	3	105	5	40-50 (48%) 60 sati	30-40 (36%) 45 sati	10-30 (16%) 20 sati	-Platni promet i blagajničko poslovanje, 1 -Kratkoročna i dugoročna potraživanja, 2 -Kratkoročne i dugoročne obveze te troškovi poslovanja, 2	D.Milovanović	D.Raguž
	Komunikacija u poslovnome okruženju	3	105	5	20-30 (24%) 30 sati	50-70 (60%) 75 sati	10-20 (16%) 20 sati	-Oblici i stilovi pisane poslovne komunikacije, 1 -Pisane poslovne komunikacije u komercijalnom poslovanju, 3 -Komunikacija vezana uz zapošljavanje u poslovanju, 1	G.Leskovac	F.Duraj
Izborni moduli	Prezentacijske vještine u komercijalnome poslovanju	1	35	2	40-50 (40%) 20 sati	20-30 (30%) 15 sati	20-40 (30%) 15 sati	-Poslovno prezentiranje, 2	---	---

	Psihologija u komercijalnome poslovanju	1	35	2	40-50 (40%) 20 sati	20-30 (30%) 15 sati	20-40 (30%) 15 sati	-Psihologija u kupoprodajnom procesu, 2	T.Žipovski	T.Žipovski
Ukupno opterećenje strukovni moduli:	2*	18	630	35						
Sat razrednika	3*	1	35							
Ukupno sati (ukupno opterećenje učenika):	1*+2*+3*	33	1155	60						

Izabire se jedan izborni modul 2 CSVET.

KOMERCIJALIST Šifra: 060304	Broj sati tjedno		3.razred		4.razred	
	3.razred	4.razred	3d	3h	4d	4h
Hrvatski jezik	3	3	M.Radmilović	Mirjana Grahovac	N.Janić	Mirjana Grahovac
Srpski jezik	3	3	S.M.Ćićić	------	M.R.Balihodžić	---
Strani jezik I.	3	3	B.Jagić (E1)	M.Vujeva(E1)	T.Vijant (E1)	T.Vijant (E1)
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	M.Šljukić	L.Jurić	M.Šljukić	L.Jurić
Vjeronauk /Etika	1	1	P.Đokić	S.Matičić/J.Okreša	P.Đokić	V.Jović/J.Okreša
Matematika	3	2	N.Varga	N.Vovk	S.S.Tkalac	B.Posavac
Poznavanje robe	3	2	D.Hadžić	V.Lukšić	D.Hadžić	V.Lukšić
Poslovne komunikacije	2	2	M.Lončar	M.Makarević	M.Lončar	M.Makarević
Informatika	2	-	S.Mudri	Miroslav Grahovac	---	---
Trgovinsko poslovanje	3	-	S.Ostojić	T.Žipovski	---	---
Računovodstvo	2	-	R.Stanišić	D.Raguž	---	---
Poduzetništvo	2	3	D.Milovanović	V.Lukšić	D.Milovanović	V.Lukšić
Osnove trgovačkog prava	2	-	J.Bakarić	M.Grgić	---	---
Psihologija prodaje	-	2	---	---	T.Žipovski	T.Žipovski
Marketing	-	3	---	---	J.Stjepanović	S.Kljunić
Transport, špedicija i osiguranje	-	2	---	---	D.Hadžić	F.Duraj

Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	-	3	---	---	R.Stanišić	D.Raguž
Izborni sadržaji:						
Strani jezik II.	2	2	B.Jagić (D2)(B) Z.T.Dragun(D2)(A)	V.Kovačević(D2)(A) N.Tufekčić(D2)(B)	Z.T.Dragun(D2)(A)	B.Jagić (D2)(A) Z.T.Dragun(D2)(B)
Ukupno teorijski sadržaji: (tjedno)	30	30	---	---	---	---
Strukovne vježbe	2	2	R.Stanišić	D.Raguž	R.Stanišić	D.Raguž
Ukupno sati tjedno	32	32				
Stručna praksa (sati godišnje)**:**	80	40				

Referent/ica za poslovnu ekonomiju

1. godina	Referent/ica za poslovnu ekonomiju	Sati tjedno	Sati godišnje	CSVET	VPUP	UTR	SAU	ISHODI	Nastavnik:	
									1a	1e
Općeobrazovni dio	Hrvatski jezik	4	140	8					A.Simić	A.Simić
	Srpski jezik	4	140	8					J.Štrbac	---
	Engleski jezik / Njemački jezik 1	2	70	4					M.Vujeva(E1)	M.Mijić(E1)
	Matematika	4	140	8					Lj.Bijelić	N.Vovk
	Povijest	1	35	2					J.Vukosavljević	G.Matić
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2					M.Šljukić	L.Jurić
	Vjeronauk/Etika	1	35	1					P.Đokić	S.Matičić/J.Okreša
Ukupno opterećenje opći predmeti:	1*	14	490	25						
Obvezni strukovni moduli	Uvod u poduzetništvo	2	70	4	30-40 (40%) 40 sati	20-40 (30%) 30 sati	30-40 (30%) 30 sati	-Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva (CSVET 1) -Kreativnost i poslovna ideja (CSVET 1) -Društveno poduzetništvo (CSVET1) -Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti (CSVET1)	D.Milovanović	V.Lukšić

Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	3	105	6	10-20 (20%) 30 sati	40-60 (50%) 75 sati	30-40 (30%) 45 sati	-Primjena informacijsko komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju (CSVET 1) -Internetska tehnologija u poslovanju (CSVET 1) -Uredske aplikacije za oblikovanje teksta (CSVET 2) -Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka (CSVET 2)	N.Varga	F.Duraj
Osnove računovodstva	2	70	4	35-45 (40%) 40 sati	25-35 (30%) 30 sati	20-40 (30%) 30 sati	-Osnovni pojmovi računovodstva (CSVET 1) - Računovodstveni instrumenti (CSVET 1) -Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama (CSVET 1) - Popis imovine i obveza (CSVET 1)	J.Stjepanović	S.Zrilić
Uvod u osobne financije	2	70	3	40-60 (53,33%) 40 sati	35-50 (40%) 30 sati	5-10 (6,67%) 5 sati	-Planiranje i upravljanje osobnim financijama (CSVET 3)	R.Stanišić	S.Kljunić
Uvod u poslovne komunikacije	2	75	5	20-30 (20%) 25 sati	30-50 (40%) 50 sati	30-40 (40%) 55	- Osnove poslovnog komuniciranja (CSVET 1) -Poslovni bonton u komunikaciji (CSVET 1/25 sati) -Usmena poslovna komunikacija (CSVET 3)	M.Lončar	D.Raguž

	Daktilografija u uredskom poslovanju	4	140	7	10-20 (20%) 35 sati	50-70 (60%) 105 sati	20-30 (20%) 35 sati	- Zaštita na radu u poslovanju (CSVET 1) - Ergonomska načela u uredskom poslovanju (CSVET 1) -Daktilografija (CSVET 5)	G.Leskovac	I.Kovačević (2x4sata)
	Engleski jezik / Njemački jezik struke 4 stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima	3	105	6	50-70 (60%) 90 sati	10-20 (10%) 15 sati	20-30 (30%) 45 sati	-Putovanje,(2 CSVET) -Boravak u zemljama engleskog/njemačkog govornog -područja, (2 CSVET) -Stručna praksa i projekti, (2 CSVET	T.Vijant (E)	M.Mijić(E)
Ukupno opterećenje strukovni moduli:	2*	18	630	35						
Sat razrednika	3*	1	35							
Ukupno sati (ukupno opterećenje učenika):	1*+2*+3*	33	1155	60						

2. godina Str 95	**Referent/ica za poslovnu ekonomiju**	**Sati tjedno**	**Sati godišnje**	**CSVET**	**VPUP**	**UTR**	**SAU**	**ISHODI**	**Nastavnik:**	
									2a	**2e**
Općeobrazovni dio	Hrvatski jezik	4	140	8					T.Lenđel	T.Barjaktarević
	Srpski jezik	4	140	8					M.R.Balihodžić	---
	Engleski jezik / Njemački jezik 1	2	70	4					M.Vujeva(E1)	V.Kovačević(E1)
	Matematika	4	140	8					Lj.Bijelić	B.Posavac

	Povijest	1	35	2					J.Vukosavljević	G.Matić
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2					M.Šljukić	L.Jurić
	Vjeronauk/Etika	1	35	1					P.Đokić	S.Matičić/J.Okreša
Ukupno opterećenje opći predmeti:	1*	14	490	25						
Obvezni strukovni moduli	Planiranje poduzetničke aktivnosti	2	70	4	30-40 (40%) 40 sati	30-40 (30%) 30 sati	20-40 (30%) 30 sati	-Intelektualno vlasništvo, 1CSVET -Planiranje poslovanja, 2 CSVET -Uspostava organizacijske strukture, 1 CSVET	D.Milovanović	V.Lukšić
	Proračunske tablice u poslovanju	2	70	5	10-20 (16%) 20 sati	40-50 (40%) 50 sati	30-50 (44%) 55 sati	-Uredske aplikacije za upravljanje podatcima pomoću proračunskih tablica, 2 CSVET -Napredne mogućnosti proračunske tablice u poslovanju, 1 CSVET	S.Mudri	Miroslav Grahovac
	Računovodstvo imovine i obveza	3	105	6	20-30 (20%) 30 sati	40-50 (50%) 75	20-40 (30%) 45	-Blagajničko poslovanje i platni promet, 1 CSVET -Evidentiranje kratkotrajne i dugotrajne financijske imovine, 1 CSVET -Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih potraživanja, 1 CSVET	J.Stjepanović	S.Zrilić

							- Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih obveza, 1 CSVET -Obračun PDV-a, 1 CSVET Evidentiranje kratkotrajne materijalne imovine, 1 CSVET		
Mikroekonomija	2	70	4	40-60 (50%) 50 sati	10-20 (20%) 20 sati	30-40 (30%) 30 sati	- Osnove ekonomske znanosti, 1 CSVET Tržišne zakonitosti i tržište, 1 CSVET Ponašanje proizvođača i potrošača na tržištu, 2 CSVET	M.Lončar	A.Andrijanić
Ponašanje potrošača	2	70	4	30-45 (35%) 35 sati	25-35 (35%) 35 sati	25-40 (30%) 30	Utjecaj okruženja marketinga na proces tržišne razmjene, 1 CSVET Planiranje i istraživanje tržišta, 2 CSVET Ponašanje potrošača u marketinškom okruženju, 1 CSVET	M.Lončar	S.Kljunić
Pisane poslovne komunikacije	2	70	5	10-20 (16%) 20	40-55 (40%) 50	30-45 (44%) 55	-Oblikovanje pisane poslovne komunikacije, 1 CSVET -Pisano komuniciranje u fazi promocije, 1 CSVET	M.Lončar	I.Kovačević

								-Pisano komuniciranje u fazi operativnog poslovanja, 1 CSVET -Pisano komuniciranje u fazi rješavanja poteškoća u poslovanju i dokumentiranju poslovnih sastanaka, 1 CSVET -Komunikacija vezana uz zapošljavanje u poslovanju, 1 CSVET		
	Novčano poslovanje	2	70	4	30-50 (40%) 40	20-30 (30%) 30	30-40 (30%) 30	-Novac i bankarski sustav Republike Hrvatske, 1 CSVET -Bankarski račun i kartično poslovanje, 1 CSVET -Krediti, 2 CSVET	S.Ostojić	S.Zrilić
Izborni moduli	Poslovno pregovaranje (izborni/Poslovna ekonomija)	2	70	4	10-20 (20%) 20	50-70 (50%) 50	20-30 (30%) 30	-Osnove poslovnog pregovaranja, 3 CSVET -Interkulturalno pregovaranje, 1 CSVET	---	---
	Poslovi u osiguranju (Izborni/financijske institucije i tržišta)	2	70	4	20-40 (20%) 20	40-50 (50%) 50	20-30 (30%) 30	-Osnovni poslovi osiguranja, 1 CSVET -Poslovi osiguranja, 3 CSVET	---	---
	Medijska kultura u poslovanju (izborni/Marketing)	2	70	4	30-40 (30%) 30	20-40 (40%) 40	30-40 (30%) 30	-Medijska i informacijska pismenost, 2 CSVET	---	T.Žipovski

								-Analiza medijskog sadržaja, 2 CSVET		
	Računovodstvo fizičkih osoba (Izborni/Računovodstvo)	2	70	4	20-30 (20%) 20	40-50 (50%) 50	20-40 (30%) 30	-Temeljne karakteristike računovodstva fizičkih osoba, 1 CSVET -Evidentiranje promjena u poslovanju fizičkih osoba, 3 CSVET	---	---
	Ponašanje u poslovnom okružju (Izborni/Upravljanje ljudskim potencijalima)	2	70	4	30-40 (30%) 30	20-40 (40%) 40	30-40 (30%) 30	-Uvod u poslovnu psihologiju, 2 CSVET -Psihologija u organizaciji, 2 CSVET	T.Žipovski	---
	Osnove projektnog upravljanja (Izborni/Projektno upravljanje)	2	70	4	20-30 (20%) 20	30-50 (50%) 50	30-40 (30%) 30	-Projektni ciklus, 2 CSVET -Logička matrica, 2 CSVET	---	---
Ukupno opterećenje strukovni moduli:	2*	17	595	36						
Sat razrednika	3*	1	35							
Ukupno sati (ukupno opterećenje učenika):	1*+2*+3*	32	1120	61						

-Odabire se jedan izborni modul od 4 CSVET na koji se nadovezuju moduli treće i četvrte godine.

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																							
MODUL	Nastavni predmet	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe) i broj bodova								3. razred				4. razred				3. razred		4. razred	
										Godišnje	Tjedno		Bodovi	Godišnje	Tjedno		Bodovi	3a	3e	4a	4e
											T	V			T	V					
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	Hrvatski jezik									105	3		6	96	3		6	M.Radmilović	M.Prce	N.Janić	T.Barjaktarević
	Srpski jezik									105	3		6	96	3		6	S.M.Ćićić	---	M.R.Balihodžić	---
	Strani jezik (EJ1)									105	3		6	96	3		6	T.Vijant(E1)	V.Kovačević(E1)	Z.T.Dragun(E1)	V.Kovačević(E1)
	Vjeronauk/Etika									35	1		2,5	32	1		2,5	P.Đokić	S.Matičić/J.Okreša	P.Đokić	V.Jović
	Geografija*									70	2		3,5	64	2		3,5	M.Tadić	T.Lešić	B.Bastašić	T.Lešić
	Tjelesna i zdravstvena kultura									70	2		2	64	2		2	M.Šljukić	L.Jurić	M.Šljukić	L.Jurić
	Matematika**									105	3		5,5	96	3		5,5	N.Varga	N.Vovk	S.S.Tkalac	N.Vovk
Ukupno sati / Bodova A										490	14		25,5	448	14		25,5				
Udio općeobrazovnih predmeta / Bodova u ukupnom fondu %										44%			43%	44%			43%				
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																					
B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	Nastavni predmet	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe) i broj bodova								3. razred				4. razred				3. razred		4. razred	
										Godišnje	Tjedno		Bodovi	Godišnje	Tjedno		Bodovi	3a	3e	4a	4e
											T	V			T	V					
OSNOVE EKONOMIJE	Osnove ekonomije									70	2		4	64	2		3	M.Lončar	A.Andrijanić	M.Lončar	A.Andrijanić
	Statistika									70	1	1	3					J.Stjepanović	A.Andrijanić	---	---
POSLOVNE KOMUNIKACIJE	Komunikacijsko-prezentacijske vještine									70	1	1	4					S.Mudri	V.Lukšić	---	---
RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	Računovodstvo proizvodnje i trgovine									105	2	1	6					D.Milovanović	S.Zrilić	---	---
	Poduzetničko računovodstvo													128	1	3	8	---	---	D.Milovanović	S.Zrilić
MARKETING	Marketing									70	1	1	4,5	64	1	1	3,5	J.Stjepanović	S.Kljunić	J.Stjepanović	S.Kljunić
FINANCIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE	Bankarstvo i osiguranje									105	2	1	5,5	64		2	3,5	S.Ostojić	A.Andrijanić	S.Ostojić	A.Andrijanić
	Tržište kapitala													64	2		3	---	---	D.Hadžić	A.Andrijanić

PODUZETNIŠTVO U PRIMJENI	Vježbenička tvrtka									70		2	4,5	64		2	3,5	S.Ostojić	S.Kljunić	S.Ostojić	S.Kljunić
PRAVNO OKRUŽENJE POSLOVANJA	Pravno okruženje poslovanja													64	2		3	---	---	J.Bakarić	K.Jovičić
Ukupno sati / Bodova B1										560	9	7	31,5	512	8	8	27,5				
Udio obveznih strukovnih predmeta / Bodova u ukupnom fondu %										50%			53%	50%			46%				
B2. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	Nastavni predmet	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe) i broj bodova																3. razred		4. razred	
										3. razred				4. razred							
										Godišnje	Tjedno		Bodovi	Godišnje	Tjedno		Bodovi	3a	3e	4a	4e
											T	V			T	V					
RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	Računovodstvo neprofitnih organizacija									70	1	1	3					---	---	---	---
UPRAVLJANJE PRODAJOM	Upravljanje prodajom									70	1	1	3					D.Hadžić	M.Makarević	---	---
ANALIZA FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA	Analiza financijskih izvješća													64	1	1	3	---	---	---	---
MARKETING USLUGA	Marketing usluga													64	2		3	---	---	S.Ostojić	S.Zrilić
Ukupno sati / Bodova B1										70	1	1	3	64	1	1	3				
Udio izbornih strukovnih predmeta / Bodova u ukupnom fondu %										6%			5%	6%			5%				
Ukupno sati / Bodovi B1 + B2										630	10	8	34,5	576	9	9	30,5				
Udio strukovnih predmeta / Bodova u ukupnom fondu %										56%			58%	56%			51%				
C. Završni rad																					
Ukupno bodova C																	4				
Sveukupno sati / Bodovi A + B+ C										1120	24	8	60	1024	23	9	60				
* Napomene: u 1., 2., 3. i 4. razredu iz izbornih strukovnih modula bira se po jedan (1) predmet iz ponuđenog izbornog modula. * Sadržaj predmeta obuhvaća: opću ekonomsku geografiju, ekonomsku geografiju svijeta, Europe i Republike Hrvatske **Sadržaj predmeta obuhvaća: matematiku i gospodarsku matematiku																					

Upravno-poslovni referent/ica

1. godina	Upravno-poslovni referent/ica	Sati tjedno	Sati godišnje	CSVET	VPUP	UTR	SAU	ISHODI	Nastavnik:	
									1c	1g
Općeobrazovni dio	Hrvatski jezik	4	140	8					M.Radmilović	Mirjana Grahovac
	Srpski jezik	4	140	8					J.Štrbac	---
	Engleski jezik / Njemački jezik 1	2	70	4					T.Vijant (E1)	M.Vujeva(E1)
	Matematika	4	140	8					N.Varga	B.Posavac
	Povijest	1	35	2					J.Vukosavljević	G.Matić
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2					M.Šljukić	L.Jurić
	Vjeronauk/Etika	1	35	1					P.Đokić/ M.Mirković	V. Jović/J.Okreša
Ukupno opterećenje opći predmeti:	1*	14	490	25						
Obvezni strukovni moduli	Osnove prava	2	70	4	40 -55 (50%) 50 sati	15 -30 (20%) 20 sati	25 -35 (30%) 30 sati	- Uloga države u uređivanju odnosa u društvu (CSVET 2) - Pravni odnosi i primjena pravnih pravila u rješavanju radnih zadataka (CSVET 2)	J.Bakarić	M.Grgić
	Osnove ustavnog prava	1	35	2	35-50 (50%) 25 sati	20-35 (20%) 10 sati	25-35 (30%) 15 sati	- Ustavno uređenje Republike Hrvatske (CSVET 1)	K.Jovičić	K.Jovičić

