

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA



DUBROVNIK, RUJAN 2025.

SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI	4
2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE	5
2.1. PROSTORNI UVJETI RADA	5
2.1.1. Podružnica Ekonomska škola (matična zgrada):	5
2.1.2. Podružnica Trgovačka škola:	6
2.1.3. Školska sportska dvorana:	6
2.2. UČIONIČKI PROSTOR - OPREMLJENOST	6
2.2.1. Podružnica Ekonomska škola:	6
2.2.2. Podružnica Trgovačka škola:	7
3. PODACI O UČENICIMA	8
3.1. Tablični prikaz broja učenika i odjela za šk. god. 2025./2026.	8
3.2. Prikaz broja učenika po programima u razredima	9
4. PODACI O DJELATNICIMA ŠKOLE	11
4.1. POPIS DJELATNIKA – NASTAVNO OSOBLJE	11
4.2. POPIS NENASTAVNOG OSOBLJA	23
4.3. RADNO VRIJEME DJELATNIKA ŠKOLE	24
4.3.1. Radno vrijeme nastavnika i stručnih suradnika	24
4.3.1.1. Dežurstva nastavnika	24
4.3.2. Radno vrijeme administrativnog i tehničkog osoblja	25
5. ORGANIZACIJA NASTAVE	26
5.1. ORGANIZACIJA PREMA BROJU RADNIH DANA U TJEDNU	26
5.2. ORGANIZACIJA PREMA DNEVNOM RASPOREDU (SMJENE-POČETAK I ZAVRŠETAK DNEVNOG RASPOREDA)	26
5.3. ORGANIZACIJA PREMA PROGRAMIMA – ZA UČENIKE DRUGIH, TREĆIH I ČETVRTIH RAZREDA	27
5.3.1. NOVI STRUKOVNI KURIKULI (ZA UČENIKE PRVIH RAZREDA)	34
5.4. DOPUNSKA NASTAVA	44
5.5. DODATNA NASTAVA	45
5.6. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	46
5.7. FAKULTATIVNA NASTAVA	47
5.8. AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE, NATJECANJA I SMOTRE	51
6. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA	53
7. ORJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE	53
7.1. ODGOJNO-OBRAZOVNA RAZDOBLJA (POČETAK I ZAVRŠETAK POLUGODIŠTA)	53

7.2. RAZDOBLJA ODMORA UČENIKA.....	53
7.3. KALENDAR IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.....	54
7.3.1. Zimski rok za učenike iz šk. god. 2024./2025.....	54
7.3.2. Ljetni rok obrane završnog rada šk. godina 2025./2026.	54
7.3.3. Jesenski rok obrane završnog rada šk. godina 2025./2026.	54
7.4. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RAZREDNIH I PREDMETNIH ISPITA, DOPUNSKOG RADA I POPRAVNIH ISPITA	55
8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	57
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	60
10. OKVIRNI PLANovi I PROGRAMI RADA USTANOVE	64
10.1. OKVIRNI PLANA RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	64
10.2. OKVIRNI PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA.....	65
10.3. RAD STRUČNIH ŠKOLSKIH VIJEĆA u 2025./2026.	66
10.4. OKVIRNI PLAN I PROGRAM SATA RAZREDNOG ODJELA.....	67
10.5. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA.....	70
10.6. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA	72
10.7. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA.....	73
10.8. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA za šk. god. 2025./2026.....	74
10.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.....	75
10.9.1. PODRUČJE RADA POSLOVNOG VOĐENJA ŠKOLE	75
10.9.2. PODRUČJA RADA STRUČNOG VOĐENJA ŠKOLE	77
10.10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE	79
10.11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE	87
10.12. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNIČARKE..	93
10.13. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA (ŠIP-a)	95
11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE	98
11.1. MISIJA I VIZIJA ŠKOLE.....	98
11.2. CILJEVI ŠKOLE	99
11.3. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE	100
11.4. GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA ŠKOLSKU 2025. – 2026.....	101

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU

Osnovni podaci o ustanovi	
naziv i sjedište	EKONOMSKA I TRGOVAČKA ŠKOLA DUBROVNIK
adresa, županija	IVA VOJNOVIĆA 12A 20 000 DUBROVNIK DUBROVAČKO NERETVANSKA
šifra ustanove	19-018-504
ravnatelj škole	SUZANA ĐURĐEVIĆ, DIPL. OEC.
stručni suradnici	IVANA TASOVAC, PEDAGOG MARIJA KOVAČIĆ KITIN, KNJIŽNIČAR DORA PAVLOVIĆ, PSIHOLOG
ukupan broj učenika	417
ukupan broj odjela	21
ukupan broj djelatnika	62 (3 na bol. i porod.)
- nastavnici	51 (2 dopusta/por./oč.)
- ravnateljica i stručni suradnici	4
- administrativno-tehničko osoblje	7 (1 na bolovanju)
obrazovna područja-programi i trajanje obrazovanja po programima	
Ekonomija i trgovina	trajanje programa
EKONOMIST / REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU	4 godine
KOMERCIJALIST	4 godine
PRODAVAČ	3 godine
Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi	
UPRAVNI REFERENT / UPRAVNO-POSLOVNI REFERENT	4 godine
POSLOVNI TAJNIK (izlazi u školskoj godini 2025./2026.)	4 godine

Grafička tehnologija i audiovizualno oblikovanje	
Grafička tehnologija i audiovizualna tehnologija	
WEB DIZAJNER / TEHNIČAR ZA RAZVOJ I DIZAJN WEB SUČELJA	4 godine

2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE

2.1. PROSTORNI UVJETI RADA

2.1.1. Podružnica Ekonomska škola (matična zgrada):

- Zadnji put renovirana 2000. godine zbog oštećenja nastalih uslijed potresa. Nalazi se na adresi Iva Vojnovića 12A, sastoji se od suterena, prizemlja i jednog kata.
- U suterenu su 3 manja kabineta s računalnom opremom (K1, K2, K3). U prizemlju su kabinet za daktilografiju (učionica 11 - K4), dvorana (učionica 14) opremljena računalnom opremom koja se koristi kao multifunkcionalna dvorana, dvije klasične učionice (učionica 12 i 13), prostor zbornice i 2 ureda (tajništvo i ured ravnatelja). Na katu, pored 6 klasičnih učionica (od broja 21 do broja 26), uređen je manji prostor (nekada prostor arhive i prostorije za roditelje) za potrebe izvođenja nastave bankarstva (poslovnica e-School bank) i vježbeničke tvrtke (učionica 27). Na katu se nalazi soba za ispitnog koordinatora/voditelja smjene (soba 10) i soba za stručnu službu.
- U zgradi i na samoj zgradi obavljala su se kontinuirana ulaganja za održavanje zgrade, u 2011. godini postavljeni su dodatni oluci radi prihvata kišnice s krova i onemogućavanja prodora vode u učionice, u siječnju 2013. obavljeni su poslovi ličenja svih unutarnjih zidova, u kontinuitetu su se obavljala ulaganja u lakiranje podova učionica (naizmjenično po par učionica), prostor arhive premješten je do tajništva.
- Zbog uvođenja e-dnevnika, pored bežičnog interneta u svim učionicama postavljen je i žični internet tijekom ljeta 2015.
- Škola je ušla u 2019. godini u II. fazu projekta e-Škole čime je dobila ojačanu mrežu za bežični Internet.
- Tijekom ljeta 2020. izmijenjeni su podovi u hodnicima i na stubištu, izmijenjeni su i postavljeni novi radijatori, prema potrebi radilo se na zamjeni klima uređaja i postavljanje novih, kupljena je dodatna snaga električne energije radi nesmetanog rada uređaja.
- Tijekom ljeta 2024. i 2025. izmijenjena su sva vrata na ulazima u učionice.
- U ljeto 2025. izmijenjena je rasvjeta i postavljeni su LED paneli, uređen je novi prostor za primanje roditelja (pregrađena soba 10).

- U školi se redovno odvijaju ulaganja na održavanju prostorija (ličenje zidova i lakiranje podova ovisno o dostupnim sredstvima).
- Na temelju idejnog projekta iz 2021. godine, u 2022. izrađen je glavni projekt rekonstrukcije, dogradnje i nadogradnje školske zgrade. Cilj je dobiti veće kapacitete potrebne za razvoj škole u skladu s reformom koja je u tijeku i omogućiti rad u jednoj smjeni odnosno cjelodnevni rad.

Vanjski prostor – dvorište Škole:

- U rujnu 2013. završeni su radovi na uređenju parkirališta.
- U ljeto 2016. nastavljeni su radovi na uređenju dvorišta, a završeni su početkom 2018. godine čime je Škola dobila uređeno dvorište koje se može koristiti kao prostor vanjske učionice.

2.1.2. Podružnica Trgovačka škola:

- Djeluje na drugoj lokaciji, u zgradi Obrtničke škole, Iva Vojnovića 12.
- Krosti se poseban ulaz u zgradu, ulaz s parkirališta koji ostaje zaključan u smjeni Obrtničke škole.
- Nastava za učenike koji se obrazuju u programu prodavač se organizira u suprotnoj smjeni od Obrtničke škole.
- U školskoj godini 2025./2026. koristit će se 5 klasičnih učionica.
- Računovodstvo škole se, zbog nedostatka prostora u matičnoj zgradi, također nalazi u zgradi Obrtničke škole.
- U podružnici Trgovačka škola nalazi se knjižnica i trgovinski praktikum.
- Kotlovnica iz koje se osigurava grijanje za našu matičnu zgradu se nalazi u zgradi Obrtničke škole. Zamijenjen je stari kotao s novim.
- Stare cijevi koje spajaju zgradu škole s kotlovnicom u Obrtničkoj školi, zamijenjene su novim.

2.1.3. Školska sportska dvorana:

- Škola ne posjeduje niti sportsku dvoranu ni otvorene sportske terene.
- Nastava TZK se mora organizirati u suprotnoj smjeni od redovite nastave u gradskoj dvorani koja se nalazi u blizini Škole.

2.2. UČIONIČKI PROSTOR - OPREMLJENOST

2.2.1. Podružnica Ekonomska škola:

- Škola radi u dvije smjene, nastava se organizira u osam učionica i šest kabineta (K1, K2, K3, K4, učionica 14 - dvorana, učionica 27-e-School bank). Kabinet K2 opremljen je računalnom opremom za web dizajnere. Svi učionički i radni prostori opremljeni su projektorima, računalima ili prijenosnim računalima. U svim kabinetima nova je oprema, osim u dvorani (učionici 14) u kojoj je dio opreme star desetak godina.

- Prostor dvorane za sastanke (učionica 14) dobio je ulogu kabineta za vježbeničke tvrtke, komunikacijsko-prezentacijske vještine, informatiku i daktilografiju.
- U učionici 26 postavljena je pametna ploča i uređen priručni prostor za izvođenje pokusa za potrebe nastave Kemije, Biologije, Poznavanja robe i GLOBE projekta. Prostor je dodatno opremljen didaktičkom opremom.
- Tijekom ljeta 2019. u učionici 24 (u uvjetima organizacije kabinetske nastave namijenjena izvođenju nastave matematike), postavljena je druga pametna ploča, nabava je financirana sredstvima dobivenim od MZO. Zahvaljujući dodatnim sredstvima od MZO, nabavljene su licencije te nastavna pomagala za izvođenje nastave na daljinu.
- Učionica 27 je u početku bila opremljena informatičkom opremom (PC računala), djelomično financirana vlastitim sredstvima, a djelomično iz izvora MZO. Prostor se koristi za vježbeničku tvrtku, a od školske godine 2023./2024. namijenjen je i za nastavu Bankarstva i osiguranja (e-School bank projekt). Kroz Erasmus projekt e-School bank financirana je nabava 12 prijenosnih računala.
- Postojeći informatički kabineti su manje kvadrature tako da je otežan rad s cijelim razredni odjelima.
- Škola je tijekom 2021. dobila 46 prijenosnih računala za potrebe nastavnika, kroz CARNET-ov projekt - II fazu e-Škole, dobile su se 2 prezentacijske ploče za 2 učenice (učionice 22 i 23) i učionica 22 je opremljena s 19 prijenosnih računala.
- U ljeto 2021. K4 oprema se računalima all in one, ista se oprema nabavlja i za K1.
- Škola je iz vlastitih izvora opremila K2 kabinet iMac računalima (7 komada) za potrebe izvođenja programa obrazovanja za zanimanje Web dizajner. Dodatna računala (dodatnih 7) financirala je 2024. Županija kroz dodatna ulaganja.
- U ljeto 2025. dodatno se ulaže u prijenosna računala – 25 komada marke Lenovo, 12 Mac book za web dizajnere, 14 PC all-in-one za K3 i 16 komada PC za K4 koji zamjenjuju postojeća all-in-one računala–smještaju se u dvoranu.

2.2.2. Podružnica Trgovačka škola:

- Ima prostor za trgovinski praktikum.
- Trgovinski praktikum opremljen je donacijom tvrtke Konzum (oprema-stalaže, police, blagajne).
- U učionicama koje koristi naša škola postavljeni su projektori i prijenosna računala za nastavnike.
- Jedna učionica opremljena prijenosnim računalima (20 komada)

3. PODACI O UČENICIMA

3.1. Tablični prikaz broja učenika i odjela za šk. god. 2025./2026.

Prikaz broja učenika i razrednih odjela										
RAZREDI	broj odjeljenja po razredu	ukupan broj učenika po razredu /djevojaka		ukupan broj učenika ponavljača /djevojaka		ukupan broj odličnih učenika /djevojaka		ukupan broj učenika s teškoćama po razredu	ukupan broj učenika s teškoćama u posebnom odjeljenju	ukupan broj učenika pripadnika nacionalnih manjina
1.	1.A	20	13	0	0	4	4	1	0	0
	1.B	22	19	0	0	2	2	2	0	0
	1.C	20	9	0	0	0	0	4	0	0
	1.D	20	7	0	0	8	5	4	0	0
	1.E	16	12	1	1	0	0	4	0	0
	1.F	14	4	3	1	1	1	5	0	0
	UKUPNO	112	64	4	2	15	12	20	0	0
2.	2.A	23	16	0	0	4	3	0	0	0
	2.B	25	22	0	0	3	3	0	0	0
	2.C	19	13	0	0	1	1	3	0	0
	2.D	23	10	0	0	2	1	2	0	0
	2.E	18	10	0	0	2	2	2	0	0
	2.F	19	10	0	0	2	2	4	0	0
	UKUPNO	127	81	0	0	14	12	11	0	0
3.	3.A	25	18	0	0	6	5	1	0	0
	3.B	22	14	0	0	3	2	3	0	0
	3.C	20	12	0	0	1	0	3	0	0
	3.D	27	9	0	0	5	3	0	0	0
	3.E	16	6	0	0	1	1	3	0	0
	UKUPNO	110	59	0	0	16	11	10	0	0
4.	4.A	19	9	0	0	5	3	1	0	0
	4.B	16	13	0	0	2	2	1	0	0
	4.C	13	10	1	0	0	0	1	0	0
	4.D	19	14	0	0	0	0	1	0	2
	UKUPNO	67	46	1	0	7	5	4	0	2
SVEUKUPNO		417	250	5	2	52	40	44	0	2

3.2. Prikaz broja učenika po programima u razredima

1. trogodišnji programi				
podsektor	zanimanje razred	broj odjela	broj učenika	učenika po razrednom odjelu
Trgovina	prodavač	2	30	15
	1.			
Trgovina	prodavač	2	37	18
	2.			
Trgovina	prodavač	1	16	16
	3.			

2. četverogodišnji programi				
podsektor	program razred	broj odjela	broj učenika	učenika po razr. odjelu
Ekonomija	ref. poslovne ekon.	1	20	20
	1.A	1	23	23
	ekonomist			
	2.A	1	25	25
	ekonomist			
Trgovina	3.A	1	19	19
	ekonomist			
	4.A	1	20	20
	komercijalist			
	1.C	1	19	19
Poslovana administracija	2.C	1	20	20
	komercijalist			
	3.C	1	13	13
	komercijalist	0	0	0
	4.C			
Poslovna administracija	poslovni tajnik	0	0	0
	1.	0	0	0
	poslovni tajnik			
	2.	0	0	0
	poslovni tajnik			
Poslovna administracija	3.	1	19	19
	poslovni tajnik			
	4.D	1	19	19
	poslovni tajnik			
	4.D	1	19	19

Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi	upravno-posl. ref.	1	22	22
	1.B	1	25	25
	upravni referent			
	2.B	1	22	22
Poslovna administracija	upravni referent			
	3.B	1	16	16
	upravni referent			
	4.B	1	20	20
Grafička tehnologija i audiovizualna tehnologija	tehničar za razvoj i dizajn web sučelja			
-	1.D	1		
	web dizajner			
	2.D	1	23	23
	web dizajner			
Grafičke tehnologije i audiovizualno oblikovanje	3.D	1	27	27

4. PODACI O DJELATNICIMA ŠKOLE

4.1. POPIS DJELATNIKA – NASTAVNO OSOBLJE

radno mjesto	Ime i prezime	zvanje stručna sprema	predmeti/moduli/ ostali poslovi	broj sati rada	radni odnos – određeno/ neodređeno
ravnateljica	Suzana Đurđević	Dipl. oec. VSS	–	40	određeno
stručna suradnica- pedagoginja	Ivana Tasovac	Mag. pedagogije i soc. VSS	–	40	neodređeno
stručna suradnica- psihologinja	Dora Pavlović	Mag. psihologije VSS	Poslovna psihologija 2 Psihologija prodaje 2	40	neodređeno
stručna suradnica- knjižničar	Marija Kovačić Kitin	Dipl. knjižničar	-	40	neodređeno
nastavnica hrvatskog jezika	Sandra Rossetti-Bazdan	Prof. hrvatskog jezika	Hrvatski jezik 6 Dodatna nastava 2 Zaštita na radu 2	20	neodređeno
nastavnica hrvatskog jezika	Marija Matana Bazdan	Prof. hrvatskog jezika	Hrvatski jezik 15 Dodatna nastava 2 Razredništvo 1.A – 2	40	neodređeno

			Sindikati 3		
nastavnica hrvatskog jezika	Marina Đuraš	Prof. hrvatskog jezika	Hrvatski jezik 17 Dodatna nastava 1 Razredništvo 4.D - 2	40	neodređeno
nastavnica hrvatskog jezika	Katica Vidojević	Prof. hrvatskog jezika	Hrvatski jezik 19 Hrvatski poslovni jezik 1	40	neodređeno
nastavnik hrvatskog jezika i povijesti	Davor Deranja	Prof. hrvatskog jezika i povijesti	Hrvatski jezik 15 Povijest 1 Razredništvo 3.D - 2 Izvannast. ak. 2	40	neodređeno
nastavnica matematike	Marija Bazdan	Prof. matematike	Matematika 17 Dodatna nastava 2 Razredništvo 4.A – 2 Satničarstvo 5	40	neodređeno
nastavnica matematike	Jelena Konjevod	Prof. matematike	Matematika 17 Dopunska nastava 1 Razredništvo 3.C - 2	40	neodređeno
nastavnica matematike	Matea Klokoč	Prof. matematike	Matematika 18 Dopunska nastava 2 Razredništvo 3.E - 2	40	neodređeno

nastavnica matematike i fizike	Josipa Majić	Prof. fizike i matematike	Fizika 2 Matematika 2 Osnove matematike (modul) 2	8	neodređeno
nastavnica engl. i fran. Jezika	Stanka Kristić	Prof. engleskog i francuskog jezika	Engleski jezik 14 Engleski jezik u struci 3 Uvod u poslovne kom. (modul) 2	40	neodređeno
nastavnica engleskog i nj. j.	Anita Kondrić	Prof. engleskog i njemačkog jezika	Engleski jezik 17 Dodatna nastava 2 Komunikacija i marketing za web 2 Razredništvo – 1.B - 2	40	neodređeno
nastavnica engl. i franc. Jezika	Blaženka Moretti	Prof. engleskog i francuskog jezika	Engleski jezik 15 Dodatna nastava 2 Razredništvo – 2A - 2	40	neodređeno
nastavnica talijanskog jezika	Nikolina Rubin-Mojaš	Prof. talijanskog i francuskog jezika	Talijanski jezik 16 Fakultativna nastava 2 Voditelj smjene 1	36	neodređeno
nastavnica njemačkog jezika	Klara Kristić	Prof. njemačkog i hrvatskog jezika	Njemački jezik 12 Tehnika komuniciranja 4 Osnove poslov. Komunicir. 2	40	neodređeno