							- Prava i slobode građana u ustavnom poretku Republike Hrvatske (CSVET 1)		
Osnove poslovnog komuniciranja	2	70	4	30-50 (45%) 45 sati	25-35 (25%) 25 sati	25-35 (30%) 30 sati	- Radno okruženje i komunikacija (CSVET 3) - Poslovna etika i bonton (CSVET 1)	G.Leskovac	M.Makarević
Pravno okružje poslovanja	2	70	4	40-60 (50%) 50 sati	15-25 (20%) 20 sati	25-35 (30%) 30 sati	- Osnove trgovačkog prava i prava društava (CSVET 3) - Zaštita intelektualnog vlasništva i zaštita osobnih podataka (CSVET 1)	J.Bakarić	M.Grgić
Osnove daktilografije	4	140	6	50-60 (60%) 90 sati	25-45 (33,33%) 50 sati	5-15 (6,67%) 10sati	- Ergonomija uredskog prostora i računalne opreme (CSVET 1) - Desetoprstno slijepo pisanje na tipkovnici (CSVET 3) - Pisanje po diktatu u aplikaciji za unos i obradu teksta (CSVET 2)	M.Mirković	I.Kovačević (2x4)
Informatika u uredskom poslovanju	2	70	5	30-35 (32%) 40 sati	25-40 (24%) 30 sati	35-45 (44%) 55 sati	- Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju (CSVET 1)	D.Balać	Miroslav Grahovac

								- Uredske aplikacije za oblikovanje teksta (CSVET 2) - Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka (CSVET 2)		
	Financijska pismenost	2	70	3	45-60 (53,33%) 40 sati	30-45 (40%) 30 sati	5-15 (6,67%) 5 sati	- Osnove financijske pismenosti (CSVET 2) - Planiranje osobnih financija (CSVET 1)	J.Stjepanović	A.Andrijanić
	Osnove poduzetništva	2	70	3	45-60 (53,33%) 40 sati	30-45 (40%) 30 sati	5-15 (6,67%) 5 sati	- Osnove poduzetništva i poduzetnička ideja (CSVET 3)	D.Hadžić	S.Kljunić
	Engleski jezik / Njemački jezik struke 1 - Osobni podatci u pisanom i usmenom izričaju	2	70	4	50-70 (60%) 60 sati	10-20 (10%) 10 sati	20-30 (30%) 30 sati	-Neposredno okruženje (CSVET 2) -Aktivnosti u svakodnevnici (CSVET 2)	Z.T.Dragun(D)	N.Tufekčić(D)
Ukupno opterećenje strukovni moduli:	2*	19	665	35						
Sat razrednika	3*	1	35							
Ukupno sati (ukupno opterećenje učenika):	1*+2*+3*	34	1190	60						

2. godina	**Upravno-poslovni referent/ica**			**CSVET**	**VPUP**	**UTR**	**SAU**	**ISHODI**	**Nastavnik:**

		Sati tjedno	Sati godišnje						2c	2g
Općeobrazovni dio	Hrvatski jezik	4	140	8					T.Lenđel	T.Lenđel
	Srpski jezik	4	140	8					J.Štrbac	---
	Engleski jezik / Njemački jezik 1	2	70	4					Z.T.Dragun(E1)	V.Kovačević(E1)
	Matematika	4	140	8					N.Varga	N.Vovk
	Povijest	1	35	2					J.Vukosavljević	G.Matić
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2					M.Šljukić	L.Jurić
	Vjeronauk/Etika	1	35	1					P.Đokić	S.Matičić/J.Okreša
Ukupno opterećenje opći predmeti:	1*	14	490	25						
Obvezni strukovni moduli	UREDSKO POSLOVANJE	2	70	4	40 -50 (50%) 50 sati	20-35 (20%) 20 sati	20 -35 (30%) 30 sati	-Organizacija i planiranje rada, 1 -Postupanje s poštom, 1 -Administrativno-računovodstveni poslovi u upravi i poslovnom tajništvu, 1 -Dokumentiranje postupka zapošljavanja, 1	J.Bakarić	F.Duraj
	RADNO PRAVO	2	70	3	45-60 (60%) 45 sati	30-45 (33,33%) 25 sati	5-15 (6,67%) 5 sati	-Prava i obveze radnika iz radnog odnosa i socijalnog osiguranja, 2 -Sastavljanje pravnih akata iz radno-pravnih	K.Jovičić	M.Grgić

							odnosa i vođenje evidencija o radnicima, 1		
POSLOVNA PSIHOLOGIJA	2	70	3	45-50 (45%) 45 sati	20-45 (33,33%) 25 sati	15-25 (15%) 5 sati	-Poslovna psihologija, 3	T.Žipovski	T.Žipovski
OSNOVE SOCIOLOGIJE	1	35	2	50-65 (50%) 25 sati	10-20 (20%) 10 sati	20-35 (30%) 15 sati	-Osnove sociologije, 2	M.Mirković	J.Okreša
POSLOVNO KOMUNICIRANJE	3	105	5	40-50 (48%) 60 sati	25-35 (35%) 45sati	15-35 (17%) 20 sati	-Poslovna komunikacija u administrativnim poslovima, 3 -Oblikovanje poslovne dokumentacije, 2	S.Ostojić	M.Makarević
DAKTILOGRAFIJA	2	70	3	30-40 (40%) 30 sati	45-65 (53,33%) 40 sati	5-15 (6,66%) 5 sati	-Prijepis teksta i transkripcija audio zapisa, 3	G.Leskovac	F.Duraj
POSLOVNA INFORMATIKA	2	70	5	20-35 (20%) 25 sati	25-40 (36%) 45 sati	35-45 (44%) 55 sati	- Internetska terminologija u poslovanju, 1 -Uredske aplikacije za upravljanje podatcima pomoću proračunskih tablica, 2 -Baze podataka u uredskom poslovanju, 2	S.Mudri	Miroslav Grahovac
PODUZETNIŠTVO	2	70	3	45-60 (53,33%) 40 sati	30-45 (40%) 30 sati	5-15 (6,67%) 5 sati	- Upravljanje poduzetničkim pothvatom, 3	D.Hadžić	F.Duraj
Engleski jezik / Njemački jezik struke 2	2	70	4	50-70 (60%) 60 sati	10-20 (10%) 10 sati	20-30 (30%) 30 sati	-SIU 3: Obrazovanje i zanimanje, 2 -SIU: 4: Ponuda proizvoda i usluga, 2	Z.T.Dragun(NJ)	B.Jagić(NJ)

Izborni moduli	HRVATSKI POSLOVNI JEZIK	2	70	3	40-55 (53,33%) 40 sati	35-45 (40%) 30 sati	5-20 (6,67%) 5 sati	-Hrvatski poslovni jezik, 3	---	---
	Osnove stenografije	2	70	3	45-55 (53,33%) 40 sati	35-45 (40%) 30 sati	5-20 (6,67%) 5 sati	-Vokalizacija hrvatskog stenografskog pisma, 1 -Konsonancije hrvatske stenografije, 2	---	---
	Održivost i društvena odgovornost	2	70	3	40-55 (53,33%) 40 sati	35-45 (40%) 30 sati	5-20 (6,67%) 5 sati	-Održivi razvoj u poslovnoj administraciji, 2 -Povezanost tržišnih odnosa s društveno odgovornim poslovanjem u Republici Hrvatskoj, 1	---	F.Duraj
	Strukovni latinski jezik	2	70	3	40-55 (53,33%) 40 sati	35-45 (40%) 30 sati	5-20 (6,67%) 5 sati	-Osnove latinskog jezika u poslovnoj administraciji, 3	N.Vidović	---
Ukupno opterećenje strukovni moduli:	2*	20	700	35						
Sat razrednika	3*	1	35							
Ukupno sati (ukupno opterećenje učenika):	1*+2*+3*	35	1225	60						

Izabire se jedan izborni modul od 3 CSVET

UPRAVNI REFERENT	Broj sati tjedno		3.razred		4.razred	
Šifra: 060404	3.razred	4.razred	3c	3g	4c	4g
Hrvatski jezik	4	4	M.Radmilović	Mirjana Grahovac	M.Radmilović	Mirjana Grahovac
Srpski jezik	4	4	S.M.Ćićić	---	M.R.Balihodžić	---
Strani jezik I.	3	3	T.Vijant (E1)	Z.T.Dragun(E1)	B.Jagić (E1)	V.Kovačević(E1)
Strani jezik II.	2	2	B.Jagić (D2)(B) Z.T.Dragun(D2)(A)	V.Kovačević(D2)(A) N.Tufekčić(D2)(B)	B.Jagić (D2)(B) Z.T.Dragun(D2)(A)	B.Jagić (D2)(A) Z.T.Dragun(D2)(B)
Povijest	2	-	J.Vukosavljević	G.Matić	---	---
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	J.Marić	L.Jurić	M.Šljukić	J.Marić
Matematika	2	-	N.Varga	B.Posavac	---	---
Sociologija	2	-	M.Mirković	J.Okreša	---	---
Vjeronauk/Etika	1	1	P.Đokić/M.Mirković	S.Matičić /J.Okreša	P.Đokić	V.Jović
Informatika	2	3	S.Mudri	Miroslav Grahovac	S.Mudri	Miroslav Grahovac
Poduzetništvo s menadžmentom	-	2	---	---	S.Ostojić	V.Lukšić
Ustavni ustroj R. Hrvatske	-	2	---	---	J.Bakarić	M.Grgić
Uredsko poslovanje i dopisivanje	2	-	K.Jovičić	K.Jovičić	---	---
Radno pravo	-	3	---	---	J.Bakarić	M.Grgić
Upravni postupak	2	4	K.Jovičić	K.Jovičić	K.Jovičić	K.Jovičić
Kompjutorska daktilografija	2	-	M.Mirković	I.Kovačević	---	---
Uvod u imovinsko pravo	-	2	---	---	J.Bakarić	M.Grgić
Uvod u obiteljsko pravo	2	-	J.Bakarić	M.Grgić	---	---
Knjigovodstvo	2	-	R.Stanišić	S.Zrilić	---	---
Statistika	-	2	---	---	J.Stjepanović	A.Andrijanić
Ukupno sati tjedno	30	30				
Izborna sadržaji:						
Logika	1	-	---	---	---	---
Ljudska prava	2	-	M.Mirković	M.Grgić	---	---
Filozofija	-	2	---	---	---	J.Okreša
Javne financije	-	2	---	---	D.Hadžić	---
Sveukupno:	32	32				
Stručna praksa	40	40				

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

6.3. 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. 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.

UPRAVNI REFERENT

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

KOMERCIJALIST

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

FARMACEUTSKI TEHNIČAR

Razred	I.	II.	III.	IV.
Sati (obveza učenika)	-	-	168	21

Razredni odjeli koji su u modularnoj nastavi 1.a, 1.c, 1.d, 1,e, 1.g , 1.h, 2.a, 2.c, 2.d, 2,e, 2.g i 2.h imaju Učenje temeljeno na radu (UTR).

6.4. Plan i program izborne dodatne, dopunske nastave i fakultativne nastave

6.4.1. Izborna nastava

Predmet/ Razredni odjel	Nositelji aktivnosti	Ciljevi aktivnosti	Namjena aktivnosti	Način realizacije	Vremenik aktivnosti	Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja
Ponašanje u poslovnom okruženju 2.a	Tatjana Žipovski	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Strukovni latinski jezik 2c	Nebojša Vidović	Spoznati i usvojiti osnove latinskog jezika	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Psihologija u komercijalnome poslovanju 2.d	Tatjana Žipovski	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Jedan sat tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Medijska kultura u poslovanju 2.e	Tatjana Žipovski	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Održivost i društvena odgovornost 2.g	Fjolla Duraj	Spoznati i usvojiti osnove latinskog jezika	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Psihologija u komercijalnome poslovanju 2h	Tatjana Žipovski	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Jedan sat tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Upravljanje prodajom **3.a**	Dejan Hadžić	Usvajanje i razvoj poduzetničkog duha	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Ljudska prava **3.c**	Mirjana Mirković	Usvojiti znanja i senzibilizirati učenike za problematiku ljudskih prava	Zadovoljiti interese i potrebe učenika za proširivanjem sadržaja i	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem

			stjecanjem novih znanja - razviti ljubav spram čovjeka			
Strukovne vježbe **3.d**	Rada Stanišić	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Strani jezik II **3.d**	Branka Jagić/Zrinka Terzin Dragun	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Upravljanje prodajom **3.e**	Marija Markić	Usvajanje i razvoj poduzetničkog duha	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Ljudska prava **3.g**	Marija Grgić	Usvojiti znanja i senzibilizirati učenike za problematiku ljudskih prava	Zadovoljiti interese i potrebe učenika za proširivanjem sadržaja i stjecanjem novih znanja iz područja ljudskih prava	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Strukovne vježbe **3.h**	Dora Raguž	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Strani jezik II **3.h**	Vera Kovačević/Nikola Tufekčić	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Marketing usluga **4.a**	Sanela Ostojić	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Javne financije **4.c**	Dejan Hadžić	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim

			planom i programom predmeta			praćenjem i ocjenjivanjem
Strukovne vježbe 4**.d**	Rada Stanišić	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Strani jezik II **4.d**	Zrinka Terzin Dragun	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Marketing usluga **4.e**	Sanja Zrilić	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Filozofija **4.g**	Jasmina Okreša	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Strukovne vježbe **4.h**	Dora Raguž	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem
Strani jezik II **4.h**	Zrinka Terzin Dragun/Branka Jagić	Usvajanje i produbljivanje znanja	Razvijati kompetencije definirane planom i programom predmeta	Dva sata tjedno	Školska godina 2026./2027.	Rezultati se vrednuju redovitim praćenjem i ocjenjivanjem

6.4.2. Dodatna nastava

Predmet/ Razredni odjel	Nositelji aktivnosti	Ciljevi aktivnosti	Namjena aktivnosti	Način realizacije	Vremenik aktivnosti	Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja
Engleski jezik 4.a, 4.c, 4.d, 4.e,4.g, 4h	Branka Jagić	Produbiti i proširiti znanje iz engleskog jezika	Proširivanje znanja u svrhu uspješnog polaganja ispita državne mature	U školi izvan redovne nastave	rujan 2026. - svibanj 2027.	Vanjsko vrednovanje u svrhu unapređivanja rada škole

Matematika 4.a, 4.c, 4.d, 4.e,4.g, 4h razredi	Boris Posavac	Proširiti znanja iz matematike	Proširivanje znanja u svrhu uspješnog polaganja ispita državne mature	U školi izvan redovne nastave	rujan 2026. - svibanj 2027.	Vanjsko vrednovanje u svrhu unapređivanja rada škole
Hrvatski jezik 4.a, 4.c, 4.d, 4.e, 4.g, 4.h	Nebojša Janić	Proširiti znanja iz hrvatskoga jezika	Proširivanje znanja u svrhu uspješnog polaganja ispita državne mature	U školi izvan redovne nastave	rujan 2026. - svibanj 2027.	Vanjsko vrednovanje u svrhu unapređivanja rada škole
Srpski jezik 4.a, 4.c, 4.d	Jovana Štrbac	Proširiti znanja iz srpskog jezika	Proširivanje znanja u svrhu uspješnog polaganja ispita državne mature	U školi izvan redovne nastave	rujan 2026. - svibanj 2027.	Vanjsko vrednovanje u svrhu unapređivanja rada škole

6.4.3. Dopunska nastava

Predmet/ Razredni odjel	Nositelji aktivnosti	Ciljevi aktivnosti	Namjena aktivnosti	Način realizacije	Vremenik aktivnosti	Način vrednovanja i način korištenja rezultata vrednovanja
Računovodstvo 1.e,2.e, 3e	Sanja Zrilić	Osposobiti učenike da usvoje nastavne sadržaje računovodstva	Pomoć učenicima koji teže usvajaju nastavne sadržaje računovodstva	U školi izvan redovne nastave	Rujan 2026. – lipanj 2027.	Vanjsko vrednovanje u svrhu unapređivanja rada škole

6.5. Stručna vijeća

RED. BR.	STRUČNO VIJEĆE	VODITELJ AKTIVA	ČLANOVI AKTIVA	BROJ ČL. AKTIVA
1.	**Hrvatski jezik**	Tihana Lenđel	Tea Barjaktarević Marija Bratonja Željka Geto Mirjana Grahovac Nebojša Janić Tihana Lenđel Martina Prce Marijana Radmilović (zamjena Isidora Končarević) Anđela Simić	9
2.	**Ekonomska struka**	Slavica Kljunić	Ivan Kovačević Sanja Zrilić Jelena Stjepanović Slavica Kljunić Aleksandra Andrijanić Marija Lončar Tatjana Žipovski Vlatka Lukšić Dejan Hadžić Rada Stanišić Marija Makarević Dora Raguž Siniša Mudri Dragan Milanović Gorana Leskovac Sanela Ostojić Fjolla Duraj	17
3.	**Upravno – birotehnička struka**	Ksenija Jovičić	Jelena Bakarić Marija Grgić Ksenija Jovićić Mirjana Mirković	4
4.	**Strani jezici**	Vera Kovačević	Zrinka Terzin Dragun Branka Jagić Tomislava Vijant Monika Vujeva (Mirna Žiroš Grbavac) Nikola Tufekčić Marijana Mijić Vera Kovačević	7
5.	**Prirodoslovno matematička grupa predmeta**	Nevena Varga	Nataša Vovk Boris Posavac Sanja Slijepčević Tkalac Ljiljana Bijelić Miroslav Grahovac Siniša Mudri Dragana Balać Lazar Lemajić Bastašić Biljana Marko Kolarić Marija Makarević Saša Cakić	23

			Marija Tadić Tomislav Lešić Bruno Vučković Nevena Varga	
6.	**Društveno humanistička grupa predmeta**	Jelena Vukosavljević	Miljana Šljukić Luka Jurić, Jure Marić, Sanja Matičić, Vladimir Jović, Pero Djokić, Mirjana Mirković, Jasmina Okreša, Tatjana Žipovski, Gabrijel Matić, Jelena Vukosavljević	11
7.	**Nacionalna grupa predmeta (Srpska nacionalna manjina)**	Mirjana Radišić Balihodžić	Jelena Vukosavljević Biljana Bastašić Marija Tadić Pero Đokić Slađana Milješić Ćićić Jovana Štrbac, Mirjana Radišić Balihodžić	7
8.	**Farmaceutska grupa predmeta**	Darko Mijatović	Svetlana Panić Elena Lukić Tijana Ganić	2

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

Realizaciju rada stručnih vijeća voditelji su dužni predati pedagogu do 31.8. tekuće godine.