			Fakultativna nastava 2		
nastavnica španjolskog i engleskog jezika	Katarina Stražičić	Prof. španjolskog i engleskog jezika	Španjolski jezik 2 Engleski jezik 7 Uvod u poslov. komunik. (modul) 1	17	neodređeno
nastavnica latinskog i engleskog jezika	Suzana Biljaka	Prof. latinskog i engleskog jezika	Latinski jezik 2 Engleski jezik 4	11	neodređeno
nastavnica povijesti i likovne umjetnosti	Tomislava Matana	Prof. povijesti i povijesti umjetnosti	Povijest 17 Razredništvo 2.B - 2	29	neodređeno
nastavnica glazbene umjet.	Sanja Dražić	Prof. glazbene kulture	Glazbena umjetnost 1	1,8	određeno
nastavnica likovne umjetnosti	Karmen Anković	Prof. povijesti umjetnosti	Likovna umjetnost 4	7,5	određeno
nastavnica vjeronauka	Antonija Kaulić	Mag. teologije	Vjeronauk 21	40	neodređeno
nastavnica sociologije	Nataša Brailo	Mag. sociologije i portugalskog jezika	Sociologija 2 Ljudska prava 2 Etika 4, PIG 2 Ustavni ustroj RH 4 Poslove komun. 3 Razredništvo 2.C - 2	36	neodređeno

nastavnica kemije i stručnih predmeta/modula	Sanja Čulić	Dipl. ing. biotehnologije	Kemija 2, DOP 2 Poznavanje robe 10 Izvannasta. ak. 2 Moduli: Prehrambena roba, Tekstil 4 Čovjek, zdravlje, okoliš 1	40	neodređeno
nastavnica biologije	Petra Salatić (porodiljni)	Mag. edukacije biologije i kemije	na porodiljnom	20	određeno (zamjena)
Nastavnica zemljopisa/geografije	Karol Dežulović	Prof. geografije	Geografija/zemljopis 13 Voditelj smjene 7	40	neodređeno
Nastavnica zemljopisa/geog, sociologije i komp. daktil./modula	Ana Jasprica Duper	Prof. geografije, sociologije i komp. dakt.	Kompjutorska daktilografija 2 Geografija 2 Moduli: Osnove daktil. 4, Daktilog. u uredskom posl. 4	22	neodređeno
nastavnik informatike	Nikola Drašković-Jelčić (na očinskom dopustu do 31. prosinca 2025.) Mara Perić (zamjena)	Dipl. ing. računarstva Dipl. ing računarstva	Informatika 5 Programiranje za web 6 Osnove prezent. jezika za izradu web stranica 8 Web platforme i intern. tehnologije 2 Izvannast. akt. 2 Razredništvo 4.B - 2	40	neodređeno

nastavnik informatike	Josip Žmikić	Dipl. ing. računarstva	Informatika 8 Baze podataka 4 Web projekti 8 Napredno programiranje za web 4	40	neodređeno
nastavnica informatike	Maja Lauš	Dipl. ing. elektrotehnike	Informatika 12 Info. i inf. poslovni susatavi 5 Osnove informatike 4 Programiranje za web 2	40	neodređeno
nastavnica informatike	Barbara Brajević (pripravnik)	Dipl. ing. računarstva	Moduli: Informacijsko-komunikacij. tehnologija 12, Informatika u uredskom poslovanju 2	29	određeno
nastavnica ekonom. skupine predmeta/modula	Anita Grbić	Dipl. ekonomist	Poslovne komunikacije 5 Modul: Uvod u poslovne komunikacije 4 Modul: Informatika u uredskom poslovanju 2 Modul: Osnove matematike 2 Upravljanje prodajom 2 Ispitni koordinator 6 Županijsko vijeće (trgovina) 1	40	neodređeno

			Sindikati 1 Razredništvo – 4.C - 2		
nastavnica ekonom. skupine predmeta	Lidija Daničić	Dipl. ekonomist	Računovodstvo 15 Analiza financ. izvješća 2 RNO 2 TŠO 2 Županijsko vijeće (ekonomija) 1	40	neodređeno
nastavnica ekonom. skupine predmeta/modula	Dubravka Ivelja (zamjena)	Dipl. ekonomist	Knjigovodstvo 2 Poznavanje robe 6 Moduli: Prehrambena roba, Kućanski aparati 4	20	određeno
nastavnica ekonom. skupine predmeta/modula	Suzana Drobnić (zamjena)	Dipl. ekonomist	Trgovinsko poslovanje 6 Modul: Uvod u poslovanje prodavaonice 4 Pravno okruženje 2 Razredništvo – 1.E - 2	20	određeno
nastavnica ekonom. skupine predmeta/modula	Dragica Lončar	Dipl. ekonomist	Tajničko poslovanje 2 Kompjutorska daktilografija 5 Statistika 3 Web projekti 6	40	neodređeno

			Modul: Daktilografija u uredskom poslovanju 4 Modul: Osnove daktilografije 4 Fakultativna nastava 1		
nastavnica ekonom. skupine predmeta	Stanka Krile	Dipl. ekonomist	Poduzetništvo 6 Vježbenička tvrtka 4 Strukovne vježbe 2 Osnove marketinga 2 Marketing 6 TVTP 3 Praksa – 0,50	40	neodređeno
nastavnica ekonom. skupine predmeta/modula	Sandra Serdarević	Dipl. ekonomist	Poslovne komunikacije 3 Modul: Uvod u poslovne komunikacije 4 Prezentacijske vještine 4 Komun.-prezent. vještine 3 Strukovne vježbe 2 Modul: Aranžiranje i estetsko oblikovanje 4 Trgovačka praksa 2 Razredništvo 2.E - 2	40	neodređeno

nastavnica ekonom. skupine predmeta/modula	Ivana Kovač	Dipl. ekonomist	Računovodstvo 2 Modul: Osnove računovodstva 4 Modul: Unutarnje trgovinsko poslovanje s vježbama 4 Osnove poduzet. i menadž. 2 Kompjutorska daktil. 4 Statistika 2, Praksa 1 Osnove marketinga 2 Razredništvo – 1.C – 2	40	neodređeno
nastavnik ekonom. skupine predmeta	Dubravko Glavinić	Dipl. ekonomist	Bankarstvo i osig. 8 Poslovno upravljanje 2 Osnove ekonomije 6 Gospodarstvo 2 Računovodstvo 2 Odnosi s kupcima 2 Razredništvo – 3.A - 2	40	neodređeno
nastavnica ekonom. skupine predmeta/modula	Meri Šerbu	Dipl. ekonomist	Strukovne vježbe 4 Poduzetništvo 5 Marketing usluga 2 Osnove turizma 2	40	neodređeno

			Prodajno poslovanje 3 Poslovna dokumentacija 1 Modul: Radni procesi u nabavi 4 Trgovačka praksa 4		
nastavnica ekonom. skupine predmeta/modula	Belinda Marić	Dipl. ekonomist	Tržište kapitala 2 Vježbenička tvrtka 4 Marketing 2 Prodajni poslovanje 3 Moduli: Maloprodaja u trgovini i Zapošljavanje u maloprodaji 4,52 Modul: Osnove matematike 0,58 Ponašanje potrošača 1 Trgovačka praksa 2 Izvannasta. ak. 1 Razredništvo – 2.F - 2	40	neodređeno
nastavnica ekonomske skupine predmeta/modula	Betina Milić	Dipl. ekonomist	Modul: Financijska pismenost i poduzetništvo u sektoru 2 Moduli: Osnove poduzetništva, Financijska pismenost 4	25	određeno

			Modul: Uvod u poduzetništvo, Uvod u osobne financije 8		
mentor učenicima na praksi kod poslodavca	Martina Veselić	Prvostupnik financija	Modul: Radne procedure u prodavaonici	8	određeno
mentor učenicima na praksi kod poslodavca	Petra Petrić	SSS	Modul: Radne procedure u prodavaonici	8	određeno
nastavnica stručnih predmeta/modula u programu web dizajna	Nora Mojaš	Dipl. dizajner	Web sadržaji 2 Dizajn za web 9 Animacija 4 Modul: Vizualne komunikacije 2 Modul: Izrada fotografije za web 2 Razredništvo – 2.D - 2	40	neodređeno
nastavnica stručnih predmeta/modula u programu web dizajna	Made Milićević	Dipl. dizajner	Računalna grafika 8 Dizajn za web 3 Modul: Izrada fotografija za web 2 Web sadržaji 2 Razredništvo – 1.D - 2	31	određeno

nastavnica pravne skupine predmeta/modula	Dragica Gustin-Bakić	Dipl. pravnik	Moduli: Osnove prava, Osnove ustavnog prava 3 Radno pravo 6 Uredsko poslovanje i dop. 4 Uvod u obiteljsko pravo 2 Upravni postupak 2 Uvod u imovinasko pravo 2 Osnove trgovačkog prava 2 Praksa 1,20 Razredništvo – 3.D - 2	40	neodređeno
nastavnica pravne skupine predmeta/modula	Dolores Lujić	Dipl. pravnik	Modul: Pravno okruženje poslovanja 2 Upravni postupak 4	8	određeno
nastavnica TZK	Đenka Dabelić	Profesor TZK	TZK 26	40	neodređeno
nastavnik TZK	Marko Butigan	Profesor TZK	TZK 10 Školski sportski klub 2	15	neodređeno
nastavnik TZK	Ivica Čular	Profesor TZK	TZK 6	11	neodređeno

4.2. POPIS NENASTAVNOG OSOBLJA

Radno mjesto	Ime i prezime	zvanje/ kvalifikacija	radni odnos određeno/ neodređeno
tajnica	Božena Koncul	dipl. iur. VSS	neodređeno
voditeljica računovodstva	Jelena Dabo	dipl. oec. VSS	neodređeno
računovod. djelatnica	Majda Žuhović	SSS	neodređeno
spremačica	Ivanka Kitin	NSS	neodređeno
“	Miranda Krečak	SSS	neodređeno
spremačica	Angelika Baketarić	SSS	određeno (zamjena za Ivanku Kitin)
domar- kotlovničar	Velimir Špilar	SSS	neodređeno
operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Novi djelatnik/ca (pokrenuta procedura zapošljavanja)	SSS	neodređeno
operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	Novi djelatnik/ca (pokrenuta procedura zapošljavanja)	SSS	neodređeno

4.3. RADNO VRIJEME DJELATNIKA ŠKOLE

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.

4.3.1. Radno vrijeme nastavnika i stručnih suradnika

Odvija se u smjenama na sljedeći način:

- prijedodnevna smjena od 8:00 do 13:55 sati
- poslijepodnevna smjena od 14:00 do 19:55 sati

Učenici I. i III. razreda su u jednoj smjeni (mala smjena), učenici II., IV. i razreda trgovine I.E, I.F, II.E, II.F, III.E u drugoj (velika smjena).

- **stručna suradnica – psihologinja** radi: ponedjeljkom, utorkom i petkom u smjeni II. i IV. razreda, srijedom i četvrtkom u smjeni I. i III. razreda.

- **stručna suradnica – pedagoginja** radi: ponedjeljkom i petkom u smjeni I. i III. razreda, utorkom uvijek ujutro, a srijedom i četvrtkom u smjeni II. i IV. razreda.

- **stručna suradnica – knjižničarka** sa strankama radi svaki dan od 9,00 do 15,00 sati

- **voditeljstvo smjene** – kupno 8 sati raspoređeno na sljedeći način:

- voditeljica smjene Karol Dežulović – 7 sati - u velikoj smjeni ponedjeljkom, utorkom, srijedom i četvrtkom, radno vrijeme: ujutro od 7:45 do 13:45, poslijepodne od 13:45 do 19:45 sati.
- voditeljica smjene Nikolina Rubin Mojaš – 1 sat – u velikoj smjeni petkom, ujutro od 8:30 do 13:45 i poslijepodne od 14:30 do 19:45 sati.