7. OKVIRNI KALENDAR RADA

7.1. Godišnji kalendar



Početak nastave: 7. rujna 2026.

Završetak nastave:

4. razredi 21. svibnja 2027.

1., 2., i 3. razredi 15. lipnja 2027.

Prvo polugodište: od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026.

Drugo polugodište:

od 7. siječnja 2027. do 21. svibnja 2027. za maturante

od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027. za 1., 2. i 3. razrede

Odmori:

Zimski odmor (prvi dio): od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027.

Zimski odmor (drugi dio): od 22. veljače 2027. do 26. veljače 2027.

Proljetni odmor: od 25. ožujka 2027. do 2. travnja 2027.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. – osim za učenike koji polažu razredne/popravne ispite, ispite državne mature obranu završnog rada ili imaju stručnu (ljetnu) praksu.

Obilježavanje Dana kruha i Dana škole te zadnji dan nastave u prvom i drugom polugodištu obilježit će se organizacijom nastave u jednoj smjeni.

Dan kruha i Dan škole će se obilježiti 20. listopada 2026.

Za nastavu na jeziku i pismu srpske nacionalne manjine 7. siječnja 2027. je nenastavni dan.

Dani otvorenih vrata organizirat će se u periodu od kraja travnja do sredine svibnja 2027.

3. svibnja 2027. je nenastavni dan.

7.2. Sjednice stručnih tijela: Nastavnička i Razredna vijeća

1.	Sjednica Nastavničkog vijeća/ Sjednica Razrednih vijeća	Rujan 2026.
2.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Rujan 2026.
3.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Rujan 2026.
4.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Rujan 2026.
5.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Listopad 2026.
6.	Sjednica Nastavničkog vijeća/Sjednica Razrednih vijeća	Listopad 2026.
7.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Studeni 2026.
8.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Prosinac 2026.
9.	Sjednica Razrednih vijeća	Siječanj 2027.
10.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Siječanj 2027.
11.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Veljača 2027.
12.	Sjednica Nastavničkog vijeća/Sjednica razrednih vijeća	Ožujak 2027.
13.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Travanj 2027.
14.	Sjednice RV-a za završne razrede sjednica Nastavničkog vijeća, ŠPO (za maturante)	Svibanj 2027.
15.	Sjednica Nastavničkog vijeća, ŠPO (za maturante nakon dopunskog rada)	Svibanj 2027.
16.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Lipanj 2027.
17.	Sjednice Razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća (1., 2. i 3. razredi)	Lipanj 2027.
18.	Sjednica Nastavničkog vijeća (1., 2., i 3. razredi nakon dopunskog rada)	Srpanj 2027.
19.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Kolovoz 2027.
20.	Sjednica Nastavničkog vijeća	Kolovoz 2027.

Napomena: Navedeni su okvirni brojevi i termini sjednica.

Prema Poslovniku o radu školskih tijela Sjednice se mogu održavati i putem video konferencije npr. Zoom.

7.3. Popravni ispiti i dopunski rad:

Dopunski rad:

Od 26. svibnja 2027. do 28. svibnja 2027. – za IV. razrede

Od 23. lipnja 2027. do 30. lipnja 2027. – za I., II., III. razrede

Popravni rok:

23. kolovoza 2027. do 25. kolovoza 2027.

7.4. Vremenik izradbe i obrane završnog rada

Objava tema na oglasnoj ploči: 20. listopada 2026.

Rok za izbor teme: do 31. listopada 2026.

Rokovi za prijavu obrane završnog rada:

Ljetni rok: do 1. travnja 2027.

Jesenski rok: do 10. srpnja 2027.

Zimski rok: do 30. studenoga 2027.

Rok za izradbu i predaju završnog rada u tajništvo:

Ljetni rok: do 5. svibnja 2027.

Jesenski rok: do 23. kolovoza 2027.

Zimski rok: do 21. siječnja 2028.

Rokovi obrane završnog rada:

Ljetni rok: od 31. svibnja. do 4. lipnja 2027.

Jesenski rok: od 26. do 27. kolovoza 2027.

Zimski rok: od 1. do 4. veljače 2028.

Datum uručivanja svjedodžbi o obranjenom završnom radu:

Ljetni rok: 23. lipnja 2027.

Jesenski rok: 7. rujna 2027.

Zimski rok: 10. veljače 2028.

7.5. Kalendar polaganja ispita državne mature u ljetnom roku 2026./2027.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – PRVI ROK

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
I. TJEDAN				
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
1. LIPNJA	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
1. LIPNJA	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
1. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
2. LIPNJA	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
2. LIPNJA	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
2. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
3. LIPNJA	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
3. LIPNJA	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
4. LIPNJA	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
II. TJEDAN				
7. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
7. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
8. LIPNJA	LOGIKA	14.00	150	16.30
8. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
8. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
8. LIPNJA	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
9. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
9. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
10. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30

10. LIPNJA	POVIJEST	14.00	135	16.15
11. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
11. LIPNJA	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
III. TJEDAN				
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
14. LIPNJA	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
23. LIPNJA	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
24. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
24. LIPNJA	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
25. LIPNJA	VJERONAUK	14.00	70	15.10
25. LIPNJA	ETIKA	14.00	150	16.30

7.6. Kalendar polaganja ispita državne mature u jesenskom roku 2026./2027.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – DRUGI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	**ISPIT**	**POČETAK ISPITA**	**TRAJANJE ISPITA (MIN.)**	**ZAVRŠETAK ISPITA**
18. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
18. KOLOVOZA	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
18. KOLOVOZA	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
18. KOLOVOZA	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
18. KOLOVOZA	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
19. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
19. KOLOVOZA	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
19. KOLOVOZA	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	180	12.00
19. KOLOVOZA	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
19. KOLOVOZA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
19. KOLOVOZA	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40

20. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
20. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
20. KOLOVOZA	VJERONAUK	14.00	70	15.10
20. KOLOVOZA	ETIKA	14.00	150	16.30

II. TJEDAN				
DATUM	**ISPIT**	**POČETAK ISPITA**	**TRAJANJE ISPITA (MIN.)**	**ZAVRŠETAK ISPITA**
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
23. KOLOVOZA	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
24. KOLOVOZA	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
25. KOLOVOZA	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
26. KOLOVOZA	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
27. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
27. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
27. KOLOVOZA	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	**ISPIT**	**POČETAK ISPITA**	**TRAJANJE ISPITA (MIN.)**	**ZAVRŠETAK ISPITA**
30. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
30. KOLOVOZA	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
30. KOLOVOZA	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
31. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
31. KOLOVOZA	POVIJEST	14.00	135	16.15
1. RUJNA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
1. RUJNA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
2. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
2. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
2. RUJNA	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
3. RUJNA	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
3. RUJNA	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

7.7. Raspored informacija za roditelje

7.7.1. Termini informacija za roditelje – razrednici

1.a	Jelena Stjepanović	Siniša Mudri	Četvrtak 8:40 - 9:25	Četvrtak 16:30 - 17:15
1.b	Biljana Baštašić	Marko Kolarić	Srijeda 14:45 - 15:30	Srijeda 10:25 - 11:10
1.c	Mirjana Mirković	Jelena Bakarić	Srijeda 12:10 - 12:50	Srijeda 13:05 - 13:50
1.d	Jelena Vukosavljević	Jovana Štrbac	Petak 9:35 - 10:20	Petak 15:40 - 16:25
1.e	Marijana Mijić	Fjolla Duraj	Ponedjeljak 9:35 - 10:20	Ponedjeljak 15:40 - 16:25
1.f	Vera Kovačević	Zrinka Terzin Dragun	Utorak 15:40 - 16:25	Utorak 9:35 - 10:20
1.g	Jasmina Okreša	Tatjana Žipovski	Srijeda 9:35 - 10:20	Srijeda 15:35 - 16:20
1.h	Marija Makarević	Dora Raguž	Srijeda 9:35 - 10:20	Srijeda 15:40 - 16:25
2.a	Siniša Mudri	Jelena Stjepanović	Srijeda 12:10 - 12:55	Srijeda 13:05 - 13:50
2.b	Svetlana Panić	Marija Tadić	Utorak 10:25 - 11:10	Utorak 14:45 - 15:30
2.c	Dragana Balać / Gorana Leskovac	Sanela Ostojić	Ponedjeljak 9:35 - 10:20	Petak 15:35 - 16:20
2.d	Pero Đokić	Sladana Milješić Ćićić	Ponedjeljak 9:35 - 10:20	Ponedjeljak 15:40 - 16:20
2.e	Fjolla Duraj	Marijana Mijić	Utorak 11:20 - 12:05	Utorak 13:55 - 14:40
2.f	Tea Barjaktarević	Vera Kovačević	Utorak 14:45 - 15:30	Četvrtak 15:40 - 16:25
2.g	Branka Jagić	Luka Jurić	Utorak 8:40 - 9:25	Utorak 16:30 - 17:15
2.h	Jure Marić	Tomislava Vijant	Petak 8:40 - 9:25	Petak 16:30 - 17:15
3.a	Marijana Radmilović	Isidora Končarević	Četvrtak 10:00 - 11:00	Četvrtak 15:00 - 16:00
3.b	Elena Lukić / Marko Kolarić	Nevena Varga	Četvrtak 16:30 - 17:15	Četvrtak 8:40 - 9:25
3.c	Sladana Milješić Ćićić	Pero Đokić	Četvrtak 16:30 - 17:15	Četvrtak 8:40 - 9:25
3.d	Rada Stanišić	Marija Lončar	Srijeda 15:40 - 16:25	Srijeda 9:35 - 10:20
3.e	Aleksandra Andrijanić	Slavica Kljunić	Četvrtak, 8:40 – 9:25	Četvrtak 16:30 – 17:15
3.f	Monika Vujeva / Mirna Žiroš Grbavac	Tea Barjaktarević	Četvrtak 16:30 - 17:15	Četvrtak 8:40 - 9:25
3.g	Marija Grgić	Ivan Kovačević	Srijeda 8:40 - 9:25	Srijeda 16:30 - 17:15
3.h	Dora Raguž	Marija Makarević	Srijeda 8:40 – 9:25	Srijeda 16:30 – 17:15
4.a	Dejan Hadžić	Mirjana Radišić Balihodžić	Četvrtak 12:10 - 12:55	Četvrtak 13:00 - 13:50
4.c	Jelena Bakarić	Branka Jagić	Četvrtak 10:25 - 11:10	Četvrtak 14:45 - 15:30
4.d	Mirjana Radišić Balihodžić	Dejan Hadžić	Utorak 8:40 - 9:25	Utorak 16:30 - 17:15
4.e	Slavica Kljunić	Aleksandra Andrijanić	Utorak 11:20 - 12:05	Utorak 13:55 - 14:40

4.g	Mirjana Grahovac	Miroslav Grahovac	Petak 8:40 - 9:30	Petak 16:30 - 17:15
4.h	Tomislava Vijant	Jure Marić	Ponedjeljak 11:20 - 12:05	Ponedjeljak 17:25 - 18:10

Raspored informacija podložan je promjenama zbog promjene rasporeda sati.

8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Socijalna i zdravstvena zaštita učenika planira se i provodi sukladno članku 67. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23), kojim je propisana obveza školskih ustanova da stvaraju uvjete za zdrav mentalni i fizički razvoj te socijalnu dobrobit učenika, brinu o njihovoj sigurnosti i zdravstvenom stanju, prate socijalne probleme i pojave te pružaju savjetodavni rad učenicima.

Zdravstvena zaštita učenika ostvaruje se u suradnji s nadležnom službom školske i adolescentne medicine i drugim zdravstvenim službama, sukladno **Planu i programu mjera zdravstvene zaštite 2023.–2026.** („Narodne novine“, br. 127/23), koji obuhvaća preventivne i namjenske preglede, zdravstvene probire, cijepljenje, zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja te aktivnu skrb i savjetovanje učenika sa zdravstvenim teškoćama.

Socijalna zaštita i podrška učenicima provodi se u okviru nadležnosti škole, u suradnji s roditeljima/skrbnicima, Hrvatskim zavodom za socijalni rad – nadležnim područnim uredom, Obiteljskim centrom te drugim nadležnim ustanovama i stručnim službama. Cilj je pravodobno prepoznati zdravstvene, psihosocijalne i socijalne potrebe učenika, osigurati primjerenu podršku te stvarati sigurno i poticajno školsko okruženje.

Područje rada	Aktivnosti / sadržaj	Nositelji i suradnici	Vrijeme realizacije
Preventivna zdravstvena zaštita učenika	Sistematski, kontrolni i namjenski pregledi; zdravstveni probiri; cijepljenje i docjepljivanje prema važećem programu; druge preventivne aktivnosti školske i adolescentne medicine.	Školska i adolescentna medicina; razrednici; stručni suradnici	Tijekom školske godine, prema planu nadležne službe
Praćenje učenika sa zdravstvenim teškoćama i kroničnim bolestima	Suradnja s roditeljima/skrbnicima i zdravstvenim službama; prikupljanje relevantnih podataka; upoznavanje nastavnika s potrebnim načinima postupanja i podrške; praćenje učenika tijekom školovanja.	Stručni suradnici; razrednici; nastavnici; roditelji/skrbnici; nadležni liječnik	Tijekom školske godine, prema potrebi
Mentalno zdravlje i psihosocijalna dobrobit	Rano prepoznavanje teškoća; individualni razgovori i savjetodavni rad; podrška u kriznim situacijama; upućivanje	Stručni suradnici; razrednici; ravnatelj; školska medicina; druge stručne službe	Tijekom školske godine, prema potrebi

	odgovarajućim stručnim službama prema potrebi.		
Prevencija zaraznih bolesti i zaštita zdravlja	Postupanje prema preporukama nadležnih zdravstvenih službi; zdravstveno informiranje; preventivne i higijenske mjere u okviru nadležnosti škole.	Nadležni zavod za javno zdravstvo; školska medicina; ravnatelj; razrednici	Prema potrebi i uputama nadležnih službi
Socijalna zaštita i podrška učenicima	Prepoznavanje socijalnih i socioekonomskih teškoća; razgovori i savjetovanje; povezivanje s nadležnim službama; pružanje podrške u okviru mogućnosti škole.	Stručni suradnici; razrednici; ravnatelj; HZSR – nadležni područni ured; druge službe	Tijekom školske godine, prema potrebi
Zaštita prava i sigurnosti učenika	Postupanje u situacijama nasilja, zanemarivanja, rizičnih ponašanja i drugih okolnosti koje mogu ugroziti zdravlje, sigurnost ili dobrobit učenika; uključivanje nadležnih tijela prema potrebi.	Ravnatelj; stručni suradnici; razrednici; nastavnici; nadležna tijela i službe	Kontinuirano i prema potrebi
Promicanje zdravih životnih navika	Poticanje tjelesne aktivnosti, odgovornog odnosa prema zdravlju i drugih zdravih životnih navika kroz odgojno-obrazovne i preventivne aktivnosti škole.	Nastavnici TZK; razrednici; stručni suradnici; školska medicina	Tijekom školske godine

Aktivnosti se provode tijekom školske godine u skladu s potrebama učenika, planovima nadležnih službi i okolnostima koje zahtijevaju uključivanje škole, roditelja/skrbnika te zdravstvenih, socijalnih i drugih stručnih službi.

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

9.1. Program akcije protiv ovisnosti

Nositelj: Marin Adžaga

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: policija, 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. 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

9.3. Edukacijsko-rehabilitacijski program stručne podrške i informiranja

Nositelj: Damir Kruljac, prof. def.

- Program je usmjeren na pružanje stručne podrške nastavnicima te edukaciju i senzibilizaciju učenika i drugih sudionika odgojno-obrazovnoga procesa o potrebama učenika s teškoćama u razvoju, učenika sa zdravstvenim teškoćama i drugih učenika kojima je potrebna dodatna podrška.
- Aktivnosti programa obuhvaćaju:
- izradu stručnih uputa, smjernica, sažetaka i strategija podrške nastavnicima za rad s učenicima s teškoćama u razvoju i učenicima sa zdravstvenim teškoćama;
- informiranje i edukaciju nastavnika o individualnim odgojno-obrazovnim potrebama učenika, primjerenim postupcima, prilagodbama i načinima pružanja podrške;
- edukaciju i senzibilizaciju učenika i nastavnika o različitim vrstama teškoća, invaliditetu, zdravstvenim teškoćama, prihvaćanju različitosti i odgojno-obrazovnoj inkluziji;
- pripremu i povremenu objavu kratkih stručnih i edukativnih sadržaja putem školskih digitalnih komunikacijskih kanala i drugih dostupnih oblika informiranja;
- informiranje o važnim datumima, preventivnim aktivnostima i temama iz područja zdravlja, razvoja, dobrobiti i uključivanja učenika;
- suradnju s nastavnicima, stručnim suradnicima, roditeljima/skrbnicima, zdravstvenim i drugim nadležnim službama u pripremi i provedbi pojedinih aktivnosti.
- Aktivnosti se provode tijekom školske godine prema aktualnim potrebama učenika i škole te u skladu s raspoloživim stručnim i organizacijskim mogućnostima.

9.4. 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

10.OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI ŠKOLE

10.1. Nastavničko vijeće

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelji
Kolovoz-rujan	-analiza upisa učenika u prve razrede -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 kurikuluma -molbe učenika	-ravnateljica -pedagog -voditelj smjene -stručni aktivi
Listopad-studeni	-tekuća problematika -molbe učenika	-ravnateljica
Prosinac	-molbe učenika -pedagoške mjere -analiza rada u prvom polugodištu -natjecanje učenika	-ravnateljica -stručni suradnici -razrednici
Siječanj-veljača	-analiza uspjeha i rada u prvom polugodištu -molbe učenika -pedagoške mjere -predavanje o ovisnosti-vanjski predavač	-ravnateljica -stručni suradnici -razrednici
Ožujak-travanj	-molbe učenika -pedagoške mjere -analiza rada	-ravnateljica
Svibanj	-završetak nastave za završne razrede -utvrđivanje uspjeha, analiza i vrednovanje postignutog -pripreme i aktivnosti za završetak nastavne godine -preispitivanja ocjena -pripremne radnje vezane za upis učenika u prve razrede	-ravnateljica -razrednici
Lipanj-srpanj	-aktivnosti oko završetka nastavne godine -pripreme za upis učenika u prvi razred školske -analiza i vrednovanje postignutih rezultata na svim područjima rada u tekućoj školskoj godini -aktivnosti oko obrane Završnog rada u Državne mature	-ravnateljica -stručni suradnici -razrednici

10.2. Razredna vijeća

Sjednice obveznih Razrednih vijeća utvrđeni su kalendarom rada škole, a ostale se održavaju 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 -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	- razrednici - defektolog - pedagog
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 - defektolog - pedagog
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 - defektolog - pedagog
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 - defektolog - pedagog
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 - defektolog - pedagoginj

10.3. Program rada razrednika

<u>Rad s učenicima</u>

- 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).