4.3.1.1. Dežurstva nastavnika

SMJENA I. i III. RAZREDA					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
DO ODMORA	MILIĆ	KLOKOČ	MARIĆ	ŽMIKIĆ	MOJAŠ
NAKON ODMORA	VIDOJEVIĆ	JASPRICA-DUPER	BRAJEVIĆ	GLAVINIĆ	LONČAR

SMJENA II. i IV. RAZREDA					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
DO ODMORA	DANIČIĆ	KOVAČ	K. KRISTIĆ	MAJIĆ	LAUŠ
NAKON ODMORA	KAULIĆ	DRAŠKOVIĆ-JELČIĆ	RUBIN-MOJAŠ	MATANA	BRAILO

SMJENA II. i IV. RAZREDA – PODRUŽNICA TRGOVAČKA					
	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
DO ODMORA	ĆULIĆ			SERDAREVIĆ	
NAKON ODMORA		DERANJA	ŠERBU		BILJAKA

4.3.2. Radno vrijeme administrativnog i tehničkog osoblja

- **ravnateljica** radi ponedjeljkom, srijedom i petkom od 8:00 do 16:00 sati, a utorkom i četvrtkom od 13:00 do 21:00.

- **tajnica** radi u jednoj smjeni, na pola radnog vremena, utorkom, četvrtkom i svaku drugu srijedu od 7:30 do 15:30 sati

- **voditeljica računovodstva** radi u jednoj smjeni od 8:00 do 16:00 sati

- **računovodstvena djelatnica** radi pola radnog vremena, ponedjeljkom, srijedom i svaki drugi petak od 8:00 do 16:00 sati.

- **domar-kotlovničar** radi u jutarnjoj smjeni radi od 7:00 do 15:00 sati, a po potrebi u poslijepodnevnoj od 13:00 do 21:00 sati.

- **spremačice** rade po danima i mijenjaju se, jedan dan ujutro, drugi dan poslijepodne. U jutarnjoj smjeni radno vrijeme spremačica je od 7:00 do 15:00, a u poslijepodnevnoj od 13:00 do 21:00.

- **operativni djelatnici za sigurnost i civilnu zaštitu** – jedan djelatnik u matičnoj zgradi svaki radni dan od 12:30 do 20:30 sati, drugi na lokaciji Podružnica Trgovačka škola – u jutarnjoj smjeni od 7:00 do 15:00, a u poslijepodnevnoj od 12:30 do 20:30 sati

5. ORGANIZACIJA NASTAVE

5.1. ORGANIZACIJA PREMA BROJU RADNIH DANA U TJEDNU

Nastava u Ekonomskoj i trgovačkoj školi organizira se u pravilu u pet radnih dana u dvije smjene na dvije lokacije i to:

Podružnica Ekonomska škola

– 16 razrednih odjela radi u dvije smjene (I. i III. razredi – mala smjena, II. i IV. razredi – velika smjena)

Podružnica Trgovačka škola u zgradi Obrtničke škole radi s velikom smjenom: – 5 razrednih odjela programa prodavač

5.2. ORGANIZACIJA PREMA DNEVNOM RASPOREDU (SMJENE-POČETAK I ZAVRŠETAK DNEVNOG RASPOREDA)

	SAT	POČETAK SATA	ZAVRŠETAK SATA
PRIJE PODNE			
"	0	7:10	7:50
"	1.	8:00	8:45
"	2.	8:50	9:35
"	3.	9:40	10:25
VELIKI ODMOR		10:25	10:40
"	4.	10:45	11:30
"	5.	11:35	12:20
"	6.	12:25	13:10
"	7.	13:15	13:55
POSLIJE PODNE			
"	0	13:10	13:50
"	1.	14:00	14:45
"	2.	14:50	15:35
"	3.	15:40	16:25
VELIKI ODMOR		16:25	16:40
"	4.	16:45	17:30
"	5.	17:35	18:20
"	6.	18:25	19:10
"	7.	19:15	19:55

5.3. ORGANIZACIJA PREMA PROGRAMIMA – ZA UČENIKE DRUGIH, TREĆIH I ČETVRTIH RAZREDA

PROGRAM EKONOMIST

PREDMET	1. RAZRED sati tjedno	2. RAZRED sati tjedno	3. RAZRED sati tjedno	4. RAZRED sati tjedno
HRVATSKI JEZIK	3	3	3	3
ENGLESKI JEZIK	3	3	3	3
POVIJEST	2	2	-	-
VERONAUKE/ETIKA	1	1	1	1
GEOGRAFIJA	2	2	2	2
TZK	2	2	2	2
MATEMATIKA	3	3	3	3
KEMIJA	2	-	-	-
BIOLOGIJA	2	-	-	-
OSNOVE EKONOMIJE	2	2	2	2
STATISTIKA	-	-	2	-
POSLOVNE KOMUNIKACIJE	2	2	-	-
KOMUNIKACIJSKO PREZENTACIJSKE VJEŠTINE	-	-	2	-
OSNOVE RAČUNOVODSTVA	2			
RAČUNOVODSTVO TROŠKOVA I IMOVINE		3		
RAČUNOVODSTVO PROIZVODNJE I TRGOVINE			3	
PODUZETNIČKO RAČUNOVODSTVO				4
MARKETING	-	-	2	2
BANKARSTVO I OSIGURANJE	-	-	3	2
TRŽIŠTE KAPITALA	-	-	-	2
PODUZETNIŠTVO	2	2	-	-
VJEŽBENIČKA TVRTKA	-	-	2	2
DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE	-	2	-	-
PRAVNO OKRUŽENJE POSLOVANJE	-	-		2
INFORMATIKA	2	2	-	-
IZBORNI PREDMETI				
OBITELJSKI POSAO	2	-	-	-
GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	2	-	-	-

UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE	-	2	-	-
OSNOVE TURIZMA	-	2	-	-
RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	-	-	2	-
UPRAVLJANJE PRODAJOM	-	-	2	-
ANALIZA FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA	-	-	-	2
MARKETING USLUGA	-	-	-	2

PROGRAM KOMERCIJALIST

PREDMET	1. RAZRED sati tjedno	2. RAZRED sati tjedno	3. RAZRED sati tjedno	4. RAZRED sati tjedno
HRVATSKI JEZIK	3	3	3	3
ENGLESKI JEZIK	3	3	3	3
POVIJEST	2	2	-	-
VERONAUK/ETIKA	1	1	1	1
ZEMLJOPIS	2	2	-	-
TZK	2	2	2	2
POLITIKA I GOSPODAR.	2	-	-	-
MATEMATIKA	3	3	3	3
TALIJANSKI ILI NJEMAČKI JEZIK	2	2	2	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, OSIGUR.	-	-	-	2
TEHNIKA VANJSKO- TRGOV. POSLOV.	-	-	-	3
STRUKOVNE VJEŽBE	2	2	2	2
STRUČNA PRAKSA	80 SATI GODIŠNJE	80 SATI GODIŠNJE	80 SATI GODIŠNJE	40 SATI GODIŠNJE

PROGRAM UPRAVNI REFERENT

PREDMET	1. RAZRED sati tjedno	2. RAZRED sati tjedno	3. RAZRED sati tjedno	4. RAZRED sati tjedno
HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4
HRVATSKI POSLOVNI J.	1	1	-	-
ENGLESKI JEZIK	3	3	3	3
TALIJAN./NJEMAČKI J.	2	2	2	2
POVIJEST	2	2	2	-
ZEMLJOPIS	2	2	-	-
TZK	2	2	2	2
ČOVJEK, ZDRAVLJE, 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 RH	-	-	-	2
POSLOVNA PSIHOLOGIJA	-	2	-	-
UREDSKO POSLOVANJE I DOPISIV.	-	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
IZBORNI PREDMETI:				
LATINSKI JEZIK	2	2	-	-
LOGIKA	-	-	1	-
FILOZOFIJA	-	-	-	2
LJUDSKA PRAVA	-	2	2	-
JAVNE FINACIJE	-	-	-	2
STRUČNA PRAKSA	-	40 sati godišnje	40 sati godišnje	40 sati godišnje

PROGRAM POSLOVNI TAJNIK (izlazi u školskoj godini 2025./2026.)

PREDMET	1. RAZRED sati tjedno	2. RAZRED sati tjedno	3. RAZRED sati tjedno	4. RAZRED sati tjedno
HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4
HRVATSKI POSLOVNI J.	2	-	-	-
ENGLESKI JEZIK	3	3	3	3
TALIJ./NJEMAČKI J.	2	2	2	2
POVIJEST	2	2	2	-
ZEMLJOPIS	2	2	-	-
TZK	2	2	2	2
BIOLOGIJA S EKOLOGIJOM	2	2	-	-
MATEMATIKA	2	2	2	-
UVOD U DRŽAVU I PRAVO	-	2	-	-
INFORMATIKA I INFORMATIČKI POSLOVNI SUSTAVI	3	2	2	3
SOCIOLOGIJA	-	-	2	-
OSNOVE PODUZETNIŠTVA I MENADŽMENTA	-	-	2	2
USTAVNI USTROJ RH	-	-	-	2
POSLOVNA PSIHOLOGIJA	-	2	-	-
TEHNIKA KOMUNICIRANJA	-	-	2	2
RADNO PRAVO	-	-	-	3
TRGOVAČKO PRAVO	-	-	2	-
KOMPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA	4	4	-	-
KOMPJUTORSKA DAKTIL. S UREDSKIM PRAKTIKUMOM	-	-	3	3
TAJNIČKO POSLOVANJE	-	-	2	2
VJERONAUK/ETIKA	1	1	1	1
IZBORNI PREDMETI:				
LATINSKI JEZIK	2	2	-	-
STENOGRAFIJA	2	2	-	-
LJUDSKA PRAVA	-	2	-	-
LOGIKA	-	-	1	-
FILOZOFIJA	-	-	-	2
UVOD U KNJIGOVODSTVO	-	-	2	2
STRUČNA PRAKSA	-	40 sati godišnje	40 sati godišnje	80 sati godišnje

PROGRAM WEB DIZAJNER (zamijenio program Poslovni tajnik)

PREDMET	1. RAZRED sati tjedno	2. RAZRED sati tjedno	3. RAZRED sati tjedno	4. RAZRED sati tjedno
HRVATSKI JEZIK	4	4	3	3
ENGLESKI JEZIK	3	3	3	3
POVIJEST	2	2		
VJERONAUK/ETIKA	1	1	1	1
TZK	2	2	2	2
POLITIKA I GOSPODAR.				2
FIZIKA	2	2		
MATEMATIKA	3	3	3	3
KEMIJA		2		
BIOLOGIJA	2			
GEOGRAFIJA	2	2		
GLAZBENA UMJET.			1	1
LIKOVNA UMJETNOST	2	2		
INFORMATIKA	2	2		
PROGRAMIRA -NJE ZA WEB		2	2	2
BAZE PODATAKA			2	
RAČUNALNA GRAFIKA	2			
DIZAJN ZA WEB		3	3	2
WEB SADRŽAJI			2	3
WEB PROJEKTI	2	3	4	4
KOMUNIKAC. I MARK. ZA WEB			2	2
INTERNETSKJE TEHNOLOGIJE	3			
IZBORNI DIO				
ANIMACIJA			4	
GRAFIČKI DIZAJN				4
MOBILNE WEB STRAN.				4
NAPREDNO PROGRAMIRANJE			4	
NAPREDNE BAZE PODATAKA				4