10.3.1.1. Prvi razred

Život i rad u školi (GOO)

1. Upoznavanje učenika s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika
2. Upoznavanje učenika s Kućnim redom i pravilima ponašanja u školi
3. Upoznavanje s pravima i obvezama učenika
4. Uloga i biranje razrednog rukovodstva
5. Donošenje razrednih pravila
6. 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 (na primjer: uljepšavanje matične učionice, ekološke akcije, humanitarne akcije, posjete kulturno-umjetničkim ustanovama, volontiranje)

10.3.1.2. Drugi razred

Život i rad u školi (GOO)

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

Modul živjeti zdravo (ZO)

1. Dodaci prehrani
2. Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstva na mentalno zdravlje
3. 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

1. Moji uspjesi
2. 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

1. Razvijanje komunikacijskih vještina (aktivno slušanje, empatija, asertivnost)
2. Učenikovo procjenjivanje odnosa u razredu
3. Kako nastaju sukobi?
4. 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 (na primjer: ekološke akcije, humanitarne akcije, posjete kulturno-umjetničkim ustanovama, volontiranje)

10.3.1.3. Treći razred

Život i rad u školi (GOO)

1. Upoznavanje učenika s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenje
2. Upoznavanje učenika s Kućnim redom i pravilima ponašanja u školi
3. Uloga i biranje razrednog rukovodstva
4. Donošenje razrednih pravila
5. 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 (na primjer: ekološke akcije, humanitarne akcije, posjete kulturno-umjetničkim ustanovama, volontiranje)

10.3.1.4. Četvrti razred

Život i rad u školi (GOO)

1. Upoznavanje učenika s Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika (GOO)
2. Upoznavanje učenika s Kućnim redom i pravilima ponašanja u školi (GOO)
3. Uloga i biranje razrednog rukovodstva(GOO)
4. Donošenje razrednih pravila (GOO)
5. 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 (na primjer: uljepšavanje matične učionice, ekološke akcije, humanitarne akcije, posjete kulturno-umjetničkim ustanovama, volontiranje)

10.4. Školski odbor

Školski odbor ima 7 članova:

- Ivan Kovačević, predsjednik, član iz reda Zbora radnika
- Siniša Mudri, zamjenik predsjednika, član iz reda Nastavničkog vijeća
- Nataša Vovk, članica iz reda Nastavničkog vijeća
- Anita Kovačić, član iz reda Vijeća roditelja
- Ivana Čeh, članica iz reda Osnivača
- Mario Zovko, član iz reda Osnivača
- Gabrijel Sabljak, član iz reda Osnivača

Djelokrug rada Školskog odbora utvrđen je Statutom škole.

Uloga Školskog odbora je predlagati najracionalniju potrošnju sredstva za unapređivanje kakvoće rada škole i podizanje njenog ugleda u lokalnoj zajednici; nabavu nastavnih sredstava, podržavati uvođenje pedagoških inovacija, i oplemenjivanje školskog ambijenta.

Školski odbor će pokušati pronaći izvore za financiranje unapređivanja rada škole (donacije i sl.).

Osnovni interes Školskog odbora bit će rad na unapređivanju kvalitete rada škole.

MJESEC	SADRŽAJ RADA
Listopad	- usvajanje Izvješća o radu škole u protekloj školskoj godini - usvajanje Godišnjeg plana i programa rada škole - usklađivanje i donošenje školskih akata na prijedlog ravnatelja - donošenje školskog kurikuluma - davanje suglasnosti ravnatelju za zasnivanje ili prestanak radnog odnosa
Prosinac	- praćenje realizacije godišnjeg plana i programa - usvajanje završnog računa - donošenje financijskog plana
Siječanj	- analiza uspjeha i rada u prvom polugodištu - donošenje financijskog obračuna - davanje suglasnosti ravnatelju za zasnivanje ili prestanak radnog odnosa
Svibanj	- praćenje realizacije godišnjeg plana i programa - donošenje polugodišnjeg obračuna - davanje suglasnosti ravnatelju za zasnivanje ili prestanak radnog odnosa
Srpanj	- usvaja izvješće o radu u protekloj školskoj godini - donosi smjernice za budući rad

Školski odbor sastaje se redovito radi usvajanja financijskih izvješća.

10.5. 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 pedagogom škole ili ravnateljicom.

VIJEĆE UČENIKA ŠKOLSKE 2026./2027. GODINE

Razred:	Ime i prezime učenika:	Razred:	Ime i prezime učenika:
1.a	Lidija Milanović	1.b	Miljan Zeljić
1.c	Marko Ilić	1.d	Jovana Medić
1.e	Borna Kuđerski	1.f	Petra Grgić
1.g	Jakov Zujić	1.h	Jakov Kovačić
2.a	Anastasija Brkić	2.b	Andrej Popović
2.c	Lana Lucić	2.d	Kristina Predić
2.e	Ilija Sabljić	2.f	Mihaela Vidačković
2.g	Igor Turkijević	2.h	Lara Nedić
3.a	Ana Savić	3.b	Tara Maksić
3.c	Mila Leskovac	3.d	Vanja Gavrilović
3.e	Antonija Barišić	3.f	Ella Demirović
3.g	Filip Kovačić	3.h	Paola Mrvoš
4.a	Nina Kolar	4.c	Stefan Bugarski
4.d	Jana Cvijanović	4.e	Lorena Pole
4.g	Natali Miljak	4.h	Patricija Mrvoš

MJESEC	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI
Rujan	- konstituiranje Vijeća učenika, izbor rukovodstva - upoznavanje s Planom rada, Kućnim redom škole, Pravilnicima, kurikulumom i Godišnjim planom rada škole	Ravnateljica, pedagog
Listopad	- Sudjelovanje u obilježavanju Dana škole	Predsjednik/ca Vijeća, pedagog
Studeni	- 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/ca vijeća, pedagog
Prosinac	- Komunikacija nastavnik- učenik i učenik- nastavnik u našoj školi - Problemi u učenju, naročito u I. razredu - Sudjelovanje u Božićnoj priredbi	Predsjednik/ca Vijeća, pedagog
Ožujak	- Sudjelovanje u obilježavanju značajnih datuma i aktivnostima u našoj Školi	Predsjednik/ca Vijeća, pedagog
Svibanj	- Sudjelovanje u obilježavanju značajnih datuma i aktivnostima u našoj Školi	Predsjednik/ca Vijeća, pedagog

10.6. Vijeće roditelja

Članovi Vijeća roditelja:

Razred:	Ime i prezime roditelja:	Razred:	Ime i prezime roditelja:
1.a	Mirna Milanović	1.b	Ljubica Glušac Lukić
1.c	Biljana Brković	1.d	Zoran Aćimović
1.e	Branka Božić	1.f	Dario Damjanović
1.g	Mario Zujic	1.h	Anita Kovačić
2.a	Dejan Hadžić	2.b	Jasmina Đurđević
2.c	Bojan Glamočak	2.d	Jasna Sušić
2.e	Vanja Hornjak	2.f	Maja Župan
2.g	Ivana Pavičić	2.h	Aleksandra Bosić
3.a	Zlata Petrović	3.b	Jovana Jelić Vuletić
3.c	Romana Leskovac	3.d	Anita Bokan
3.e	Goran Skender	3.f	Dalibor Tomašić
3.g	Goran Terzić	3.h	Stanislava Binder
4.a	Borislav Alavanja	4.c	Danica Mazur
4.d	Snežana Nedić	4.e	Marijana Kršić
4.g	Zrinka Leutar	4.h	Damir Pencinger

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

MJESEC	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI
Rujan-listopad	-konstituiranje Vijeća roditelja -izbor predsjednika -donošenje godišnjeg 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	Predsjednik/ca vijeća, ravnateljica, pedagog, tajnica

	-upoznavanje s kalendarom rada škole -usvajanje godišnjeg plana i programa rada Škole te Kurikuluma	
Veljača-ožujak	-prijedlozi tijelima škole o pitanjima važnim za učenike -skrb o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika -sudjelovanje u aktivnostima javne djelatnosti škole -pomoć učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza	Predsjednik/ca vijeća

10.7. Ravnateljica –Jelena Vinaj, mag.oec.

red. br.	područje rada	svrha	aktivnosti / pokazatelji uspješnosti	oblici i metode rada	suradnici / subjekti	vrijeme / broj sati
1.	**Strateško upravljanje školom**	*Izraditi strateške i godišnje dokumente škole:* *Izvješće o radu škole; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rada škole.*	• utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja • definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe • planirati pedagoške i poslovodne zadaće • izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, fakultativne, dopunske i dodatne nastave i slobodnih aktivnosti • imenovati razrednike i voditelje smjena • sudjelovati u izradi odluka o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika • izraditi raspored rada administrativno-tehničkog osoblja • planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama škole • pratiti provedbu svih planiranih aktivnosti, programa i projekata **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** • izrađeno Izvješće o radu škole, Školski kurikulum te Godišnji plan i program rada škole u skladu sa zadanim uvjetima i specifičnim potrebama • izrađene odluke o godišnjim zaduženjima • realizirane aktivnosti, programi i projekti na razini škole	• individualni • grupni • frontalni • razgovor • analize potreba • analize izvješća i prijedloga • rad na tekstu • pisanje	• nastavnici • stručni suradnici • roditelji • učenici	IX. – 28 h X. – 20 h XI. – 13 h XII. – 10 h I. – 4 h II. – 2 h III. – 20 h IV. – 10 h V. – 10 h VI. – 25 h VII. – 7 h VIII. – 15 h **UKUPNO: 164 sati**
2.	**Organizacijsko upravljanje školom**	*Koordinirati cjelokupnim radom škole.*	• osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti funkcionalnu uporabu nastavnih sredstava i pomagala u nastavi • surađivati sa stručnim suradnicama, satničarem i voditeljima smjena u organiziranju redovnih aktivnosti • organizirati popravne, predmetne i obranu završnog rada te upise u prvi razred • poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada • poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija • pratiti rad stručnih aktiva • pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća • pripremiti i voditi sastanke Školskog prosudbenog odbora • imenovati prema potrebi povjerenstva • sudjelovati u radu Školskog ispitnog povjerenstva • sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke • surađivati sa sindikalnom povjerenicom	• individualni • grupni • frontalni • timski • razgovor • predavanje • rad na tekstu • pisanje • proučavanje dokumentacije • analitičko promatranje	• nastavnici • stručni suradnici • ostali radnici	IX. – 20 h X. – 26 h XI. – 20 h XII. – 20 h I. – 20 h II. – 20 h III. – 20 h IV. – 20 h V. – 20 h VI. – 20 h VII. – 5 h VIII. – 5 h **UKUPNO: 216 sati**

			• sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** • realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti • realizirane inovacije u nastavi • održane sjednice SA, NV, ŠPO, ŠIP, ŠO • realiziran kulturni program škole			
3.	**Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom**	*Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja.*	• pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma • pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima • poticati i pratiti realizaciju međupredmetnih tema • analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika • poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku • sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima • poticati inoviranje kurikuluma i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada • poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja • podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja • sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) • inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja • poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi • poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole • sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** • broj sati hospitiranja na nastavi • broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima • realizirani sastanci VU i VR • odrađen pripravnički staž, položen stručni ispit prijavljenih pripravnica • broj djelatnika i broj sati provedenih na stručnom usavršavanju (u školi i izvan škole)	• frontalni • individualni • grupni • timski • rad u paru • razgovor • pedagoške radionice • rješavanje problema • supervizija • rad na tekstu • pisanje • analitičko promatranje • demonstracija	• nastavnici • stručni suradnici • učenici • roditelji • savjetnici iz MZO-a, AZOO-a, ASOO-a • predstavnici šire društvene zajednice	IX. – 18 h X. – 30 h XI. – 30 h XII. – 28 h I. – 20 h II. – 25 h III. – 38 h IV. – 30 h V. – 30 h VI. – 30 h VII. – 2 h VIII. – 3 h **UKUPNO: 284 sati**
4.	**Upravljanje ljudskim potencijalima**		• planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole • provoditi selekcijski postupak	• individualni rad • timski rad • rasprava	• nastavnici • stručni suradnici	IX. – 17 h X. – 10 h XI. – 10 h

			• uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe • informirati zaposlene o pravnim propisima • organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika • pratiti uvođenje u rad i završetak Programa obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu u zakonskom roku (6 mjeseci od zapošljavanja) **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** • dokumentacija iz provedenih selekcijskih postupaka • pripravnici koji su položili stručni ispit • izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih suradnika • broj nastavnika i stručnih suradnika koji su napredovali u zvanju • broj nastavnika koji su nagrađeni državnom nagradom	• razgovor • analitičko promatranje • predavanje		XII. – 5 h I. – 10 h II. – 10 h III. – 22 h IV. – 10 h V. – 5 h VI. – 5 h VII. – 3 h VIII. – 10 h **UKUPNO: 117 sati**
5.	**Osiguranje kvalitete rada škole**	*Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole.*	• sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) • sudjelovati u radu Povjerenstva za kvalitetu • poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi • predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** • izrađene analize • realizirani sastanci Povjerenstva za kvalitetu • provedeno istraživanje • predložene mjere poboljšanja rada • uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika	• individualni • grupni • timski • frontalni • analiza pedagoške dokumentacije • rasprava • razgovor • analitičko promatranje • rad na tekstu	• stručni suradnici • nastavnici • učenici • roditelji	IX. – 10 h X. – 5 h XI. – 5 h XII. – 4 h I. – 10 h II. – 5 h III. – 5 h IV. – 6 h V. – 5 h VI. – 10 h VII. – 3 h VIII. – 2 h **UKUPNO: 70 sati**
6.	**Organizacija timskog rada**	*Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja kvalitete škole.*	• sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Školskog ispitnog povjerenstva te radnih skupina • organizacija i sudjelovanje u sastancima sa stručnim suradnicama • imenovati razne školske timove i radne skupine • sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** • vođenje NV-a, ŠPO-a, ŠIP-a • sudjelovati u radu VR i VU • sudjelovanje (prema potrebi) u radu SA	• timski rad • rasprava • razgovor • rješavanje problema • pedagoške radionice	• nastavničko vijeće • ŠIP • ŠPO • razni timovi • roditelji • učenici	IX. – 10 h X. – 10 h XI. – 10 h XII. – 10 h I. – 10 h II. – 8 h III. – 9 h IV. – 10 h V. – 10 h VI. – 10 h VII. – 5 h VIII. – 2 h **UKUPNO: 104 sati**

7.	**Provedba pravne regulative**	*Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad škole u skladu sa zakonskim propisima.*	• poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu • pratiti primjenu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju i obrazovanju odraslih, Statuta i ostalih propisa • nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole • pregledavati pedagošku dokumentaciju škole • pratiti usklađivanje normativnih akata s promjenama zakonskih akata • sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške dokumente i financijske dokumente Škole te provoditi odluke **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** • normativni akti usklađeni točno i pravodobno • pedagoška dokumentacija je popunjena točno i pravodobno • sudjelovanje u radu ŠO-a • provedene odluke ŠO-a	• individualni • rad u paru • timski rad • rad na tekstu • pisanje • analiza dokumentacije • rasprava • razgovor • rješavanje problema	• tajnik • predsjednica Školskog odbora • ostali prema potrebi	IX. – 10 h X. – 10 h XI. – 10 h XII. – 10 h I. – 10 h II. – 10 h III. – 13 h IV. – 10 h V. – 10 h VI. – 10 h VII. – 3 h VIII. – 2 h **UKUPNO: 108 sati**
8.	**Administrativno i financijsko poslovanje škole**	*Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad škole.*	• koordinirati rad tajništva, administracije i računovodstva • koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala • pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti • koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala • analizirati periodični i završni račun **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** • realizirane radne aktivnosti tajništva, učeničke referade, računovodstva i tehničke službe • broj otklonjenih kvarova i popravaka • predani pravodobno računi	• individualni • rad u paru • grupni • razgovor • analiza • pisanje	• tajnik • računovođa • administrativna služba • tehničko osoblje • učenici • nastavnici	IX. – 12 h X. – 10 h XI. – 10 h XII. – 10 h I. – 15 h II. – 15 h III. – 15 h IV. – 10 h V. – 10 h VI. – 10 h VII. – 2 h VIII. – 1 h **UKUPNO: 120 sati**
9.	**Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole**	*Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom.*	• ostvariti suradnju s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja • ostvariti suradnju s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, NCVVO i Upravnim odjelom za obrazovanje i društvene djelatnosti VSŽ, Upravnim odjelom za društvene djelatnosti grada Vinkovaca • ostvariti suradnju sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje • surađivati sa školama u RH koje ostvaruju programe podsektora	• individualni • grupni • frontalni • timski • razgovor • rasprava • predavanja • pedagoške radionice	• predstavnici šire društvene zajednice • mediji • nastavnici • učenici • roditelji	IX. – 20 h X. – 10 h XI. – 10 h XII. – 15 h I. – 17 h II. – 10 h III. – 10 h IV. – 20 h V. – 20 h VI. – 10 h VII. – 4 h VIII. – 2 h **UKUPNO: 148 sati**

			poslovna administracija (s Udrugom) • surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima • surađivati s drugim srednjim školama Vukovarsko srijemske županije i RH te u drugim zemljama • surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama • surađivati s udrugama koje se bave područjem odgoja i obrazovanja • predstavljati školu u javnosti **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** • realizirana suradnja (broj institucija, način suradnje)			
10.	**Rad na EU projektima**	*Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova.*	• realizirati aktivnosti iz školskih Erasmus+ projekata te akreditiranog Erasmus+ projekta • sudjelovati u pisanju prijedloga novih EU projekata (Erasmus+ akreditacija za opći odgoj i obrazovanje i strukovno obrazovanje i ostalih prema natječaju) *NAPOMENA: dio poslova prenesen na projektni tim; oslobođeni sati preraspoređeni na koordinaciju s operativnim djelatnicima za sigurnost i civilnu zaštitu (v. područje rada 11).* **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** • uspješno realizirani EU projekti • napisani prijedlozi za nove EU projekte	• individualni • grupni • frontalni • timski • rasprava • pisanje • pedagoške radionice • predavanja • rješavanje problema	• nastavnici • projektni timovi • vanjski suradnici (prema potrebi)	IX. – 4 h X. – 10 h XI. – 7 h XII. – 11 h I. – 27 h II. – 31 h III. – 4 h IV. – 7 h V. – 4 h VI. – 7 h VII. – 8 h VIII. – 1 h **UKUPNO: 121 sati**
11.	**Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite**	*Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti.*	• brinuti o provedbi zaštitnih mjera u školi • brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine • brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite i zaštite od potresa (prema odredbama MZOM-a i GU-a) • poticati i pratiti provođenje preventivnih programa • organizirati liječničke preglede za radnike • koordinirati rad operativnog(ih) djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu te pratiti provedbu njihovih svakodnevnih zadaća • izraditi i ažurirati raspored dežurstva operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu • surađivati s operativnim djelatnicima za sigurnost i civilnu zaštitu u organizaciji i provedbi vježbe evakuacije i spašavanja te u primjeni sigurnosnih protokola • koordinirati provedbu mjera kontrole pristupa školskoj ustanovi	• individualni • grupni • frontalni	• tajnik • tehničko osoblje • nastavnici • roditelji • učenici • vanjski suradnici	IX. – 11 h X. – 13 h XI. – 13 h XII. – 18 h I. – 8 h II. – 12 h III. – 11 h IV. – 9 h V. – 16 h VI. – 13 h VII. – 7 h VIII. – 3 h **UKUPNO: 134 sati**

			te zaštite školske imovine i prostora s operativnim djelatnikom za sigurnost i civilnu zaštitu • koordinirati suradnju operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu s policijom, vatrogasnom postrojbom, hitnom medicinskom pomoći i nadležnim tijelom civilne zaštite • analizirati izvješća operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu o dežurstvu, uočenim rizičnim ponašanjima i poduzetim mjerama te predlagati mjere unaprjeđenja • planirati i pratiti provedbu edukacije učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima u suradnji s operativnim djelatnikom **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:** • broj učenika koji su osigurani • provedeni programi zaštite i protiv nasilja • broj slučajeva nasilja u školi • broj djelatnika koji su obavili liječnički pregled • broj održanih sastanaka i evidentiranih izvješća operativnih djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu • broj provedenih vježbi evakuacije i spašavanja (jesenska i proljetna) i broj analiziranih izvješća operativnog djelatnika			
12.	**Profesionalni razvoj**	*Optimalno realizirati zadaće ravnatelja. Unaprijediti rad ravnatelja.*	• voditi bilješke o radu • sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZOM-a, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Agencije za mobilnost i EU programe, udruga (ravnatelja, pedagoga i drugih) i ostalih ustanova (za ravnatelje) • organizirati aktivnosti (sastanke i stručne skupove) UHSR-a ogranak Vukovarsko srijemske županije te sudjelovati u radu Predsjedništva UHSR-a • čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja školskog menadžmenta • sudjelovati u e-savjetovanjima vezano uz zakonske akte u području obrazovanja • čitati o navedenim temama vezanim za odgoj i obrazovanje s interneta • sudjelovati u pedagoškim projektima i istraživanjima **POKAZATELJI USPJEŠNOSTI:**	• individualni • timski rad • frontalni • pedagoške radionice • predavanja • rad na tekstu • čitanje • pisanje	• voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja • osobno	IX. – 16 h X. – 30 h XI. – 14 h XII. – 27 h I. – 9 h II. – 12 h III. – 9 h IV. – 26 h V. – 20 h VI. – 10 h VII. – 7 h VIII. – 2 h **UKUPNO: 182 sati**