PROGRAM PRODAVAČ

PREDMET	1. RAZRED sati tjedno	2. RAZRED sati tjedno	3. RAZRED sati tjedno
HRVATSKI JEZIK	3	3	3
ENGLESKI JEZIK	2	2	2
POVIJEST	2	-	-
GEOGRAFIJA	-	2	-
VJERONAUK/ETIKA	1	1	1
POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	2
TZK	2	2	2
MATEMATIKA	2	2	2
OSNOVE INFORMATIKE	-	2	-
NABAVNO POSLOVANJE	4	-	-
POSLOVANJE PRODAVAONICE	1	-	-
POZNAVANJE ROBE	3	3	2
PRODAJNO POSLOVANJE	-	3	-
PRODAJNA KOMUNIKACIJA	2	-	-
POSLOVNA DOKUMENATCIJA	-	-	1
OSNOVE MARKETINGA	-	2	-
PONAŠANJE POTROŠAČA	-	-	1
IZBORNI PREDMETI			
EKOLOGIJA I ODRŽIVI RAZVOJ	2	-	-
KREATIVNOST U POSLOVANJU	2	-	-
ARANŽIRANJE I ESTETSKO OBLIKOVANJE	-	2	-
PREZENTACIJSKE VJEŠTINE	-	2	-
UPRAVLJANJE PRODAVAONICOM	-	-	2
ODNOSI S KUPCIMA	-	-	2
TRGOVAČKA PRAKSA	4	7	14

5.3.1. NOVI STRUKOVNI KURIKULI (ZA UČENIKE PRVIH RAZREDA)

REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU / REFERENTICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU

Tjedni/Opće- obrazovni predmeti	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	Σ
Hrvatski jezik	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
Matematika	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
Engleski 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
Povijest	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
Vjeronauk/Etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
TZK	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

Tjedni/Obvezni strukovni moduli	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	Σ
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
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
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
Uvod u poduzetništvo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2																		70
Uvod u osobne financije																		2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	70
Informacijsko komunikacijske tehnologije	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
Informacijsko komunikacijske tehnologije	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
Uvod u poslovne komunikacije	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
Uvod u poslovne komunikacije	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
Strani jezik u struci	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

KOMERCIJALIST / KOMERCIJALISTICA

Tjedni/Opće- obrazovni predmeti	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	Σ
Hrvatski jezik	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
Matematika	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
Engleski 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
Povijest	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
Vjeronauk/Etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
TZK	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

Tjedni/Obvezni strukovni moduli	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	Σ
Unutarnje trgovinsko 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
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
Uvod u poduzetništvo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2																		70
Uvod u osobne financije																		2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	70
Informacijsko komunikacijske tehnologije	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
Informacijsko komunikacijske tehnologije	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
Uvod u poslovne komunikacije	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
Uvod u poslovne komunikacije	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
Strani jezik u struci	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

UPRAVNO-POSLOVNI REFERENT / UPRAVNO-POSLOVNA REFERENTICA

Tjedni/Opće- obrazovni predmeti	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	Σ
Hrvatski jezik	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
Matematika	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
Engleski 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
Povijest	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
Vjeronauk/Etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
TZK	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

Tjedni/Obvezni i strukovni moduli	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	Σ
Osnove prava	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
Osnove ustavnog prava																								2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	35
Osnove poslovnog komuniciranja	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
Osnove poduzetništva	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2																			70
Financijska pismenost																	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	70
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
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
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
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
2. Strani 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
Pravno okruženje 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

TEHNIČAR ZA RAZVOJ I DIZAJN WEB SUČELJA / TEHNIČARKA ZA RAZVOJ I DIZAJN WEB SUČELJA

Tjedni/Opće- obrazovni predmeti	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	Σ
Hrvatski jezik	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
Matematika	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
Engleski 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
Povijest	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
Vjeronauk/Etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
Likovna umjetnost	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
TZK	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

Tjedni/Obvezni strukovni moduli	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	Σ	
Računalna grafika	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	
Računalna grafika	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	
Osnove prezentacijskog jezika za izradu web-stranica	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	
Osnove prezentacijskog jezika za izradu web-stranica	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	
Vizualne komunikacije	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	
Financijska pismenost i poduzetništvo u sektoru	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	
Izrada fotografije	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	4	80
Izrada fotografije	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	4	80
Informatika za GT i AVT	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	
Informatika za GT i AVT	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	
Web platforme i internetske tehnologije	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	4	80	

PRODAVAČ / PRODAVAČICA

Tjedni/Opće- obrazovni predmeti	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	Σ
Hrvatski jezik	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
Engleski 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
Povijest	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
Vjeronauk/Etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35
TZK	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

Obvezni strukovni moduli	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	36	37	38	Σ	
Maloprodaja	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2												60	
Zapošljavanje u maloprodaji																											3	2	2	3	2	2	3	2					19	
Radni procesi u nabavi	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	
Prehrambena roba	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2																90	
Aranžiranje i estetsko oblikovanje	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
Osnove matematike	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	3	2	2	3	2					79
Uvod u poslovanje prodavaonice	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
Izborni modul																							2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					50	
Radne procedure u prodavaonici	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	30	30	30	320	

5.4. DOPUNSKA NASTAVA

Red. broj.	PREDMET	Razredni odjel	Nastavnik	Broj sati tjedno
1.	Matematika	3.B	Matea Klokoč	1 sat
2.	Matematika	2.B	Matea Klokoč	1 sat
3.	Matematika	4.C	Marija Bazdan	1 sat
4.	Matematika	Prvi / treći razredi	Jelena Konjevod	1 sat

5.5. DODATNA NASTAVA

Red. broj.	PREDMET	Razredni odjel	Nastavnik	Broj sati tjedno
1.	Hrvatski jezik (priprema za državnu maturu)	4.A	Sandra Rossetti Bazdan	1 sat
2.	Hrvatski jezik (priprema za državnu maturu)	4.B 4.C	Marija Matana Bazdan	1 sat 1 sat
3.	Hrvatski jezik (priprema za državnu maturu)	4.D	Marina Đuraš	1 sat
4.	Matematika (priprema za državnu maturu)	4.A 4.C	Marija Bazdan	1 sat 1 sat
5.	Hrvatski jezik (priprema za natjecanje)	4.A	Sandra Rossetti Bazdan	1 sat
6.	Engleski jezik (priprema za državnu maturu)	4.A 4.B	Blaženka Moretti	1 sat 1 sat
7.	Engleski jezik (priprema za državnu maturu)	4.C 4.D	Anita Kondrić	1 sat 1 sat

5.6. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Red. broj.	PREDMET	Učenici	Nastavnik	Broj sati godišnje
1.	Informatički klub	Iz svih odjela cca 10 učenika	Nikola Drašković Jelčić	35
2.	Mala škola održivog razvoja (GLOBE program)	Iz svih odjela cca 10 učenika	Sanja Ćulić	70
3.	Školski sportski klub	Iz svih razrednih odjela	Marko Butigan	70
4.	Novinarska grupa – Školski list	Iz svih razrednih odjela 10-20 učenika	Davor Deranja	70
5.	Medijska grupa	Iz svih razrednih odjela 10-20 učenika	Belinda Marić	35

5.7. FAKULTATIVNA NASTAVA

5.7.2. STRANI JEZICI

Strani jezici	Skupina/Razred	Nastavnik/Zaduženje	Broj sati za učenike
Španjolski jezik	Drugi i treći	Katarina Stražičić, 2 sata nastave tjedno	70
Talijanski jezik	Treći	Nikolina Rubin Mojaš, 2 sata nastave tjedno	70
Njemački jezik	Treći i četvrti	Klara Kristić, 2 sata nastave tjedno	70

5.7.2. UMJETNA INTELIGENCIJA: OD KONCEPTA DO PRIMJENE (PROJEKT BRAIN)

- 1. godina učenja – 35 sati godišnje (2. razred)
- Zaduženje: Dragica Lončar – 1 sat nastave tjedno

DOMENA A: Primjena umjetne inteligencije i tehnologija u nastajanju	
Odgojno-obrazovni ishodi	Razrada ishoda
SŠ. A.1.1. Učenik prepoznaje koncepte umjetne inteligencije i tehnologija u nastajanju.	Prepoznaje osnovne koncepte u vezi s umjetnom inteligencijom. Prepoznaje da umjetna inteligencija teži razvijanju sustava koji pokazuju određeni stupanj prilagodljivosti, učenja ili poboljšanja s iskustvom. Opisuje razvoj i napredak umjetne inteligencije. Opisuje primjenu umjetne inteligencije u svakodnevnom životu, industriji, zdravstvu, poljoprivredi i drugim područjima.

SŠ. A.1.2. Učenik primjenjuje alate temeljene na umjetnoj inteligenciji i tehnologijama u nastajanju.	Primjenjuje alate umjetne inteligencije i tehnologija u nastajanju za izradu digitalnih sadržaja.
SŠ. A.1.3. Učenik upotrebljava umjetnu inteligenciju za pomoć pri učenju.	Upotrebljava alate temeljene na umjetnoj inteligenciji kao podršku za učenje. Primjenjuje alate umjetne inteligencije za prilagodbu sadržaja za učenje svojim potrebama i interesima. Procjenjuje učinkovitost alata temeljenih na umjetnoj inteligenciji u odnosu na druge metode učenja.
SŠ. A.1.4. Učenik stvara jednostavne digitalne sadržaje uz pomoć umjetne inteligencije.	Stvara jednostavne digitalne sadržaje temeljene na umjetnoj inteligenciji i aplikacije koje pomažu u svakodnevnom životu. Stvara jednostavne digitalne sadržaje za rješavanje problema iz svoje okoline.
SŠ. A.1.5. Učenik istražuje trendove tehnologija u nastajanju.	Prati najnovije tehnološke inovacije i trendove te njihov utjecaj na gospodarstvo i svakodnevni život. Istražuje strategije za prilagodbu brzim tehnološkim i društvenim promjenama.
Ključni sadržaji za usvajanje odgojno-obrazovnih ishoda	
Osnove umjetne inteligencije: strojno učenje, duboko učenje, neuronske mreže, algoritmi. Osnovni koncepti umjetne inteligencije: prilagodljivost, učenje i poboljšanje s iskustvom, percepcija, razumijevanje jezika, planiranje i donošenje odluka, interakcija s okolinom. Ključni trenuci i događaji te značajne osobe koje su doprinijele ili doprinose razvoju umjetne inteligencije. Prednosti i nedostaci uporabe alata temeljenih na umjetnoj inteligenciji s naglaskom na primjeni za učenje i osobni razvoj. Alati za generiranje digitalnih sadržaja poput alata za generiranje teksta, slika, audiosadržaja i videosadržaja temeljenih na tekstualnom opisu i sl. Alati za pomoć pri učenju, primjerice alati za prevođenje, za učenje stranih jezika ili preporuku sadržaja.	
Preporuke za usvajanje odgojno-obrazovnih ishoda	
Igra kao metoda učenja, primjerice escape room za učenje o pojmu ili povijesti umjetne inteligencije. Diskusije, debate i predavanja o prednostima i nedostacima uporabe umjetne inteligencije u procesu učenja te o učinkovitosti alata temeljenih na umjetnoj inteligenciji u odnosu na druge metode učenja. Praktične vježbe (izrada chatbota, prezentacija i drugih digitalnih sadržaja temeljenih na umjetnoj inteligenciji i tehnologijama u nastajanju, izrada jednostavnih aplikacija alatima kao što je MIT App Inventor za početnike te Python ili Arduino za učenike koji imaju osnovna znanja programiranja u nekom od jezika Python, C, C++). Projektni zadaci koje učenici rješavaju uz pomoć umjetne inteligencije. Suradnja sa stručnjacima (inženjeri i stručnjaci za umjetnu inteligenciju putem predavanja ili radionica o primjeni novih tehnologija).	

DOMENA B: Sigurna i odgovorna uporaba umjetne inteligencije i tehnologija u nastajanju	
Odgojno-obrazovni ishodi	Razrada ishoda
SŠ. B.1.1. Učenik istražuje društvene i etičke aspekte umjetne inteligencije i tehnologija u nastajanju.	Istražuje mogućnost manipulacije slikama, videosadržajima i audiosadržajima. Analizira utjecaj digitalnih tehnologija i umjetne inteligencije na društvo, gospodarstvo i općenito na način života. Istražuje utjecaj umjetne inteligencije na privatnost, obradu osobnih podataka i slobodu izražavanja.
SŠ. B.1.2. Učenik istražuje rizike i potencijale koje donosi upotreba umjetne inteligencije i tehnologija u nastajanju.	Istražuje rizike i izazove koje donosi upotreba umjetne inteligencije i tehnologija u nastajanju. Prepoznaje umjetnu inteligenciju u društvenim mrežama i igrama kojima se koristi. Kritički propituje upotrebu alata temeljenih na umjetnoj inteligenciji. Prepoznaje opasnosti nastale zbog otkrivanja, unosa i izlaganja svojih i tuđih privatnih podataka. Procjenjuje pouzdanost izvora informacija generiranih alatima temeljenim na umjetnoj inteligenciji, razlikuje pouzdane izvore informacija od onih manje pouzdanih i koristi se pouzdanim izvorima.
SŠ. B.1.3. Učenik primjenjuje pravila sigurnosti na internetu u kontekstu umjetne inteligencije.	Prepoznaje različite vrste sigurnosnih prijetnji i primjenjuje odgovarajuće sigurnosne mjere prilikom uporabe tehnologija temeljenih na umjetnoj inteligenciji. Poštuje prava na privatnost i intelektualno vlasništvo.
Ključni sadržaji za usvajanje odgojno-obrazovnih ishoda	
Rizici i izazovi uporabe umjetne inteligencije i tehnologija u nastajanju, uključujući netransparentnost pri donošenju odluka, pristranost i predrasude, netočnost i halucinacije. Zakonske i etičke primjene UI-ja – zakonske i etičke implikacije primjene umjetne inteligencije u kontekstu privatnosti, obrade osobnih podataka i slobode izražavanja te moguća rješenja za zaštitu temeljnih ljudskih prava. Kritičko mišljenje i medijska pismenost – predrasude u UI alatima (primjerice pretpostavke da je liječnik osoba muškog roda), manipulativni sadržaji i metode za otkrivanje sintetičkih sadržaja i manipulacija u medijskim sadržajima. Transparentna uporaba UI-ja – važnost transparentnosti pri uporabi UI-ja za učenje, načini citiranja UI-ja kao izvora za izradu i izvršenje školskih obaveza i zadataka (npr. potrebno je označiti da se UI upotrebljava kao alat za oluju ideja ili kao izvor, uz navođenje načina na koji ga je učenik upotrebljavao). Odgovorna uporaba UI-ja – sigurna i odgovorna uporaba alata umjetne inteligencije i tehnologija u nastajanju, poštivanje prava djece i ljudskih prava, dostupnost i ograničenja uporabe alata za djecu i mlade (npr. Snapchat My AI), osobito u situacijama elektroničkog nasilja – cyberbullyinga, zlostavljanja ili širenja lažnih informacija. Zaštita privatnih podataka – važnost zaštite privatnih podataka, provođenje sigurnosnih provjera UI alata (npr. kako UI alat prikuplja podatke i za što ih i kako upotrebljava, gdje se podaci spremaju, tko im može pristupiti, ograničenja	

dobne granice za moguću upotrebu UI alata, privola roditelja za uporabu UI alata). Mentalno zdravlje i dobrobit – promicanje umjerene i primjerene uporabe umjetne inteligencije i tehnologija u nastajanju.

Preporuke za usvajanje odgojno-obrazovnih ishoda

Predavanja, radionice ili diskusije o različitim rizicima i izazovima povezanim s upotrebom umjetne inteligencije i tehnologija u nastajanju. Studije slučaja u kojima učenici proučavaju primjere stvarnih situacija ili događaja u kojima je upotreba umjetne inteligencije rezultirala negativnim posljedicama. Istraživački projekti u kojima učenici istražuju teme poput sigurnosti autonomnih vozila, etičkih problema u primjeni biometrijskih tehnologija, posljedica uporabe umjetne inteligencije u pravosudnom sustavu i sl. Debate i rasprave o kontroverznim pitanjima povezanim s umjetnom inteligencijom, poput pitanja o potrebi regulacije, odgovornosti za algoritamske odluke ili prava na privatnost. Suradnja sa stručnjacima iz područja umjetne inteligencije, etike ili prava putem predavanja ili radionica o potencijalima, rizicima i izazovima povezanim s upotrebom tehnologija u nastajanju.

5.8. AKTIVNOSTI IZVAN ŠKOLE, NATJECANJA I SMOTRE

A. Izložbe, susreti, posjete, maturalno putovanje			
SADRŽAJ	AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
Posjete kazališnim predstavama, muzejima, galerijama, ovisno o mogućnostima	-Praćenje kazališnih izvedbi, djela iz različitih književnih razdoblja uz prethodne pripreme učenika na nastavnim satovima iz hrvatskog jezika i književnosti; -Posjete muzejima uz prethodni dogovor s Upravom muzeja u svezi dolazaka u grupama; pripreme učenika na satovima razrednika, nastavnim satovima Povijesti, jezika, Etike, Vjeronauka i dr.	Tijekom nastavne godine (ovisno o vremeniku kazališnih izvedbi, likovnih i dr. događanja). I./II. Polugodište	Nastavnici hrvatskog jezika i književnosti razrednici Nastavnici povijesti, etike, hrvatskog jezika, vjeronauka
Posjete poduzetnicima i institucijama	- Posjete OPG-ovima u DNŽ uz prethodni dogovor - Posjete proizvodnim tvrtkama - Posjeti institucijama kao što su DZS, Hrvatski sabor, HNB, Zagrebačka burza - Posjet nacionalnim parkovima, prirodnim rezervatima i botaničkim vrtovima	Tijekom nastavne godine ovisno o mogućnostima i rasporedu obveza.	Nastavnici ekonomske skupine predmeta Nastavnici ekonomske skupine predmeta Nastavnici biologije i kemije
Maturalno putovanje	- posjet destinaciji/destinacijama prema planu maturalnog putovanja usvojenog na Povjerenstvu za organizaciju i provedbu istog	Kraj kolovoza, početak rujna	Razrednici završnih razreda

B. Natjecanja i smotre		
AKTIVNOST	GRUPA	VODITELJI
Natjecanje u programu ekonomist - "Poduzetništvo" - cjelogodišnje pripreme iz predmeta	odabrani učenici IV.A/III.A razreda	Nastavnik ekonomske grupe predmeta
Natjecanje u programu ekonomist – Računovodstvo - cjelogodišnje pripreme iz računovodstva	odabrani učenici IV.A/III.A razreda	Nastavnik ekonomske grupe predmeta
Natjecanje u programu "Poslovni tajnik" - cjelogodišnje pripreme putem nastave iz predmeta: Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom i tajničkog poslovanja	odabrani učenici III.B/IV.B i III.D/IV.D razreda	Nastavnik ekonomske grupe predmeta
Natjecanje učenika u programu Komercijalist – „Komercijalni poslovi,,	odabrani učenici IV. C razreda	Nastavnik ekonomske grupe predmeta
Natjecanje u poznavanju hrvatskog jezika	odabrani učenici od I. do IV. razreda	Nastavnici hrvatskog jezika
Natjecanja iz stranih jezika	Odabrani učenici svih razreda četverogodišnjih programa	Nastavnici stranih jezika
Natjecanje iz matematike	odabrani učenici	Nastavnici matematike
Natjecanje iz vjeronauka (gradsko, županijsko)	učenici svih razreda	Vjeroučiteljica
Smotra "LIDRANO" Smotra Web dizajnera	odabrani učenici od I. do IV. razreda učenici I.D i II.D	Profesori hrv. jezika Strukovni nastavnici
Smotra i natjecanje GLOBE škola	Učenici smjerova ekonomist i komercijalist	Prof. Sanja Ćulić Prof. Karol Dežulović
Statistička olimpijada	Učenici III.A razreda/ učenici IV.B razreda	Prof. Dragica Lončar Prof. Ivana Kovač
Natjecanje iz kompjutorske daktilografije - online i Dani tipkovnice	Učenici smjerova upravni referent i poslovni tajnik	Nastavnici ekonomske skupine predmeta

6. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Tjedna zaduženja svakog nastavnika unesena su u e-Maticu. Za svakog nastavnika izdaje se Odluka o tjednom zaduženju što je poseban dio godišnjeg programa i plana rada (privitak).

Tjedna zaduženja sadržavaju zaduženja po predmetima (prikazano u točki 4.1.) i ostala zaduženja prema Pravilniku o normi i Kolektivnom ugovoru.

7. ORJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

7.1. ODGOJNO-OBRAZOVNA RAZDOBLJA (POČETAK I ZAVRŠETAK POLUGODIŠTA)

I. polugodište:

od 8. rujna 2025. – 23. prosinca 2025.

15. listopada 2025. – projektni dan za obilježavanje Dana škole 4. listopada (program „Isprobaj vještinu“ u Studentskom centru u okviru Međunarodne konferencije WorldSkills Croatia)

17. studenog – nenastavni dan

II. polugodište:

od 12. siječnja 2026. do 22. svibnja 2026. (završni razredi)

od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2025. (ostali razredi)

3. veljače 2026. – nenastavni dan – blagdan sv. Vlaha, Dan grada

24. travnja 2026. – projektni dan – Sajam vježbeničkih tvrtki (10. sajam)

22. svibnja 2026. – izleti za učenike prvih, drugih i trećih razreda

5. lipnja 2026. – nenastavni dan

7.2. RAZDOBLJA ODMORA UČENIKA

od 24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026. – zimski odmor
(početak nastave 12. siječnja 2026.)

od 30. ožujka 2026. do 6. travnja 2026. - proljetni odmor
(početak nastave 7. travnja 2026.)

od 15. lipnja 2026. do 31. kolovoza 2026. - ljetni odmor

7.3. KALENDAR IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

7.3.1. Zimski rok za učenike iz šk. god. 2024./2025.

• Prijavljivanje obrane završnog rada	27. studenog 2025.
• Predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik	12. siječnja 2026.
• Obrana završnog rada	28. siječnja 2026.
• Uručivanje svjedodžbi o završnom radu	6. veljače 2026.