			• broj sati sudjelovanja u stručnom usavršavanju • realizirane aktivnosti u Erasmus+ projektima • pročitana literatura • obavljena istraživanja, projekti, prezentirani i objavljeni rezultati • objavljeni prijedlozi poslani na e-savjetovanje vezano uz zakonske propise u području obrazovanja • održani sastanci povjerenstava, izrađen radni materijal, zaključci, zapisnici			

10.8. Voditelj smjene – Tomislav Lešić, nastavnik

- Voditelj smjene organizira, raspoređuje i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada, izvodi nastavu te surađuje s profesorima, ravnateljicom, tajnikom škole, operativnim djelatnicima za sigurnost i civilnu zaštitu, tehničkim osobljem te učenicima i roditeljima. Osobito je zadužen za organizaciju i provedbu popravnih ispita, kreiranje popisa udžbenika, koordiniranje i nadzor rada cjelokupne dežurne službe u školi. Brine o potrebama za nastavni proces, prijavi nepravilnosti te kvarova. Po potrebi po nalogu ravnateljice, radi i ostale poslove vezane uz odgojno obrazovni rad.

VRIJEME	PODRUČJE RADA
Rujan	- prijam učenika u prvi razred - sudjeluje u organizaciji početka rada u novoj školskoj godini - sudjeluje u organizaciji roditeljskih sastanaka - organizira dežurstvo i kontrolira dežurstvo nastavnika - sudjelovanje u izradi kurikuluma - sudjelovanje u izradi GPP-a - organizacija uručivanja svjedodžbe o završnom radu u jesenskom roku - vođenje evidencije radnog vremena, smjenskog rada, dvokratnog rada, prekovremenog rada, vrste rada, bolovanja u tablici - brine o potrebama za nastavni proces, prijavi nepravilnosti te kvarova - surađuje s profesorima, satničarom, ravnateljicom, tajnikom škole, operativnim djelatnicima za sigurnost, tehničkim osobljem te učenicima i roditeljima
Listopad	- kontrola i organizacija tijeka nastavnog procesa - kontrolira dežurstvo učenika i nastavnika - pripremne radnje za obranu završnog rada - objavljuje teme završnih radova na oglasnoj ploči -vođenje evidencije radnog vremena, smjenskog rada, dvokratnog rada, prekovremenog rada, vrste rada, bolovanja u tablici - brine o potrebama za nastavni proces, prijavi nepravilnosti te kvarova - surađuje s profesorima, satničarom, ravnateljicom, tajnikom škole, operativnim djelatnicima za sigurnost, tehničkim osobljem te učenicima i roditeljima
Studeni	- vođenje i koordiniranje natjecanja učenika - kontrolira dežurstvo nastavnika - organizacija stručnih posjeta i izleta - praćenje zimskog roka obrana završnog rada

	- vođenje evidencije radnog vremena, smjenskog rada, dvokratnog rada, prekovremenog rada, vrste rada, bolovanja u tablici - brine o potrebama za nastavni proces, prijavi nepravilnosti te kvarova - surađuje s profesorima, satničarom, ravnateljicom, tajnikom škole, operativnim djelatnicima za sigurnost, tehničkim osobljem te učenicima i roditeljima
Prosinac	- priprema sjednica Razrednih vijeća nastave na hrvatskome jeziku - pripremne radnje za obranu završnog rada - kontrolira dežurstvo nastavnika - vođenje evidencije radnog vremena, smjenskog rada, dvokratnog rada, prekovremenog rada, vrste rada, bolovanja u tablici - brine o potrebama za nastavni proces, prijavi nepravilnosti te kvarova - surađuje s profesorima, satničarom, ravnateljicom, tajnikom škole, operativnim djelatnicima za sigurnost, tehničkim osobljem te učenicima i roditeljima
Siječanj-veljača	- pripremne radnje za obranu završnog rada - kontrolira dežurstvo nastavnika - praćenje predaje završnih radova u zimskom roku - organizacija obrane završnih radova u zimskom roku - prikupljanje zapisnika o obrani završnih radova od razrednika - organizacija uručivanja svjedodžbe o završnom radu u zimskom roku - organizacija natjecanja učenika - vođenje evidencije radnog vremena, smjenskog rada, dvokratnog rada, prekovremenog rada, vrste rada, bolovanja u tablici - brine o potrebama za nastavni proces, prijavi nepravilnosti te kvarova - surađuje s profesorima, satničarom, ravnateljicom, tajnikom škole, operativnim djelatnicima za sigurnost, tehničkim osobljem te učenicima i roditeljima
Ožujak-travanj	- vođenje i koordiniranje natjecanja učenika - kontrolira dežurstvo nastavnika - pripremne radnje za obranu završnog rada - organizacija stručnih posjeta i izleta - vođenje evidencije radnog vremena, smjenskog rada, dvokratnog rada, prekovremenog rada, vrste rada, bolovanja u tablici - brine o potrebama za nastavni proces, prijavi nepravilnosti te kvarova - surađuje s profesorima, satničarom, ravnateljicom, tajnikom škole, operativnim djelatnicima za sigurnost, tehničkim osobljem te učenicima i roditeljima
Svibanj	- pripreme za sjednice Razrednog vijeća četvrtog razreda - sudjelovanje u pripremi i organizaciji završnog ispita - kontrolira vrijeme za predaju završnih radova za ljetni rok - vođenje i koordiniranje natjecanja učenika - kontrolira dežurstvo nastavnika vođenje evidencije radnog vremena, smjenskog rada, dvokratnog rada, prekovremenog rada, vrste rada, bolovanja u tablici - brine o potrebama za nastavni proces, prijavi nepravilnosti te kvarova - surađuje s profesorima, satničarom, ravnateljicom, tajnikom škole, operativnim djelatnicima za sigurnost, tehničkim osobljem te učenicima i roditeljima
Lipanj	- organizacija popravnih ispita - provedba Završnog ispita prikupljanje zapisnika o obrani završnih radova od razrednika - organizacija uručivanja svjedodžbe o završnom radu u zimskom roku - koordiniranje provedbe dopunskog rada za maturante i prve, druge i treće razrede - kontrolira dežurstvo nastavnika vođenje evidencije radnog vremena, smjenskog rada, dvokratnog rada, prekovremenog rada, vrste rada, bolovanja u tablici

	- brine o potrebama za nastavni proces, prijavi nepravilnosti te kvarova - surađuje s profesorima, satničarom, ravnateljicom, tajnikom škole, operativnim djelatnicima za sigurnost, tehničkim osobljem te učenicima i roditeljima
Srpanj	- organizacija popravnih ispita - priprema za novu školsku godinu -kreira popis udžbenika - praćenje roka za prijavu obrane završnog rada u jesenskom roku - vođenje evidencije radnog vremena, smjenskog rada, dvokratnog rada, prekovremenog rada, vrste rada, bolovanja u tablici - brine o potrebama za nastavni proces, prijavi nepravilnosti te kvarova - surađuje s profesorima, satničarom, ravnateljicom, tajnikom škole, operativnim djelatnicima za sigurnost, tehničkim osobljem te učenicima i roditeljima
Kolovoz	- provedba obrane završnog rada u jesenjem roku - koordiniranje popravnim rokovima - organizacijske pripreme za početak nastave u novoj školskoj godini - praćenje roka za predaju završnih radova u jesenskom roku - prikupljanje zapisnika o provedbi završnog rada u jesenskom roku - koordinacija popravnih rokova - prikupljanje tjednih zaduženja po aktivima - podjela suglasnosti roditelja - izrađuje popis razrednika i njihovih zamjenika - u suradnji s ravnateljicom izrađuje popis dodatne, dopunske i fakultativne nastave, izvannastavnih aktivnosti te prekovremenog rada - vođenje evidencije radnog vremena, smjenskog rada, dvokratnog rada, prekovremenog rada, vrste rada, bolovanja u tablici - brine o potrebama za nastavni proces, prijavi nepravilnosti te kvarova - surađuje s profesorima, satničarom, ravnateljicom, tajnikom škole, operativnim djelatnicima za sigurnost, tehničkim osobljem te učenicima i roditeljima

10.9. Satničar – Ivan Kovačević, dipl.oec.

- kreira raspored sati i učionica za redovnu nastavu
- Izrađuje popis djelatnika i predmeta/modula razrednicima potrebnih za evidenciju u e dnevniku
- 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
- obavještava djelatnike i učenike o promjeni rasporeda
- u suradnji sa ravnateljicom 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 ravnateljice

10.10. E-tehničar - Siniša Mudri, dipl.oec

- Održavanje opreme (oprema, instalacija Windows-a, Office-a, ažuriranje programa…):
    - 21 računala u predmetnim učionicama za nastavnike
    - zbornica – 2 računala, multifunkcijski printer
    - računala i pisači uprave – ravnateljica, tajnica, pedagog, defektolog, administratorica, voditelji nastave
    - računovodstvo
    - ostala računala i oprema u školi
- Održavanje školske računalne mreže
- osiguravanje tehničke pomoći i edukaciju drugih zaposlenika o aspektima korištenja informacijsko-komunikacijskih sustava
- postavljanje projekcijske opreme za sjednice i sastanke
- suradnja s drugim stručnjacima, konzultantima i dobavljačima opreme
- praćenje promjena IKT-a, edukacija i usavršavanje
- godišnje uređivanje Kurikuluma i GPP-a (slaganje tablica, postavljanje dokumenta u oblak, uređivanje tablice sadržaja, arhiviranje…)

10.11. Voditeljica programa na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu – Marija Tadić, master profesor geografije

Voditelj programa na srpskom jeziku i ćiriličnom 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, ravnateljicom i tajnicom. Zadužena je i za organizaciju obrane završnog rada te natjecanja učenika.

Tijekom školske godine obavlja slijedeće dužnosti:

- prati i kontrolira ispravnost vođenja pedagoške dokumentacije u nastavi na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu
- kontrolira ispravnost podataka u e matici
- 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
- u suradnji s knjižničarkama vodi brigu o udžbenicima na srpskom jeziku i reversima
- 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 produbljivanje spoznaje i proširivanje znanja o matičnom narodu
- sudjeluje u organizaciji i raspoređivanju timova za promidžbu u školama sa nastavom na srpskom jeziku
- u suradnji s ravnateljicom vodi brigu o poštivanju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku pismu nacionalnih manjina pogotovo o dostupnosti i ispravnosti potrebne dvojezične dokumentacije
- u suradnji sa timom za samovrednovanje i timom za kvalitetu provodi samovrednovanje škole
- surađuje s nastavnicima, administrativnim, tehničkim osobljem te operativnim djelatnicima za sigurnost i civilnu zaštitu

- kontrolira dežurstvo nastavnika
- sudjeluje u organizaciji događanja u školi
- brine o potrebama za nastavni proces, prijavi nepravilnosti te kvarova
- koordinira i organizira prijevoz učenika u slučaju radnih subota te učenike i djelatnike o tome obavještava
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnateljice

VRIJEME	PODRUČJE RADA
Rujan	- prijam učenika u prvi razred - sudjeluje u organizaciji početka rada u novoj školskoj godini - sudjeluje u organizaciji roditeljskih sastanaka - provodi pripremne radnje vezano izbor tema završnog rada - kontrolira točnost podataka u e matici - kontrolira dežurstvo nastavnika - suradnja s učenicima, profesorima ,pedagoginjom, satničarom
Listopad	- kontrola i organizacija tijeka nastavnog procesa - vodi računa o rokovima za izbor tema završnog rada - kontrolira dežurstvo nastavnika - koordinira pripreme za Brankove dane u Vukovaru - organizira terensku nastavu –posjet Sajmu knjiga u Beogradu
Studeni	- kontrolira dežurstvo nastavnika - priprema sjednica Razrednih vijeća u nastavi na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu
Prosinac	- kontrolira dežurstvo nastavnika
Siječanj-veljača	- pripreme i organizacija Svetosavske akademije - kontrolira dežurstvo nastavnika
Ožujak-travanj	- kontrolira dežurstvo nastavnika
Svibanj	- pripreme za sjednice Razrednog vijeća četvrtog razreda u nastavi na srpskom jeziku i ćiriličnom pismu - kontrolira dežurstvo nastavnika - kontrolira točnost podataka u e matici
Lipanj	- kontrolira dežurstvo nastavnika
Srpanj	- priprema za novu školsku godinu
Kolovoz	- organizacijske pripreme za početak nastave u novoj školskoj godini

10.12. Ispitni koordinator – Miroslav Grahovac, prof.

- u suradnji s ravnateljicom organizira i provodi ispite državne mature
- informira i educira ostale uposlenike o aktualnostima u vezi državne mature
- pruža učenicima i roditeljima 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 satničarem 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

10.13. Plan i program rada Ispitnog povjerenstva za provedbu Državne mature

Prema članku 12. i 13. Pravilnika o polaganju državne mature detaljni plan će se izraditi prema rokovima i vremenu koje će se odrediti prema odredbama članka 12 i 13 Pravilnika o polaganju državne mature. (N.N. 97/08).

Školsko ispitno povjerenstvo tijekom školske godine dužno je:

- Utvrditi konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita
- Odlučiti o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita sukladno odredbama članka 17. Pravilnika o polaganju državne mature
- Rasporediti učenike u skupine po prostorijama, te za svaku prostoriju imenovati dežurne nastavnike najmanje 3 dana prije početka ispita
- Zaprimiti prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene te Centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja dostaviti pismeno mišljenje u rokovima utvrđenim Pravilnikom
- Utvrditi poslove nastavnika na provedbi ispita
- Ispitno povjerenstvo imenuje dežurne nastavnike za svaki ispit državne mature u oba ispitna roka i objavljuje njihov popis po prostorijama 60 minuta prije početka svakog ispita na mjestu dostupnom učenicima i nastavnicima, pri tome vodeći računa da dežurni nastavnici u prostoru u kojem se polaže ispit ne budu nastavnici predmeta iz kojeg se ispit polaže.

Dežurni nastavnici imat će sljedeće obveze:

- Identificirati učenike koji su pristupili ispitu,
- Osigurati poštivanje propisanih pravila i uputa s kojim ih upoznaje ispitni koordinator,
- Sastavljati zapisnik o provođenju ispita,
- Odobravati privremenu kraću odsutnost s ispita učenika,
- Nakon isteka vremena za provođenje ispita obavještava učenike, prikupiti svu dokumentaciju, provjeriti je li sve predano i tek nakon unosa podataka u zapisnik dopustiti učenicima izlazak iz prostora
- Obaviti sve poslove koje mu sukladno pravilima polaganja državne mature nalože članovi školskog ispitnog povjerenstva i ispitni koordinator.

10.14. Tajnica školske ustanove: Jakica Simić, upravni pravnik

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

- poslovi vezani za pripremu, sazivanje i održavanje 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
- 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*
- *Priprema i objava 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 odluka o plaćenom i neplaćenom dopustu
- izrada prijedloga plana godišnjeg odmora i odluka o korištenju godišnjeg odmora
- matična evidencija radnika
- vođenje mjesečne evidencije rada 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 Carnet i e-Matica (administrator imenika)
- unošenje i ažuriranje podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru.

Imenovanja:

- Administrator imenika (CARNET, e-matica)
- 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 (zajedno s referenticom)
- poslovi telefonske sekretarice
- rad sa strankama
- izdavanje raznih potvrda radnicima škole

- potvrde vjerodostojnosti svjedodžbi
- kaznena i prekršajna provjera djelatnika i članova Školskog odbora prilikom zasnivanja radnog odnosa
- Provjera vjerodostojnosti diploma prilikom zasnivanja radnog odnosa
- 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)
- poslovi u vezi s protokoliranjem svjedodžbi i zapisnika o popravnim ispitima
- poslovi u vezi provođenja završnog ispita i državne mature.
- ovjeravanje dokumenata o školovanju
- poslovi nabave pedagoške dokumentacije
- poslovi provedbe jednostavne nabave
- nepredviđeni neophodni poslovi po nalogu ravnateljice ili u slučaju izvanrednih okolnosti

10.15. Voditelj računovodstva u školi: Ivan Pole, dipl.oec.

Poslovi računovođe škole programom rada objedinjuju slijedeće grupe poslova: poslovi planiranja, knjigovodstveni poslovi, financijski poslovi, blagajničko poslovanje, rad u sustavu riznice i ostali poslovi prema opisu i nalogu ravnateljice.