7.3.2. Ljetni rok obrane završnog rada šk. godina 2025./2026.

• Usvajanje vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 5. listopada 2025.
• Rok za upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada	do 15. listopada 2025.
• Objavljivanje tema za završni rad	20. listopada 2025.
• Izbor tema za završni rad	31. listopada 2025.
• Prijavljivanje obrane završnog rada	12. - 23. siječnja 2026.
RAD S MENTOROM	
• Predaja prijedloga sadržaja rada mentoru	do 27. veljače 2026.
• Predaja prve verzije rada	do 27. ožujka 2026.
• Predaja druge verzije rada	do 27. travnja 2026.
• Predaja odobrenog završnog rada u urudžbeni zapisnik	do 22. svibnja 2026.
• Obrana završnog rada	9.– 12. lipnja 2026.
• Uručivanje svjedodžbi o završnom radu	30. lipnja 2026.

7.3.3. Jesenski rok obrane završnog rada šk. godina 2025./2026.

• Prijavljivanje obrane završnog rada	1. srpnja 2026.
• Predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik	10. srpnja 2026.
• Obrana završnog rada	24.- 25. kolovoza 2026.
• Uručivanje svjedodžbi o završnom radu	31. kolovoza 2026.

7.4. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RAZREDNIH I PREDMETNIH ISPITA, DOPUNSKOG RADA I POPRAVNIH ISPITA

Polaganje razrednih i predmetnih ispita za učenike završnih razreda	4. svibnja - 22. svibnja 2026.
Polaganje razrednih i predmetnih ispita za ostale učenike	1. lipnja – 19. lipnja 2026.
Dopunski rad za učenike završnih razreda	27. svibnja – 8. lipnja 2026.
Dopunski rad za učenike prvih, drugih i trećih razreda	17. lipnja - 29. lipnja 2026.
Popravni ispiti – usmeni i pismeni za učenike završnih razreda	18. i 19. kolovoza 2026.
Popravni ispiti – usmeni i pismeni dio za ostale učenike	18. – 24. kolovoza 2026.



8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

PROGRAM SOCIJALNE ZAŠTITE UČENIKA škol. god. 2025./2026.

PODRUČJE RADA	SVRHA	KORISNICI	AKTIVNOSTI I NOSITELJI	VREDNOVANJE AKTIVNOSTI
Otkrivanje učenika sa socijalnim poteškoćama	upoznati se s obiteljskim i socijalnim obilježjima učeničke populacije sa svrhom potpunijeg praćenja razvoja i napredovanja u školi, te pravodobnog reagiranja u mogućem rješavanju soc. problema	Učenici Roditelji	- Prikupljanje pedagoških, psiholoških, zdravstvenih i socijalnih podataka o učenicima I. razreda; - Kontakti s pedagozima i psiholozima iz OŠ; - Informativni razgovori s razrednicima i predmet. nastavnicima; razgovori s domskim odgajateljima i dr. po potrebi; - Rad s roditeljima učenika sa soc. poteškoćama (informativni i savjetodavni razgovori); - Kontakti sa socijalnom službom u Zavodu za socijalnu skrb; - Rad s učenicima s obiteljskim problemima u svezi s odgojno-obrazovnom problematikom	kvalitativna analiza obavljenih poslova
Pomoć u ostvarivanju prava iz domene socijalne zaštite učenika	pravodobno informiranje socijalne službe o odgojno obrazovnom statusu učenika sa svrhom pomoći učeniku i obitelji	Učenici Roditelji	- usmeni i pismeni kontakti i konzultacije sa socijalnim radnicima Zavoda za socijalnu skrb u svezi obiteljske, odgojne i obrazovne problematike pojedinih učenika s poteškoćama; - informiranje i dogovori u školi glede pedagoških postupaka prema učenicima sa socijalnim poteškoćama NOSITELJ: str. suradnik, razrednici, ravnatelj	- pregled, sistematiziranje i analiza informacija i podataka

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE DJECE U SREDNJOJ ŠKOLI

PODRUČJE RADA	SVRHA	KORISNICI	AKTIVNOSTI I NOSITELJI	VREDNOVANJE AKTIVNOSTI
1. Sistematski pregled u I. razredu srednje škole	Utvrdjivanje zdravstvenog stanja, te rizičnih ponašanja i navika kao i prilagodbe na srednju školu	Učenici I. razreda	Sistematski pregledi učenika se odvijaju u ordinaciji Školskog dispanzera Zavoda za javno zdravstvo Županije dubrovačko-neretvanske prema unaprijed dogovorenom rasporedu razreda i učenika NOSITELJ: doktori spec. školske medicine, medicinska sestra	Sistematskim pregledima obuhvaćeni su svi učenici I. razreda u školi. Postoji stalna suradnja školskog liječnika i stručne službe.
2. Kontrolni pregledi nakon sistematskog pregleda prema indikaciji	Praćenje i liječenje učenika sa zdravstvenim poteškoćama	Učenici I. razreda Učenici ostalih razreda	Pregledi, liječenja, suradnja s ostalim zdravstvenim ustanovama i službama NOSITELJ: Liječnici spec. škol. medicine	Rezultati zdravstvenog praćenja i liječenja učenika. Suradnja s roditeljima i školom.
3. Screening spolno aktivne mladeži	Prevenција spolnih bolesti	Učenici	Intervju i savjetovanje, upućivanje na ginekološki i urološki pregled. NOSITELJ: liječnici spec. školske medicine	Analize o broju učenika po spolu, dobi, stupanju u spolne odnose i zdravstvenoj problematici
4. Zdravstvena i tjelesna kultura	Utvrdjivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za prilagođeni program TZK-e, za bavljenja sportskim aktivnostima u ŠSK-u i prije natjecanja.	Učenici	Pregledi u svezi utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK-e onih učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redoviti program. Pregledi u svezi bavljenja sportskim aktivnostima u ŠSK-u i prije natjecanja. Prethodni i redovni pregledi aktivnih natjecatelja u klubovima. NOSITELJ: liječnici spec. školske medicine	Analiza i broj učenika određenih za prilagođeni program iz TZK-e. Tjelesne sposobnosti učenika članova ŠSK-a.

PODRUČJE RADA	SVRHA	KORISNICI	AKTIVNOSTI I NOSITELJI	VREDNOVANJE AKTIVNOSTI
5. Mjere zaštite od zaraznih bolesti	Prevenција zaraze	Učenci završnih razreda Učenci, zaposlenici	Cijepljenje u završnim razredima Ana-Di-Te Higijenska kontrola škole; manje protuepidemijske mjere po potrebi NOSITELJ: Liječnik spec. škol. medicine	Svi učenci završnih razreda Po potrebi
6. Savjetovanišni rad	Prevenција i tretman	Učenci, roditelji, profesori	Problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlorabaz droga i dr. ovisnosti, poteškoće mentalnog zdravlja NOSITELJ: Tim škol. medic.	Broj učenika, roditelja prema pojedinim područjima pružanja stručne medicinske pomoći
7. Zdravstveni odgoj i promicanje zdravlja	Prevenција i savjetovanje	Učenci Roditelji Nastavnici	Teme: Spolno prenosive bolesti,; Odgovorno ponašanje u prijateljstvu, ljubavi, obitelji; Metode planiranja obitelji; Prevenција ovisnosti; Rad u SRO, na roditeljskim sastancima, nastavničkim vijećima NOSITELJ: liječnik	Obuhvaćeni učenci od I. do III. razreda Obuhvaćeni roditelji I. razreda Obuhvaćeni nastavnici

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

VODITELJ: Dora Pavlović, stručna suradnica psihologinja

PROCJENA STANJA I POTREBA

Procjena stanja i potreba učenika Ekonomske i trgovačke škola napravljena je na temelju kvalitativnih i kvantitativnih analiza: broja učenika kojima su izrečene pedagoške mjere, zapisnika sa sastanaka, suradnje s roditeljima (individualni razgovori i roditeljski sastanci), samoprocjena učenika i opažanja njihovih ponašanja. Značajni problemi koji se detektiraju vezani su uz sve češći boravak učenika u online svijetu što utječe na pojavu socijalnih i emocionalnih teškoća, narušene slike o sebi i stjecanja nezdravih navika. Škola kao ustanova treba pružiti svakom učeniku pomoć u rješavanju kriznih situacija, te mu omogućiti način za prihvatljivo samopotvrđivanje, njegovati učenikovo samopoštovanje, te na takav način smanjiti socijalni rizik onih adolescenata koji su došli u krizu bilo da je ona izazvana problemima unutar obitelji ili široj zajednici, a pogotovo u onim slučajevima kad uzrok proizlazi iz školskog okružja. Osnaživanjem i razvojem otpornosti učenika aktivno se djeluje u svrhu prevencije ovisnosti i nasilja. Stoga je važno da svi odgojni programi s mladima imaju kontinuitet tijekom cijelog školovanja u kojem će sudjelovati kako nastavnici, razrednici, stručni suradnici škole tako i vanjski suradnici.

CILJEVI PROGRAMA

Školski preventivni program za ciljeve ima promovirati zdravi životni stil, oblikovati poželjne stavove, potaknuti na usvajanje socio - emocionalnih i životnih vještine kod učenika, kao i senzibilizirati njihove obitelji i sve sudionike odgojno-obrazovnog procesa za probleme modernog života i odgoja. Nadalje, cilj je i nastojati prevenirati sve oblike nasilja i ovisnosti, kako klasičnih tako i modernih varijanti, prevenirati nepoželjna ponašanja kod učenika (alkohol, pušenje, konzumiranje droga, nasilničko ponašanje svake vrste, neprimjerene komunikacijske vještine, teškoće mentalnog zdravlja..), ukazati mladima na negativne učinke koje učestalo korištenje društvenih mreža može imati za njihovu psihološku dobrobit, podučiti ih i poticati u smjeru kvalitetnije provedbe slobodnog vremena kao i poticati ih na usvajanje dobrih radnih navika te primjenu primjerenih načina nošenja s različitim izazovnim životnim situacijama u svrhu očuvanja psihičkog i tjelesnog blagostanja.

AKTIVNOSTI

Aktivnosti putem kojih će se raditi na preventivnom ponašanju učenika su predavanja, radionice i individualno savjetovanje. Roditeljima i nastavnicima će također biti omogućena predavanja, individualna i grupna savjetovanja. Nastavnici, razrednici i stručni suradnici kroz stručna usavršavanja će usvojiti nova znanja i vještine koja će im koristiti u preventivnom radu s učenicima. Određene aktivnosti preventivnog programa uključivati će i suradnju s vanjskim suradnicima (MUP, CZSS, Zavod za javno zdravstvo, školska medicina...).