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*
- *Tromjesečni financijski planovi*
- *Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda*

Knjigovodstveni poslovi

- *Knjiženje poslovnih promjena kroz sustav riznice (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, MZOM; 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 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*
- *Unos i isplata 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*
    - *obračun, popunjavanje zahtjeva prema MPŠ, isplata*
    - *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
- Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike
- 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.
- Poslovi unosa, dostave i plaćanja računa i ostalih obveza kroz Riznicu

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, ZMO, ZIO Osijek (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 ravnateljice, 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
- Objava financijskih izvješća na stranici škole

10.16. Referentica –Višnja Gorjanac

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,..)
- izrada putnih naloga zaposlenicima
- izdavanje raznih potvrda i uvjerenja učenicima
- izrada popisa učenika za različite svrhe
- vođenje evidencije o pedagoškim mjerama
- fotokopiranje, slanje e-maila za potrebe škole
- primanje, razvrstavanje i otprema pošte
- vođenje urudžbenog zapisnika (zajedno s tajnicom)
- izdavanje prijepisa i duplikata svjedodžbi
- poslovi na projektu Školsko voće

Poslovi na bazama podataka:

- administrator imenika za bazu podataka e-Matica (za učenike)
- unošenje i ažuriranje podataka učenicima - administrator imenika za CARNet

Ostali poslovi:

- vođenje evidencije o narudžbama / nabava uredskog materija
- prikupljanje podataka od radnika u svrhu obračuna prijevoza
- Prijevoz učenika
- poslovi posredovanja za povremeni rad redovitih učenika Škole za vrijeme zimskog, proljetnog i ljetnog odmora i vođenje očevidnika učenika-članova i obavljenih posredovanja
- nepredviđeni neophodni poslovi po nalogu ravnateljice ili u slučaju izvanrednih okolnosti

10.17. Stručni suradnik na tehničkom održavanju: Vladimir Mrđanov

Poslovi ložača, domara i školskog majstora programom rada objedinjuju sljedeće grupe poslova:

- rukuje automatskim kotlom za centralno grijanje zgrade škole
- brine o održavanju kotla i mreže centralnog grijanja,
- obavlja pripremne 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 FINAi, HZMO, HZZO-a i sl
- 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 ravnateljice ili tajnice.

10.18. Čistačice -spremačice: Snežana Mrđanov, Martina Marjanović, Nevenka Miličević i Paulina Brizanac

Poslovi spremačica:

- briga o higijenskim uvjetima u školi
- svakodnevno održavanje čistoće u prostorima škole
- svakodnevno čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova,
- čišćenje fitness centra prije početka nastave i u međusmijeni
- 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 (tajnici) sva oštećenja i nastale kvarove u prostorijama koje čiste
- obavezno predaju odgovornoj osobi pronađene stvari
- ostali poslovi po nalogu ravnateljice ili tajnice.

10.19. Operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu: Josip Prce i Tihomir Marketanović

Poslovi:

- nadzire kontrolu pristupa u školsku ustanovu, nadzire i osigurava školsku imovinu i prostor
- sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite te obavlja poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša
- surađuje s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija,
- sudjeluje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,
- prati situacije u školskim prostorima i prijavljuje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika i posjetitelja,
- surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim radnicima i ravnateljem škole u pružanju podrške sigurnosti i dobrobiti učenika, obavlja i ostale poslove sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa,

- može obavljati i poslove domara-kotlovničara (iz članka 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi) kao što su: nadzor nad kotlovnicama, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje, obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša i druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove
- ostali poslovi po nalogu ravnateljice

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU za školsku godinu 2026./2027.

Dokument je operativni plan rada i usklađuje se s Godišnjim planom i programom rada škole, Procjenom postojećeg stanja i analizom rizika te Planom sigurnosti školske ustanove.

POLAZIŠTA I PRAVNA OSNOVA

Godišnji plan i program rada operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu izrađen je radi sustavnog planiranja poslova zaštite, sigurnosti i civilne zaštite tijekom školske godine 2026./2027. Plan operacionalizira poslove radnog mjesta i ne zamjenjuje Plan sigurnosti školske ustanove, Procjenu postojećeg stanja i analizu rizika, kućni red niti druge obvezne interne akte škole.

Plan se temelji osobito na sljedećim propisima i dokumentima:

- Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispr., 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23),
- Pravilniku o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (NN 2/11 i 71/25), osobito članku 8.a,
- Odluci o donošenju Programa obrazovanja za stjecanje djelomične kvalifikacije operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama / operativna djelatnica za sigurnost i civilnu zaštitu u odgojno-obrazovnim ustanovama (NN 70/25),
- Protokolu o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 2. siječnja 2025.,
- Procjeni postojećeg stanja i analizi rizika te Planu sigurnosti Prve srednje škole Vukovar,
- Kućnom redu škole, internim protokolima za postupanje u kriznim i drugim rizičnim situacijama te drugim važećim propisima iz područja civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu i sigurnosti, u dijelu primjenjivom na radno mjesto.

SVRHA I CILJEVI RADA

Temeljna svrha rada operativnog djelatnika jest doprinos sigurnom školskom okruženju kroz nadzor pristupa, praćenje sigurnosnih okolnosti u prostoru škole, pravodobno uočavanje i prijavljivanje rizika, sudjelovanje u provedbi mjera civilne zaštite, suradnju s radnicima škole i nadležnim službama te potporu provedbi školskih sigurnosnih protokola.

- povećati sigurnost učenika, radnika i posjetitelja škole;
- osigurati dosljednu primjenu utvrđenih pravila kontrole pristupa i kretanja posjetitelja;
- pravodobno uočavati sigurnosne rizike, nepravilnosti i neuobičajena ponašanja te o njima izvijestiti nadležne osobe;
- sudjelovati u pripremi i provedbi postupanja u izvanrednim i kriznim situacijama;
- sudjelovati u vježbama evakuacije, edukacijama i aktivnostima podizanja svijesti o sigurnosti;

- održavati učinkovitu suradnju s ravnateljem, stručnom službom, nastavnicima, ostalim radnicima i vanjskim službama;
- voditi potrebne radne evidencije i doprinositi periodičnoj procjeni učinkovitosti sigurnosnih mjera.

NAČELA POSTUPANJA

- zakonitost, razmjernost i postupanje u okviru ovlasti i osposobljenosti;
- zaštita života, zdravlja, dostojanstva i prava učenika i radnika;
- prevencija i pravodobno prepoznavanje rizika;
- smirena i jasna komunikacija te izbjegavanje nepotrebne eskalacije;
- žurno obavještavanje ravnatelja ili osobe koja ga mijenja kada postoji sigurnosni rizik;
- suradnja s policijom, vatrogascima, hitnom pomoći i civilnom zaštitom kada je to potrebno;
- povjerljivost i postupanje s podacima samo u opsegu nužnom za izvršenje zadaće;
- dokumentiranje važnih sigurnosnih događaja i poduzetih radnji u skladu s internim pravilima škole.

ORGANIZACIJA RADA

Operativni djelatnik poslove obavlja prema rasporedu rada škole, ugovoru o radu, opisu poslova, nalogu ravnatelja i ovom planu. Dnevni prioriteti određuju se prema procjeni aktualnih sigurnosnih potreba škole. U izvanrednim situacijama prednost imaju radnje usmjerene na zaštitu života i zdravlja te žurno obavještavanje nadležnih osoba i službi.

Radno vrijeme	prema rasporedu rada škole i ugovoru o radu
Neposredni rukovoditelj	ravnatelj/ica škole
Ključna suradnja	ravnatelj/ica, stručni suradnici, nastavnici, tajništvo, tehničko osoblje, školski sigurnosni tim
Vanjska suradnja	policija, vatrogasci, hitna medicinska služba, civilna zaštita, osnivač i druge nadležne službe
Način praćenja	radne evidencije, bilješke o sigurnosnim događajima, zapisnici/vježbe, izvješća i periodične evaluacije

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PO PODRUČJIMA

Aktivnosti su planirane okvirno. Njihov opseg i dinamika prilagođavaju se rasporedu škole, procjeni rizika, Planu sigurnosti, konkretnim događajima i nalozima ravnatelja.

Kontrola pristupa i sigurnost ulaza

Planirane aktivnosti	Vrijeme provedbe	Suradnja / evidencija
Nadzirati primjenu pravila ulaska i izlaska iz škole te kontrolu pristupa u skladu s internim pravilima škole.	svakodnevno / kontinuirano	ravnatelj, dežurni radnici; evidencija prema internom pravilu
Pratiti stanje ulaznih vrata, evakuacijskih izlaza, brava i drugih elemenata koji su važni za siguran pristup te prijaviti uočene nedostatke.	kontinuirano; po potrebi	ravnatelj, domar/tehničko osoblje; prijava kvara ili nepravilnosti

Sudjelovati u evidentiranju i usmjeravanju vanjskih posjetitelja, provjeri identiteta i provedbi pravila prethodne najave, u opsegu koji je organizacijom rada dodijeljen operativnom djelatniku.	tijekom radnog vremena	tajništvo, radnik koji prima stranku; evidencija posjetitelja
U slučaju odbijanja sigurnosnih pravila ili uočavanja neuobičajenog/protupravnog ponašanja odmah obavijestiti ravnatelja ili osobu koja ga mijenja, a u slučaju ugrožavanja sigurnosti postupati prema školskom protokolu i osigurati žurno pozivanje nadležne službe.	odmah / po događaju	ravnatelj, policija i druge službe; bilješka o događaju

Praćenje sigurnosnih okolnosti u prostoru škole

Planirane aktivnosti	Vrijeme provedbe	Suradnja / evidencija
Obilaziti zajedničke prostore, hodnike, ulaze, okoliš i druga mjesta utvrđena Procjenom rizika i Planom sigurnosti.	svakodnevno	ravnatelj, dežurni radnici; radna evidencija
Uočavati i prijavljivati ponašanja, predmete, oštećenja ili okolnosti koje mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, radnika ili posjetitelja.	kontinuirano	ravnatelj, stručna služba; bilješka/prijava
Posebno pratiti sigurnosne okolnosti za vrijeme dolaska i odlaska učenika, većih odmora, školskih priredbi, roditeljskih sastanaka i drugih događanja s povećanim brojem osoba.	prema rasporedu i događajima	dežurni nastavnici, organizatori događanja
U granicama zaduženja poduzeti neposredne mjere za uklanjanje jednostavnih opasnosti ili osigurati mjesto opasnosti do dolaska nadležnog radnika/službe.	po potrebi	tehničko osoblje, ravnatelj

Civilna zaštita, krizne situacije i evakuacija

Planirane aktivnosti	Vrijeme provedbe	Suradnja / evidencija
Upoznati i redovito obnavljati poznavanje Plana evakuacije i spašavanja, Plana sigurnosti te internih postupnika za krizne situacije.	rujan; tijekom godine	ravnatelj, osoba zadužena za zaštitu na radu/požar
Sudjelovati u pripremi i provedbi simulacija evakuacije i drugih kriznih situacija najmanje u dinamici utvrđenoj školskim planovima i Protokolom.	najmanje 2 puta godišnje / prema planu škole	sigurnosni tim, vatrogasci, civilna zaštita
Provjeravati prohodnost evakuacijskih putova i dostupnost označavanja te prijavljivati prepreke i nepravilnosti.	mjesečno i po potrebi	tehničko osoblje; kontrolna bilješka

Sudjelovati u koordiniranom postupanju tijekom izvanrednog događaja: osiguravanje prostora, usmjeravanje osoba, pomoć pri evakuaciji i komunikaciji, isključivo u okviru osposobljenosti i uputa odgovorne osobe.	po događaju	ravnatelj, hitne službe
Održavati dostupan i ažuran popis hitnih kontakata relevantnih za školu.	rujan; provjera polugodišnje	tajništvo, ravnatelj

Suradnja sa školskim sigurnosnim timom i radnicima škole

Planirane aktivnosti	Vrijeme provedbe	Suradnja / evidencija
Sudjelovati u radu školskog sigurnosnog tima kada je imenovan članom ili pozvan radi pitanja iz svojeg djelokruga rada.	prema planu tima	ravnatelj, stručna služba, predstavnici radnika i roditelja
Razmjenjivati relevantna opažanja o sigurnosnim rizicima s ravnateljem i stručnim suradnicima, uz poštovanje povjerljivosti i potrebe znanja.	kontinuirano	ravnatelj, stručni suradnici
Surađivati s nastavnicima i drugim radnicima kod organizacije sigurnog ulaska/izlaska, priredbi, roditeljskih sastanaka i drugih događaja.	prema kalendaru škole	nastavnici, razrednici, organizatori
Predlagati praktična poboljšanja sigurnosnih procedura na temelju uočenih okolnosti i iskustva iz provedbe.	tromjesečno i po potrebi	ravnatelj, sigurnosni tim

Suradnja s vanjskim službama

Planirane aktivnosti	Vrijeme provedbe	Suradnja / evidencija
U skladu s uputama ravnatelja surađivati s policijom, vatrogascima, hitnom medicinskom službom, civilnom zaštitom i drugim nadležnim službama.	prema potrebi	nadležne službe
Sudjelovati u koordinacijskim, preventivnim i edukativnim aktivnostima koje se odnose na sigurnost škole.	prema planu škole	sigurnosni tim, lokalni dionici
Osigurati nesmetan pristup hitnim službama te pružiti relevantne operativne informacije tijekom intervencije, u okviru raspoloživih saznanja i ovlasti.	po događaju	ravnatelj, hitne službe

Edukacija i podizanje svijesti o sigurnosti

Planirane aktivnosti	Vrijeme provedbe	Suradnja / evidencija

Sudjelovati u upoznavanju učenika i radnika s pravilima sigurnog ponašanja, kontrolom pristupa, evakuacijom i osnovnim postupcima u hitnim situacijama.	rujan/listopad; prema potrebi	razrednici, stručna služba, sigurnosni tim
Sudjelovati u pripremi kratkih obavijesti, uputa ili demonstracija vezanih uz sigurnosne protokole.	tijekom godine	ravnatelj, stručna služba
Nakon vježbi ili događaja sudjelovati u kratkoj analizi postupanja i predlaganju korektivnih mjera.	nakon svake vježbe/događaja	sigurnosni tim; zapisnik/evaluacija

Održavanje objekta i okoliša u funkciji sigurnosti

Planirane aktivnosti	**Vrijeme provedbe**	**Suradnja / evidencija**
Uočavati i, kada je to u okviru radnog mjesta i stručne osposobljenosti, otklanjati manje tehničke nedostatke koji mogu utjecati na sigurnost.	kontinuirano	tehničko osoblje, ravnatelj
Prijavljivati veće kvarove i nedostatke koje nije moguće sigurno otkloniti vlastitim radom te po potrebi privremeno osigurati mjesto opasnosti.	odmah po uočavanju	ravnatelj, ovlašteni servisi
Sudjelovati u održavanju urednosti i sigurnosti okoliša škole, osobito pristupnih putova i zona kretanja učenika.	kontinuirano / sezonski	tehničko osoblje

Evidencije, izvješćivanje i evaluacija

Planirane aktivnosti	**Vrijeme provedbe**	**Suradnja / evidencija**
Voditi dnevnu ili periodičnu radnu evidenciju o izvršenim poslovima, u skladu s organizacijom škole.	kontinuirano	ravnatelj; evidencija rada
Sačiniti kratku službenu bilješku o važnijem sigurnosnom događaju ili uočenom riziku kada je to potrebno prema internom pravilu škole.	po događaju	ravnatelj, stručna služba
Periodično pregledati ponavljajuće sigurnosne poteškoće i predložiti korektivne mjere.	na kraju polugodišta i godine	ravnatelj, sigurnosni tim
Izraditi godišnji osvrt/izvješće o realizaciji plana, važnijim događajima, provedenim vježbama i prijedlozima za sljedeću školsku godinu.	lipanj/srpanj 2027.	ravnatelj

OKVIRNI MJESEČNI RASPORED PRIORITETNIH AKTIVNOSTI

Mjesec	**Prioritetne aktivnosti**

Rujan 2026.	Upoznavanje s godišnjim planom škole i Planom sigurnosti; provjera ulaza/izlaza i evakuacijskih putova; ažuriranje hitnih kontakata; dogovor o evidencijama i komunikacijskim kanalima; pojačan nadzor početka školske godine.
Listopad 2026.	Praćenje primjene pravila pristupa; preventivni obilazak prostora; sudjelovanje u informiranju učenika i radnika; priprema/provedba prve vježbe evakuacije ili druge krizne simulacije prema planu škole.
Studeni 2026.	Analiza uočenih rizika; provjera sigurnosti zajedničkih prostora i okoliša; suradnja sa sigurnosnim timom i, prema potrebi, vanjskim službama.
Prosinac 2026.	Pojačana pažnja tijekom školskih priredbi i događanja; pregled evidencija; polugodišnja procjena provedbe sigurnosnih mjera i prijedlog korekcija.
Siječanj 2027.	Obnova sigurnosnih uputa nakon zimskog odmora; provjera evakuacijskih putova i pristupa; ažuriranje podataka i radnih prioriteta za drugo polugodište.
Veljača 2027.	Preventivne aktivnosti i edukacija; suradnja s radnicima škole; ciljano praćenje uočenih rizika iz prvog polugodišta.
Ožujak 2027.	Priprema/provedba druge vježbe evakuacije ili druge krizne simulacije; analiza postupanja i korektivne mjere.
Travanj 2027.	Provjera sigurnosti okoliša, pristupnih putova i prostora; potpora sigurnoj organizaciji većih školskih aktivnosti i posjeta.
Svibanj 2027.	Praćenje sigurnosnih potreba u razdoblju povećanog broja školskih aktivnosti; suradnja sa sigurnosnim timom; priprema završne evaluacije.
Lipanj 2027.	Pojačan nadzor završnih aktivnosti i ulaska vanjskih osoba; godišnja evaluacija realizacije plana; izrada prijedloga unapređenja.
Srpanj–kolovoz 2027.	U okviru radnog rasporeda: sigurnosni pregled prostora, prijava/otklanjanje tehničkih nedostataka, priprema objekta za novu školsku godinu i sudjelovanje u reviziji sigurnosnih mjera.

PREPORUČENE RADNE EVIDENCIJE

Opseg i oblik evidencija određuje škola. Radi preglednosti i dokazivosti provedbe aktivnosti preporučuje se voditi samo evidencije koje su stvarno potrebne i koje ne dupliciraju postojeću školsku dokumentaciju:

- dnevna/tjedna evidencija obavljenih poslova;
- evidencija ulaska vanjskih posjetitelja, ako je operativnom djelatniku povjerena ta zadaća;
- kratke bilješke o uočenim sigurnosnim rizicima i prijavljenim nedostacima;
- evidencija provjera evakuacijskih putova i sigurnosno važnih točaka;
- zapisnici ili bilješke sa sigurnosnih vježbi i analiza nakon vježbe;
- godišnji osvrt na realizaciju plana i prijedlozi za poboljšanje.

Kod vođenja evidencija treba izbjegavati nepotrebno prikupljanje osobnih podataka. Podaci o učenicima, radnicima i posjetiteljima bilježe se samo kada za to postoji opravdana službena potreba i u opsegu nužnom za izvršenje zadaće.

PRAĆENJE I VREDNOVANJE REALIZACIJE

Realizacija plana prati se tijekom godine kroz izvršenje planiranih aktivnosti, uočene i otklonjene sigurnosne nedostatke, provedene vježbe i edukacije, način postupanja u konkretnim događajima te povratne informacije ravnatelja i školskog sigurnosnog tima. Plan se može mijenjati tijekom školske godine ako se promijene sigurnosne okolnosti, organizacija rada ili važeći propisi.

Područje praćenja	Pokazatelj	Dinamika
Kontrola pristupa	dosljedna primjena pravila i evidentiranje uočenih nepravilnosti	kontinuirano
Sigurnosni rizici	broj i vrsta uočenih/prijavljenih nedostataka te poduzete mjere	mjesečno / po događaju
Krizna spremnost	provedene vježbe, analiza postupanja i korektivne mjere	najmanje 2 puta godišnje / prema planu škole
Suradnja	sudjelovanje u koordinacijama i sigurnosnom timu	prema potrebi
Edukacija	sudjelovanje u informiranju i sigurnosnim aktivnostima	tijekom godine
Godišnja evaluacija	izvješće o realizaciji i prijedlozi za novu godinu	lipanj/srpanj 2027.

ZAVRŠNA ODREDBA

Ovaj Godišnji plan i program rada predstavlja okvir za planiranje i praćenje poslova operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu u školskoj godini 2026./2027. Konkretno postupanje u pojedinom slučaju provodi se prema važećim propisima, Planu sigurnosti, internim protokolima škole, nalogu ravnatelja te procjeni neposredne sigurnosne situacije. Aktivnosti koje zahtijevaju posebna stručna ovlaštenja obavljaju se isključivo u granicama stečene osposobljenosti i zakonskih ovlasti

10.20. 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 natpolovičnom većinom članova 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.

10.21. Stručni suradnik edukacijsko-rehabilitacijskog profila: Damir Kruljac, prof.def.

Rad stručnog suradnika edukacijsko-rehabilitacijskog profila usmjeren je na prepoznavanje i procjenu odgojno-obrazovnih potreba učenika, planiranje, provedbu i praćenje odgovarajućih oblika podrške, neposredni savjetodavni i edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima te stručnu podršku nastavnicima, roditeljima/skrbnicima i drugim sudionicima odgojno-obrazovnoga procesa. Posebna se pozornost usmjerava na učenike s teškoćama u razvoju, učenike sa zdravstvenim teškoćama te druge učenike kojima je potrebna stručna podrška, uz poticanje njihove uključenosti, napredovanja i uspješnog funkcioniranja u školi.

Poslovi stručnog suradnika ostvaruju se kroz planiranje i pripremu rada, neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, suradnju s nastavnicima, roditeljima/skrbnicima, ravnateljicom, stručnim suradnicima i vanjskim službama te kroz stručno-razvojne, dokumentacijske, koordinacijske i organizacijske poslove.

A) USTROJ, USPOSTAVA I PRAĆENJE PROGRAMA RADA
1. Analiza i utvrđivanje odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i školskog okruženja.
2. Stručna priprema za neposredni, savjetodavni i stručno-razvojni rad.
3. Planiranje i programiranje rada s učenicima s teškoćama u razvoju, učenicima sa zdravstvenim teškoćama i drugim učenicima kojima je potrebna stručna podrška.
4. Planiranje preventivnih, edukativnih, senzibilizacijskih i izvannastavnih aktivnosti.
5. Planiranje i programiranje suradnje i stručne podrške nastavnicima.
6. Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima/skrbnicima.
7. Planiranje i programiranje suradnje s ravnateljicom i stručnim suradnicima.
8. Planiranje međuinstitucionalne suradnje i suradnje s drugim nadležnim subjektima.
9. Planiranje, praćenje i vrednovanje provedbe oblika podrške i drugih stručnih aktivnosti.
10. Planiranje vođenja stručne dokumentacije, evidencija i baza podataka iz djelokruga rada stručnog suradnika.
B) NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU
1. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU, UČENICIMA SA ZDRAVSTVENIM TEŠKOĆAMA I DRUGIM UČENICIMA
1.1. Prepoznavanje i procjena odgojno-obrazovnih potreba, uvid u raspoloživu dokumentaciju, evidentiranje i praćenje učenika s teškoćama u razvoju i učenika sa zdravstvenim teškoćama.
1.2. Planiranje, uspostava, provedba, praćenje i vrednovanje plana i drugih oblika odgojno-obrazovne podrške učeniku.

1.3. Praćenje funkcioniranja, prilagodbe i napredovanja učenika te ostvarivanja podrške tijekom nastavnog procesa.

1.4. Individualni i grupni stručni rad s učenicima s teškoćama kroz inicijalnu procjenu, savjetodavni rad, podršku u učenju, organizaciji rada, razvoju samostalnosti, samoregulaciji i socijalno-emocionalnom funkcioniranju.

1.5. Stručna podrška učenicima sa zdravstvenim teškoćama u prilagodbi školskim zahtjevima i sigurnom sudjelovanju u odgojno-obrazovnom procesu, u suradnji s roditeljima/skrbnicima, nastavnicima i nadležnim zdravstvenim službama.

1.6. Individualni i grupni savjetodavni rad s drugim učenicima kojima je potrebna stručna podrška, uključujući podršku u kriznim, rizičnim i drugim situacijama koje utječu na funkcioniranje, dobrobit ili sigurnost učenika u školi.

1.7. Individualni i grupni rad s učenicima kroz obilježavanje značajnih datuma, edukaciju i senzibilizaciju za različitosti, inkluziju i potrebe učenika.

1.8. Sudjelovanje u provedbi školskih preventivnih programa i aktivnosti, uključujući programe prevencije ovisnosti, nasilja i drugih rizičnih ponašanja.

1.9. Neposredni rad s učenicima i roditeljima/skrbnicima u postupku upisa učenika u I. razred.

2. SURADNJA S NASTAVNICIMA, RODITELJIMA/SKRBNICIMA, RAVNATELJICOM, STRUČNIM SURADNICIMA I OSTALIM SUBJEKTIMA

2.1. SURADNJA S NASTAVNICIMA

- suradnja u ranom prepoznavanju odgojno-obrazovnih potreba, teškoća u funkcioniranju i potrebe za dodatnom podrškom učeniku
- upoznavanje nastavnika s relevantnim osobitostima i individualnim odgojno-obrazovnim potrebama učenika, uz poštovanje načela zaštite osobnih podataka
- stručna podrška nastavnicima u planiranju, izradi, provedbi i praćenju individualiziranih postupaka, prilagodbi i drugih oblika podrške učenicima s teškoćama
- savjetodavna podrška nastavnicima pri izboru i primjeni didaktičko-metodičkih postupaka, oblika i metoda rada, sredstava, sadržaja, zahtjeva te načina provjeravanja i vrednovanja učenika
- kontinuirana suradnja u praćenju odgojno-obrazovnog napredovanja, prilagodbe, funkcioniranja i učinkovitosti pružene podrške učeniku
- izrada stručnih uputa, smjernica i sažetaka za nastavnike o učenicima s teškoćama u razvoju i zdravstvenim teškoćama te preporučenim postupcima i strategijama podrške
- praćenje nastavničkih zapažanja i relevantne pedagoške dokumentacije o učeniku te razmjena stručnih informacija potrebnih za planiranje podrške
- podrška nastavnicima u rješavanju odgojno-obrazovnih teškoća i izazovnih situacija s učenicima
- suradnja u provedbi školskih preventivnih, edukativnih, senzibilizacijskih, izvannastavnih i drugih aktivnosti škole
- suradnja na stvaranju sigurnog i podržavajućeg odgojno-obrazovnog okruženja te poticanju kvalitetnih odnosa učenik-nastavnik-roditelj/skrbnik

2.2. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA

- inicijalni i drugi razgovori s roditeljima/skrbnicima te prikupljanje relevantnih podataka i dokumentacije o učeniku
- informiranje roditelja/skrbnika o planiranim i provedenim oblicima odgojno-obrazovne podrške i prilagodbama na temelju utvrđenih potreba učenika
- kontinuirana suradnja u praćenju odgojno-obrazovnog napredovanja, prilagodbe i funkcioniranja učenika te usklađivanju podrške škole i obitelji

- savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima i pružanje smjernica za primjerenu podršku učeniku u obiteljskom okruženju
- suradnja pri praćenju zdravstvenih, razvojnih i drugih okolnosti koje mogu utjecati na funkcioniranje učenika u školi
- informiranje i savjetovanje o odgojno-obrazovnoj inkluziji, mogućnostima stručne podrške i, prema potrebi, povezivanje s nadležnim službama

2.3. SURADNJA S RAVNATELJICOM I STRUČNIM SURADNICIMA

2.3.1. Suradnja s ravnateljicom

- stručne konzultacije i razmjena relevantnih informacija o potrebama učenika i odgojno-obrazovnom procesu
- predlaganje oblika podrške učenicima i postupaka za unapređenje inkluzivne prakse i sigurnosti škole
- suradnja u rješavanju složenijih odgojno-obrazovnih, zdravstvenih, sigurnosnih i drugih situacija učenika
- suradnja u planiranju, provedbi i vrednovanju aktivnosti i razvoja škole
- ostali poslovi i aktivnosti prema zaduženju ravnateljice, u okviru stručnog djelokruga rada

2.3.2. Suradnja sa stručnim suradnicima

- timska procjena potreba učenika, stručne konzultacije, razmjena informacija i koordinacija postupanja
- zajedničko planiranje i provedba preventivnih, edukativnih, kriznih i razvojnih aktivnosti škole
- zajedničko praćenje učenika i vrednovanje učinkovitosti poduzetih mjera i oblika podrške
- suradnja u izradi i provedbi školskog kurikuluma, godišnjeg plana i programa, godišnjeg izvješća i drugih stručnih dokumenata škole

2.4. SURADNJA S OSTALIM SUBJEKTIMA

- nadležnom službom školske i adolescentne medicine i drugim zdravstvenim ustanovama
- Hrvatskim zavodom za socijalni rad - nadležnim područnim uredom
- nadležnim stručnim povjerenstvima i drugim stručnim službama koje sudjeluju u procjeni, praćenju i pružanju podrške učeniku
- osnovnim i srednjim školama radi osiguravanja kontinuiteta podrške i razmjene relevantnih podataka
- Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i drugim službama profesionalnog usmjeravanja, prema potrebama učenika
- udrugama osoba s invaliditetom i drugim organizacijama civilnog društva
- nadležnim tijelima i službama, uključujući policiju i druga javnopravna tijela, kada je njihovo uključivanje potrebno u skladu s propisima i protokolima postupanja

C) OSTALI STRUČNI, RAZVOJNI I ORGANIZACIJSKI POSLOVI

1. Rad u stručnim povjerenstvima i drugim stručnim tijelima škole, uključujući Povjerenstvo za upis učenika u I. razred, školsko ispitno povjerenstvo za državnu maturu i druga povjerenstva prema zaduženju.

2. Poslovi i zadaće e-Dnevnik administratora.

3. Poslovi koordinatora pomoćnika u nastavi.

4. Praćenje, analiza i vrednovanje odgojno-obrazovnih rezultata te sudjelovanje u vrednovanju i samovrednovanju škole.

5. Stručno usavršavanje i profesionalni razvoj kroz rad stručnih vijeća i tijela, organizirane programe usavršavanja te individualno praćenje stručnih i znanstvenih izvora.

6. Dokumentacijski, informacijski i administrativni poslovi: vođenje dnevnika rada i stručne dokumentacije, izrada i ažuriranje evidencija i baza podataka te izrada i razmjena stručnih materijala, uputa i informacija.

7. Sudjelovanje u izradi, ažuriranju i vrednovanju razvojnih i operativnih dokumenata škole te pripremi podataka i izvješća iz djelokruga rada stručnog suradnika.

8. Poslovi i zadaće vezani uz početak i završetak školske godine, sudjelovanje u javnoj, kulturnoj i sportskoj djelatnosti škole te drugi poslovi koji proizlaze iz potreba učenika, škole i odgojno-obrazovnog procesa.

10.22. Stručni suradnik pedagog Marin Adžaga, mag. paed. et mag. educ. hist.

Područja rada/ programski sadržaji/ aktivnosti	Ciljevi/svrha	Načini realizacije/ oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
1. PRIPREMA ZA OSTVARENJE PLANA ODGOJNO-OBRAZOVNE USTANOVE I NJEGOVA REALIZACIJA					
1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjega plana i programa rada škole te Školskoga kurikuluma	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole i ravnomjerno raspoređivanje poslova i zadaća tokom godine	Individualno, timski, prikupljanje podataka, razgovor	Pedagog, defektolog, voditelji smjene, ravnatelj, knjižničarke, nastavnici	rujan	Izraditi Školski kurikulum i GPP rada škole
1.2. Izrada Godišnjega plana i programa rada pedagoginje	Kvalitetno isplanirati i programirati rad pedagoga na godišnjoj bazi	Individualno, promišljanje, rad na pedagoškoj dokumentaciji, pisanje	Pedagog	rujan	Izraditi godišnji plan rada pedagoga
1.3. Pomoć nastavnicima pri izradi nastavnih planova i programa	Boljim planiranjem i programiranjem rada nastavnika podići kvalitetu nastave	Timski, razgovor	Pedagog, nastavnici	Kolovoz, rujan	Pomoći u izradi nastavnih planova i programa te ih pregledati
1.4. Uvođenje pripravnika u samostalan rad	Pripremiti pripravnika za samostalno izvođenje nastave	Timski, individualno, razgovor	Pedagog, pripravnik, mentor	Rujan	Objasniti pripravniku obveze u vezi sa stažiranjem
1.5. Organizacijski poslovi u vezi s nastavom i radom škole	Osigurati kratkoročni i dugoročni razvoj škole i njezino uspješno funkcioniranje	Timski, individualno, razgovor, pisanje	Pedagog, ravnatelj, knjižničarke, voditelji smjene, defektolog, nastavnici	Kolovoz, rujan, listopad	Isplanirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima
1.6. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnoga rada	Individualni, timski, razgovor, anketiranje	Pedagog, ravnatelj, nastavnici, učenici, obrtnici	Svibanj, lipanj, kolovoz	Utvrditi prednosti i nedostatke škole i okruženja
1.7. Anketni upitnici 1.7.1. Za roditelje 1.7.2. Za učenike 1.7.3. Za nastavnike 1.7.4. za obrtnike	Kvalitetnije planiranje daljnjega rada škole	Individualni, anketiranje, obrada podataka	Pedagog, defektolog	Svibanj, lipanj	Utvrditi potrebe, interese i želje sudionika

1.8. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika (praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i napredovanja)	Kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnoga rada	Individualno, prikupljanje podataka i njihova obrada	Pedagog, razrednici	Lipanj, srpanj, kolovoz	Utvrditi uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnoga rada te uspjeha učenika
1.9. Praćenje i organizacija izvannastavnih aktivnosti	Osigurati kvalitetnu realizaciju željenih izvannastavnih aktivnosti	Individualno, timski, anketiranje, obrada podataka, praćenje	Pedagog, razrednici, nastavnici	Rujan, tijekom godine	Provesti anketni upitnik i obraditi rezultate praćenja izvannastavnih aktivnosti tijekom godine
1.10. Praćenje provedbe predmetnih kurikuluma	Osigurati kvalitetnu provedbu kurikuluma	Individualno, timski, razgovor, statistička analiza	Pedagog, ravnatelj, nastavnici	Tijekom godine	Nastavnici i pedagog dobit će uvid u učenička postignuća naspram postavljenih ishoda učenja
1.11. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	Primjena inovacija u nastavnom i školskom radu	Individualno, timski, čitanje, profesionalno usavršavanje	Pedagog, ravnatelj, knjižničarke, nastavnici	Tijekom godine	Primjena nove nastavne opreme, sredstava i pomagala u odgojno-obrazovnome procesu
2. NEPOSREDNO SUDJELOVANJE U ODGOJNO-OBRAZOVNOM RADU					
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Upisati dovoljan broj učenika i omogućiti im uspješan početak školovanja	Timski, obrada podataka, razgovor	Pedagog, defektolog, voditelji smjene, Upisno povjerenstvo, ravnatelj, Ured državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji	Srpanj, kolovoz	Svi učenici upisani u prve razrede i raspoređeni u razredne odjele prema zanimanjima
2.1.1. Posjet osnovnim školama i prezentacija naše škole	Predstaviti školu, objasniti njezine prednosti, potaknuti učenike na upis	Individualno, timski, razgovor, izlaganje	Pedagog, ravnatelj, nastavnici	Travanj-lipanj	Dobrom prezentacijom škole zainteresirati što više učenika za upis u našu školu
2.1.2. Dan otvorenih vrata	Pokazati učenicima osnovnih škola našu školu, njezinu materijalnu opremljenost i nastavnike te im ukazati na mogućnosti koje nudi obrazovanje u našoj školi	Individualno, timski, prezentacija, razgovor	Pedagog, ravnatelj, knjižničarke, voditelji smjene, nastavnici	Prvi tjedan u svibnju	Provesti sve učenike i roditelje kroz školu te ih kvalitetnom prezentacijom potaknuti na upis u našu školu

2.2. Uvođenje novih programa i inovacija	Osuvremeniti odgojni i obrazovni rad škole	Individualno, timski, razgovor	Pedagog, nastavnici, ravnatelj	Tijekom godine	Uvesti potrebne inovacije u nastavni proces
2.3. Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnoga rada	Unaprijediti odgojno-obrazovni rad	Individualno, timski, razgovor, praćenje	Pedagog, nastavnici, ravnatelj, pripravnici	Tijekom godine	Osigurati dobre uvjete za ostvarenje odgojno-obrazovnoga rada
2.3.1. Praćenje ostvarivanja Predmetnih kurikuluma	Pratiti ostvarenje programa	Individualno, timski, razgovor, promatranje, pisanje	Pedagog, nastavnici, ravnatelj	Tijekom godine	Analizirati uspješnost izvođenja Predmetnog kurikuluma
2.3.2. Praćenje opterećenja učenika; suradnja sa satničarom	Uočiti eventualne nedostatke u rasporedu sati	Individualno, timski, analiza rasporeda sati, razgovor	Pedagog, satničar, nastavnici,ravnatelj	Tijekom godine	Kvalitetnim rasporedom sati omogućiti učenicima usvajanje znanja, ali i slobodno vrijeme
2.4. Posjeti nastavi	Pratiti kvalitetu izvođenja nastave	Individualno, u paru, promatranje, bilježenje, razgovor	Pedagog, ravnatelj, nastavnici	Tijekom godine	Utvrditi kvalitetu nastavnoga procesa, pokušati ga unaprijediti i inovirati
2.4.1. Pomoć novim nastavnicima i pripravnicima	Osposobiti pripravnike za samostalan rad te pomoći novim nastavnicima	Individualno, timski, praćenje, razgovor, analiza	Pedagog, ravnatelj, mentor, pripravnik, nastavnici	Tijekom godine	Pripravnike i nove nastavnike osposobiti za samostalan i kvalitetan odgojno-obrazovni rad
2.4.2. Praćenje ponašanja učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu	Stvarati pozitivnu i poticajnu razrednu klimu	Grupni, razgovor, pedagoške radionice, rasprave	Pedagog, defektolog razrednik, učenici	Tijekom godine	Stvoriti zdravo ozračje u razredu u kojem će se svi učenici osjećati prihvaćeno
2.4.3. Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnoga rada	Učiti učenike kako učiti, kako nenasilno rješavati sukobe, biti tolerantan i ne odati se ovisnostima	Grupni, razgovor, pedagoške radionice	Pedagog	Tijekom godine	Svesti ovisnosti i nasilje na minimum, a povećati kvalitetu učenja
2.5. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole	Timski, razgovor, dogovor	Pedagog, ravnatelj, voditelji smjene, defektolog, nastavnici, knjižničarke, roditelji	Tijekom godine	Na temelju izrađenoga plana i programa unaprijediti rad škole
2.5.1. Rad u Razrednim vijećima	Pomoć razrednicima u vođenju razrednoga odjela	Timski, razgovor	Pedagog, defektolog, voditelji smjene	Tijekom godine	Kvalitetno funkcioniranje svih razrednih odjela

			razrednici, nastavnici, ravnatelj		
2.5.2. Rad u Nastavničkom vijeću	Upoznavanje nastavnika s njihovim obvezama, držanje predavanje, unaprjeđenje rada škole	Timski, razgovor, predavanje	Pedagog, defektolog, nastavnici, ravnatelj, Knjižničarke, voditelji smjene	Tijekom godine	Povećanje profesionalnih kompetencija nastavnika i unaprjeđenje rada škole
2.5.3. Rad u Stručnim vijećima	Podići kvalitetu nastave	Timski, razgovor, dogovor	Pedagog, defektolog, Nastavnici, voditelji smjene	Tijekom godine	Unaprjeđenje odgojno-obrazovnoga procesa
2.5.4. Suradnja s razrednicima radi ostvarenja programa SRO-a	Kvalitetno provođenje programa	U paru, timski, individualno, razgovor, praćenje, predavanje	Pedagog, defektolog, razrednici, ravnatelj	Tijekom godine	Analizirati programe i njihovo izvođenje te predložiti eventualne mjere poboljšanja
2.5.5. Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i popravne ispite	Pratiti napredovanje učenika	Timski, individualno	Pedagog, nastavnici, ravnatelj	Svibanj, lipanj, kolovoz	Imenovati povjerenstva i prikazati učeničke rezultate nakon ispita
2.6. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osigurati uvjete za uspješno uključivanje učenika s teškoćama u nastavni proces	Timski, individualno, razgovor, analiza, učenje	Pedagog, defektolog, nastavnici	Tijekom godine	Pratiti realizaciju plana i programa učenika s teškoćama, pomagati im u učenju, pratiti njihov napredak
2.7. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje podrške	Timski, individualno, grupno, razgovor, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	Pedagog, defektolog, nastavnici, ravnatelj, roditelji	Tijekom godine	Učiniti zadovoljnim sve sudionike odgojno-obrazovnoga procesa
2.7.1. Savjetodavni rad s učenicima	Pružanje pomoći učenicima u nošenju sa školskim i životnim situacijama	U paru, individualno, grupno, razgovor, savjetovanje	Pedagog, defektolog	Tijekom godine	Učiniti učenike zadovoljnima sobom i školom
2.7.1.1. Vijeće učenika	Uključiti učenike u odlučivanje o životu škole	Grupno, razgovor	Pedagog, defektolog	Tijekom godine	Odluke donesene na Vijeću bit će provedene, a učenici zadovoljni

2.7.1.2. Pedagoške radionice	Stvaranje ozračja i preduvjeta za razvoj i napredak učenika	Grupno, predavanja, pedagoške radionice	Pedagog, defektolog	Tijekom godine	Učenici će komunicirati asertivnim stilom
2.7.2. Savjetodavni rad s roditeljima	Pomoć roditeljima kod poteškoća u odgoju i obrazovanju njihove djece/naših učenika	Individualno, grupno, razgovor, savjetovanje, radionice	Pedagog, defektolog, roditelji	Tijekom godine	Riješiti teškoće i nedoumice roditelja
2.7.2.1. Roditeljski sastanci	Upoznavanje roditelja sa školskim pravilima i njihovo uključivanje u rad škole	Grupno, razgovor	Pedagog, defektolog, roditelji, razrednici, ravnatelj	Tijekom godine	Aktivno sudjelovanje roditelja u životu škole
2.7.2.2. Vijeće roditelja	Uključivanje roditelja u život i rad škole	Grupno, razgovor	Pedagog, defektolog, ravnatelj, roditelji, nastavnici	Tijekom godine	Partnerstvom s roditeljima unaprijediti odgojno-obrazovni rad i rad škole
2.7.3. Savjetodavni rad s nastavnicima	Podizanje kvalitete nastavnoga procesa	U paru, timski, razgovor, savjetodavni rad	Pedagog, nastavnici	Tijekom godine	Unaprjeđenje odgojno-obrazovnoga procesa
2.7.4. Suradnja s ravnateljem	Organizacija rada i realizacija GPiP-a	U paru, individualno, razgovor, analiza	Pedagog, defektolog, ravnatelj	Tijekom godine	Izraditi GPiP škole, razvojni plan škole, definirati misiju, viziju i strateške ciljeve
2.7.5. Suradnja s lokalnom zajednicom	Uključiti lokalnu zajednicu u realizaciju aktivnosti iz Školskoga kurikuluma	Timski, razgovor	Pedagog, defektolog, ravnatelj, nastavnici	Tijekom godine	Povezati školu i lokalnu zajednicu na temelju zajedničkih interesa radi poboljšanja kulture življenja
2.8. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	sudjelovati u provođenju zdravstvenog odgoja -surađivati s liječnicima Zavoda za javno zdravstvo (cijepljenje učenika) -pratiti zdravstveno stanje učenika i reagirati ako dolazi do promjena koje mogu utjecati na ostanak u našim programima/zanimanjima - prikupljanje i analiza podataka o socijalnim prilikama učenika	Individualno, timski, razgovor, dogovor, predavanje	Pedagog, defektolog, razrednici, školska medicina, CZSS	Tijekom godine	Koristiti edukacijske materijale u radu s razrednicima i učenicima, pomoći učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite, uvažavati i zastupati prava učenika

	-pomoć učenicima u zadovoljavanju socijalno zaštitnih potreba				
2.9. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturnih i javnih djelatnosti, zainteresirati učenike za njih	Timski, priredbe, izložbe, sajmovi	Pedagog, defektolog, ravnatelj, knjižničarke, nastavnici, učenici, vanjske institucije	Tijekom godine	Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život škole
3. ANALIZE, ISTRAŽIVANJE I VRJEDNOVANJE PROCESA I OSTVARENIH REZULTATA					
3.1. Analiza uspjeha na kraju prvoga obrazovnoga razdoblja, na kraju nastavne i školske godine	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje u školi	Individualno, timski, statistička obrada podataka, analiza pedagoške dokumentacije	Pedagog, nastavnici	Prosinac, svibanj, lipanj, kolovoz	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate, utvrditi mjere unaprjeđenja
3.2. Istraživanja u funkciji unaprjeđenja odgojno-obrazovnoga procesa	Na temelju rezultata istraživanja unaprijediti odgojno-obrazovni rad	Individualno, timski, prikupljanje podataka, obrada, primjena	Pedagog, učenici, nastavnici, roditelji	Tijekom godine	Rezultate istraživanja iskoristiti za unaprjeđenje odgojno-obrazovnoga rada
3.3. Vrjednovanje i samovrjednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	Unaprjeđenje rada škole i vlastitoga rada	Individualno, ispunjavanje anketnih upitnika	Pedagog, defektolog, nastavnici, roditelji, učenici, obrtnici	Svibanj-kolovoz	Temeljem utvrđenih rezultata odrediti smjernice za unaprjeđenje rada škole
4. STALNI STRUČNI RAZVOJ NOSITELJA ODGOJNO-OBRAZOVNE DJELATNOSTI U ŠKOLI					
4.1. Osobno stručno usavršavanje	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Individualno, grupno, predavanje, razmjena iskustava, razgovor, čitanje	Pedagog, pedagozi iz drugih škola	Tijekom godine	Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.1.1. Praćenje i čitanje stručne literature i periodike	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Individualno, čitanje	Pedagog	Tijekom godine	Primjena teorijskih ideja u praksi
4.1.2. Stručno usavršavanje u školi	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Individualno, grupno, predavanje, razgovor, radionice, čitanje	Pedagog, nastavnici	Tijekom godine	Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole

4.1.3. ŽSV stručnih suradnika pedagoga	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje	Grupno, predavanje, razgovor	Pedagog, pedagozi iz drugih škola	Tijekom godine	Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole
4.2. Stručno usavršavanje nastavnika u školi	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja. Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija, obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje.	Grupno, predavanje, pedagoške radionice	Pedagog, psihologinja, nastavnici, vanjski stručnjaci, ravnatelj, knjižničarke	Tijekom godine	Pomoć nastavnicima u razvijanju osobnih i profesionalnih kompetencija, a u cilju unaprjeđenja rada
4.2.1. Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	Pomoć pripravnicima u radu i polaganju stručnoga ispita	Grupno, praćenje, bilježenje, razgovor, analiza	Pedagog, ravnatelj, mentor, pripravnik	Tijekom godine	Ocijeniti rad pripravnika
5. BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST					
5.1. informacijska djelatnost	Unaprijediti kvalitetu rada	Razgovor i informiranje	Pedagog, defektolog, knjižničarke	Tijekom godine	Razvijati čitalačku kulturu i upućivati korisnike na samostalan intelektualni rad
5.1.2. Vođenje dokumentacije o osobnom radu Dnevnik rada	Vođenje evidencije o dnevnim poslovima	Individualno, pisanje	Pedagog	Tijekom godine	Redovito bilježiti dnevne poslove
5.1.3. Vođenje dokumentacije o nastavi te o svim ostalim školskim aktivnostima	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada	Analiza podataka	Pedagog	Tijekom godine	Prikupljati, klasificirati i analizirati podatke o učenicima

10.22. Stručne suradnice knjižničarke -Marija Bratonja, dipl. knjižničarka i prof. i Željka Geto, mag. cult.

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA - Knjižnično-čitaonički PROSTOR učiniti suvremenim knjižnično-informacijski centrom škole i omogućiti učenicima i nastavnicima brži pristup suvremenim izvorima informacija, pristup internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja - Truditi se OPREMOM I NAMJEŠTAJEM knjižnice udovoljiti postojećim standardima za rad školske knjižnice, nastojati da školska knjižnica postane mjesto suvremenog učenja i usvajanja znanja učenika - Provoditi redovite aktivnosti u radu školske knjižnice kao i sve druge aktivnosti u radu s učenicima u slobodnim i izbornim grupama - Učenicima će biti omogućen ozbiljniji studijski rad, osobito učenicima završnih razreda u izradi završnog rada - Organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom i aktivnostima školske knjižnice - Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice i organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u rad knjižnice - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa i referentne zbirke - Upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke - POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija , kazala i sažetaka. - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe NAVOĐENJA BIBLIOGRAFSKIH IZVORA - Pomoć učenicima u izradi plakata i postera za nastavu te izbor materijala za izradu prezentacija nastavnoga gradiva - Izrada uputa i pravila za izradu i kompoziciju završnog rada učenika 4. razreda - Izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema - Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike učenicima - Sustavno POUČAVANJE učenika za samostalno i permanentno učenje – učenje za cijeli život -RADIONICE medijske, informacijske i digitalne pismenosti te kritičkog razmišljanja -RADIONICE vezane uz obilježavanje značajnih datuma -RADIONICE vezane uz mentalno zdravlje -RADIONICE vezane uz poticanje čitanja -projekti	Knjižničarke i svi učenici škole svi 1. razredi maturanti svi učenici	tijekom školske godine knjižničarka svakodnevno, tijekom godine tijekom godine
2. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST KNJIŽNICE - Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - PLANIRANJE	knjižničarke	tijekom godine

- Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice kroz godinu, u suradnji s aktivom hrvatskog jezika i drugima - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici – NABAVA - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole – POPISI LITERATURE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u vezi nabave stručne literature i ostale građe za nastavu – OBLIKOVANJE ZBIRKE - Narudžba i obrada knjižnične građe, omotavanje i zaštita knjiga - Katalogizacija knjižnične građe - Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća nastavnika i učenika - PRINOVE - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna -Prikupljanje I obrada materijala za Godišnjak škole posudba i godišnji pregled posudbe – BROJČANI POKAZATELJI - Izrada plana nabave u knjižnici : novi lektirni naslovi, referentna zbirka i nova stručna i metodičko-pedagoška literatura - Provedba revizije, otpisa i inventure knjižnične građe - IZVJEŠĆA - Pravilan smještaj i ZAŠTITA knjižnične građe - NSK statistika		
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE - Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, projekcija nove građe, organiziranje natjecanja u znanju za učenike i sl. - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture - Organiziranje predavanja i projekcija za učenike - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Vukovaru i šire - Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, drugim knjižnicama, NSK i sl.	knjižničarke u suradnji s predmetnim nastavnicima	tijekom godine
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa, te recenzija nove literature) - Praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike - sudjelovanje na webinarima i online stručnim usavršavanjima - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Sudjelovanje na županijskim stručnim vijećima za srednjoškolske knjižničare Vukovarsko-srijemske županije	knjižničarke	tijekom godine

- Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa METEL WIN - Suradnja s NSK i Matičnom službom Gradske knjižnice i čitaonice Vinkovci- usavršavanja u struci i primjena novih znanja u knjižnici		
5. SURADNJA S NASTAVNICIMA, SURADNICIMA I RAVNATELJICOM ŠKOLE - Suradnja s ravnateljicom škole u vezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici - Timski rad na izradi višegodišnjeg plana razvoja školske knjižnice - Uređenje i opremanje školske knjižnice - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u vezi nabave literature za učenike i nastavnike za sva nastavna područja - Suradnja s nastavnicima u vezi kulturnih događaja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, izložbe i sl.) - Pomoć nastavnicima pri realizaciji sadržaja, sadržaja slobodnih aktivnosti i izvannastavnih aktivnosti - Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski i srpski jezik, kao i za strane jezike - Suradnja s nastavnicima svih razreda tijekom školske godine - Suradnja s pedagogom, ravnateljicom, računovođom, tajnicom škole, aktivom Hrvatskog jezika i svim nastavnicima - Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje RH i Agencijom za strukovno obrazovanje -Redovito održavanje i ažuriranje stranice i društvenih mreža škole	ravnateljica i voditelji stručnih vijeća knjižničarke	tijekom godine
6. SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA I STRUČNIH AKTIVA - Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine - Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara, s posebnim osvrtom na nabavci stručne literature - Sastanci stručnog vijeća hrvatskog jezika i književnosti	ravnateljica i voditelji stručnih vijeća	tijekom godine

10.23. Postupanje škole u slučaju nasilja među djecom/mladima

Škola u slučaju sumnje ili saznanja o nasilju među djecom i mladima postupa sukladno Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, koji je Vlada Republike Hrvatske donijela 15. travnja 2024. godine. Protokol utvrđuje postupanje i obveze nadležnih tijela u prevenciji, ranom prepoznavanju i suzbijanju nasilja te zaštiti djece i mladih.

Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima – 2024.

10.24. Postupanje škole s učenicima oboljelim od epilepsije

Škola u radu s učenicima oboljelima od epilepsije postupa sukladno Protokolu o postupanju u školi s učenicima oboljelima od epilepsije, koji je izradilo Hrvatsko društvo za školsku i sveučilišnu medicinu Hrvatskoga liječničkog zbora 2023. godine. Protokol utvrđuje smjernice za stvaranje sigurnog školskog okruženja, postupanje u slučaju epileptičkog napadaja te suradnju škole, roditelja/skrbnika i nadležnih zdravstvenih službi.

Procedura o postupanju u školi s učenicima oboljelim od epilepsije temelji se na Protokolu o postupanju u školi s učenicima oboljelim od epilepsije Hrvatskog društva za školsku i sveučilišnu medicinu iz 2023. god.

Protokol o postupanju u školi s učenicima oboljelim od epilepsije

10.25. Postupanje školu s učenicima oboljelima od šećerne bolesti

Škola u radu s učenicima oboljelima od šećerne bolesti postupa sukladno Protokolu o postupanju u školi s učenicima oboljelima od šećerne bolesti, koji je izradilo Hrvatsko društvo za školsku i sveučilišnu medicinu Hrvatskoga liječničkog zbora 2022. godine. Protokol utvrđuje smjernice za stvaranje sigurnog školskog okruženja, redovito sudjelovanje učenika u školskim aktivnostima, pravodobno prepoznavanje promjena zdravstvenog stanja te postupanje u slučaju hipoglikemije i hiperglikemije.

Protokol o postupanju u školi s učenicima oboljelima od šećerne bolesti

11.PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Stručno usavršavanje u školi

Djelatnici škole će se kontinuirano tijekom školske godine usavršavati kroz:

- kolektivno usavršavanje u školi
- kolektivno usavršavanje van škole i
- individualno usavršavanje

Kolektivno usavršavanje u školi podrazumijeva aktivno sudjelovanje u radu stručnog aktiva, u radu Nastavničkog vijeća, te u radu ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti vezanih uz stručno osposobljavanje. Predviđene teme za kolektivno stručno usavršavanje u školi su:

1.) Pravilnici (Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o napredovanju, Smjernice za rad s učenicima s teškoćama)
2.) ESF+ projekt Daljnja provedba kurikularne reforme strukovnog obrazovanja (listopad, 2024. ASOO)
3.) Mindfulness – edukativna predavanja za nastavnike koji se prijave
4.) Stručno predavanje školske pedagoginje na aktualnu temu

Osim kroz stručna usavršavanja kroz Nastavnička vijeća, nastavno osoblje usavršava se i kroz sastanke unutar Stručnih aktiva o čemu je detaljnije objašnjeno u planu i programu rada svakog stručnog aktiva.

Kolektivno usavršavanje izvan škole podrazumijeva sudjelovanje na seminarima koje organiziraju AZOO i ASOO prema Katalogu stručnih skupova na međužupanijskoj i državnoj razini, te sudjelovanje na županijskim aktivima.
Individualno usavršavanje podrazumijeva sustavno praćenje stručne literature, pedagoške literature, proučavanje Školskih zakona i pravilnika i drugo, redovno praćenje novosti web stranicama AZOO i ASOO.

12. 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 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 i obrazovanja.

13.ODRŽAVANJE INFORMATIČKE OPREME

Računalna oprema	Osoba koja održava informatičku opremu
Računalna oprema u učionici P03	Siniša Mudri
Računalna oprema u učionici P12	
Računalna oprema u učionici 206	
Računalna oprema u učionici 209	
Računalna oprema u ostalim učionicama	
Računalna oprema u uredima škole	
Računalna oprema u školskoj knjižnici	
Tableti	
Oprema mreže (CARNet veza)	
Kvarovi koji zahtijevaju vanjskog servisera	

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
PRVA SREDNJA ŠKOLA VUKOVAR

Županijska 52, 32000 Vukovar, p.p. 12
tel.: 032/ 423 019
e-mail: ured@ss-prva-vu.skole.hr
web: ss-prva-vu.skole.hr
OIB: 94881148856 | **MB:** 1417207
IBAN: HR2823900011500265193

KLASA: 007-02/26-01/5
URBROJ: 2196-42-26-01
Vukovar, 6. listopada 2026. 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, 94/13, 52/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 56/23), članka 39. Statuta Škole, Školski odbor Prve srednje škole Vukovar, na četrdeset i četvrtoj sjednici, održanoj dana 6. listopada 2026. godine, donio je Godišnji plan i program rada za školsku 2026./2027. godinu.

Ravnateljica:

Jelena Vinaj, mag. oec.

Predsjednik Školskog odbora

Ivan Kovačević, mag. oec.