RAD S UČENICIMA

Naziv programa ili aktivnosti Kratak opis Ciljevi	Program: <i>a) Evaluiran b) Ima stručno mišljenje ili preporuku** c) Ništa od navedenoga</i>	Razina intervencije <i>a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana</i>	Razred	Broj učenika	Planirani broj susreta	Voditelj, suradnici
Zdrav za 5	a) Evaluiran Ministarstvo unutarnjih poslova, Ministarstvo zdravstva, Ministarstvo znanosti i obrazovanja	a) Univerzalna	1.	~ 120	1 po razrednom odjeljenju (6)	Djelatnici MUP-a
Sadržaji prema planu i programu Zdravstvenog i Građanskog odgoja	b) Ima stručno mišljenje ili preporuku** Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje	a) Univerzalna	Svi razredni odjeli	~ 420	4 po razrednom odjelu (76)	Razrednici
Seksualno nasilje edukacijski i preventivski program	b) Ima stručno mišljenje ili preporuku** Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje	a) Univerzalna	3.	~ 100	2 sata po razrednom odjeljenju (12)	Psihologinja
Tolerancija i poštivanje različitosti kod učenika	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	2.c	~ 19	1 po razrednom odjeljenju	Pedagoginja
Pozitivna slika o sebi	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	2.razredi	~ 120	1 po razrednom odjeljenju (6)	Psihologinja
Tko zapravo pobjeđuje? – program će se provoditi u slučaju završetka edukacije	a) Evaluiran Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Agencija za odgoj i obrazovanje	a) Univerzalna	2.e	~18	8 po razrednom odjelu	Pedagoginja Psihologinja

Preventivni program sigurnosti cestovnog prometa	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	3. i 4. razredi	~160	2 po razrenom odjelu	Stručne suradnice Razrednici voditelj udruge sigurnost u prometu
Aktivnosti za promicanje nepušenja	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	1.razredi i razredi u je ustanovlje na potreba	~150	2 po razrenom odjelu	Povjerenstvo za promicanje nepušenja, djelatnici HZZJZ
Ekranizam	c) Ništa od navedenog	a) Univerzalna	3.d	~26	1 po razrednom odjelu	Pedagoginja

RAD S RODITELJIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) <i>Individualno savjetovanje</i> b) <i>Grupno savjetovanje</i> c) <i>Roditeljski sastanak</i> d) <i>Vijeće roditelja</i>	a) <i>Univerzalna</i> b) <i>Selektivna</i> c) <i>Indicirana</i>				
a) Individualno savjetovanje	c) Indicirana	Roditelji	Savjetovanje roditelja o odgojnim postupcima prema djeci uzimajući u obzir znanja o razvojem promjenama	Prema potrebi kontinuirano tijekom godine	Stručne suradnice, ravnateljica
c) Roditeljski sastanak	a) Univerzalna	Roditelji učenika svih razrednih odjela	Tematski roditeljski sastanci prema procjeni potreba razrednog odjela	1 po razrednom odjeljenju (21)	Razrednici, Stručne suradnice
d) Vijeće roditelja	a) Univerzalna	Članovi Vijeća roditelja	Prevenција neprimjerenih ponašanja učenika i poštovanje školskih pravila	1	Ravnateljica i stručne suradnice

RAD S NASTAVNICIMA

Oblik rada aktivnosti	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/ predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/ suradnici
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju c) Razredna vijeća d) Nastavnička vijeća	a) Univerzalna b) Selektivna c) Indicirana				
a) Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	a) univerzalna	Razrednici, predmetni nastavnici	Podrška i savjetovanje razrednika i predmetnih nastavnika	Po potrebi kontinuirano tijekom godine	Stručne suradnice
b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	a) univerzalna	Članovi Nastavničkog vijeća	Podizanje svijesti o potrebama učenika uzimajući u obzir njihove različitosti (teškoće u razvoju / socijalno-ekonomski status / obiteljske okolnosti / ostale okolnosti)	Kroz godinu	Ravnateljica i stručne suradnice
b) Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	a) univerzalna	Članovi Nastavničkog vijeća	Prevencija neprimjerenih ponašanja učenika i provedba odredbi važećih zakona i pravilnika	Kroz godinu	Ravnateljica i stručne suradnice
b) Razredna vijeća	b) selektivna	Razrednici, članovi Razrednog vijeća	Individualno savjetovanje s nastavnicima i pružanje stručne pomoći u vezi učenika s primjerenim oblikom školovanja i u posebnim situacijama	Po potrebi kontinuirano tijekom godine	Stručne suradnice

10. OKVIRNI PLANI I PROGRAMI RADA USTANOVE

10.1. OKVIRNI PLANA RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA Šk. god. 2025./2026.					
br.	Područje rada	Sadržaj i metodologija	Nositelji	Suradnici	Vrijeme
1.	Organizacija odgojno obrazovnog rada	- Podjela tjednih zaduženja - Formiranje stručnih aktiva i organizacija njihovog rada - Organizacija redovne nastave, fakultativne, dodatne, dopunske, trgovačke prakse, stručne prakse, izvannastavnih aktivnosti - Organizacija dopunskog rada, popravnih, razrednih, predmetnih i završnih ispita, državne mature, popravnih ispita	Ravnateljica Stručni suradnik Voditelji smjena Satničar	Predmetni nastavnici Voditelji stručnih aktiva Razrednici	VIII mj. IX. mj. IX. mj. IX.mj. IX mj. II. polug.
2.	Planiranje i programiranje rada	- Dogovor o izradi izvedbenih programa za nastavne predmete/module i izvannastavne aktivnosti. - Planiranje dopunskog rada, ispitnih rokova popravnih, razrednih i završnog rada i ispita državne mature	Ravnateljica Stručni suradnik Voditelji		IX. mj.
3.	Unapređivanje procesa poučavanja	- Analiza rezultata u poučavanju i odgoju - Analiza uspjeha učenika na kraju I. polugodišta i verifikacija na kraju nastavne i školske godine - Odluke o pohvalama i pedagoškim mjerama iz nadležnosti NV - Praćenje inovacija i njihova primjena u procesu poučavanja i odgoja	Ravnateljica Stručni suradnik	Razrednici Voditelji Predmetni nastavnici	XI. mj. XII. mj. I. mj. III. mj. V. mj. VI. mj. VII. mj. VIII. mj.
4.	Praćenje ostvarivanja planova i programa rada/kurikula te ostvarenih ishoda	- Utvrđuje metode praćenja i analize programa - Utvrđuje metode praćenja uspjeha i svladavanja nastavnih programskih sadržaja	Ravnateljica Stručni suradnik Voditelji	Razrednici Predmetni nastavnici	I. polug.

10.2. OKVIRNI PLAN RADA RAZREDNIH VIJEĆA

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA Šk. god. 2025./2026.			
Red. broj	Sadržaj	Nositelj/Suradnici	Vrijeme
1.	ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - Donošenje godišnjeg plana i programa rada Razrednog vijeća - Sudjelovanje u raspodjeli nastavnih predmeta i programa po predmetnim nastavnicima tj. preraspodjeli zaduženja nastavnika u okviru predmeta, programa, razredništva, itd. - Sudjelovanje u formiranju stručnih aktivna i organizaciji njihovog rada - Sudjelovanje u organizaciji praktične nastave, stručne prakse i izvannastavnih aktivnosti - Sudjelovanje u organizaciji dopunskog rada, popravnih, razrednih i završnih ispita i ispitnih rokova	Ravnateljica Razrednik Predmetni nastavnici Stručni suradnik	VIII., IX. mj. “ “ “ VI, VII, VIII, IX. mj.
2.	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - Sudjelovanje u dogovoru o izradi programa za nastavne predmete i izvannastavne aktivnosti - Sudjelovanje u planiranju termina dopunskog rada, ispitnih rokova, rokova za popravne ispite, razredne ispite i završne ispite	Predmetni nastavnici Razrednik Stručni aktivni Ravnateljica Stručni suradnik	IX. mj. VI, VII, VIII, IX. mj.
3.	UNAPREĐIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA - Analiza odgojno-obrazovnih rezultata (utvrđivanje općeg uspjeha učenika) - Praćenje rada i uspjeha razrednog odjela - Predlaganje i odlučivanje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga - Praćenje i analiza primjene inovacija u odgojno-obrazovnom procesu - Vođenje pedagoške dokumentacije razrednog odjela - Suradnja s roditeljima tj. starateljima učenika	Razrednik Predmetni nastavnici Ravnateljica Stručni suradnik “ “ “	kontinuirano, kraj I. i II. polugodištu kontinuirano tijekom nastavne godine tijekom nastavne godine kontinuirano kontinuirano
4.	PRAĆENJE REALIZACIJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH PLANOVA I PROGRAMA TE ODGOJNO-OBRAZOVNIH REZULTATA - Praćenje izvršavanja nastavnog plana i programa - Sudjelovanje u razradi metodologije praćenja i analize kvalitativne i kvantitativne strane svih programa odgojno-obrazovne djelatnosti - Sudjelovanje u razradi metodologije praćenja uspjeha učenika u svladavanju odgojno-obrazovnih sadržaja	Predmetni nastavnici Razrednik Ravnateljica Stručni suradnik Razrednik Pred. Nastavnici	tijekom nastavne godine kontinuirano kontinuirano

10.3. RAD STRUČNIH ŠKOLSKIH VIJEĆA u 2025./2026.

POPIS VIJEĆA (AKTIVA)	VODITELJI
Stručni aktiv hrvatskog jezika Stručni aktiv matematike i fizike Stručni aktiv stranih jezika Stručni aktiv ekonomske i pravne grupe predmeta Stručni aktiv nastavnika informatike i web dizajna Stručni aktiv povijesti, sociologije, psihologije, etike, vjeron. Stručni aktiv TZK	Sandra Rossetti Bazdan, prof. Marija Bazdan, prof. Stanka Kristić, prof. Dragica Lončar, prof. Nikola Drašković Jelčić, prof. Nataša Brailo, prof. Đenka Dabelić, prof.

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA (AKTIVA) Šk. god. 2025./2026.					
Re d. br.	Područje rada	Sadržaj i metodologija	Nositelji	Suradnici	Vrijeme
1.	Formiranje stručnog aktiva	Formiranje stručnog vijeća, donošenje programa rada (sadržaj, nositelji, suradnici, vrijeme realizacije)	Voditelj stručnog aktiva ravnatelj	Nastavnici- članovi aktiva	na početku školske godine
2.	Planiranje i programiranje rada	Na početku školske godine izraditi godišnje izvedbene kurikule i operativne programe za pojedine predmete/module. Na sastancima aktiva razmotriti programske probleme i teškoće oko ostvarivanja programa te mogućnosti među-predmetnog povezivanja.	Predmetni nastavnici	Ravnateljic a stručni suradnik	IX. mj.
3.	Praćenje ostvarivanja nastavnih planova i programa	Pratiti i analizirati ostvarivanje nastavnog plana i programa/kurikula nakon obrade svake tematske cjeline, ocijeniti učinkovitost nastave u odnosu na ciljeve nastave.	Predmetni nastavnici	Ravnateljica	tijekom godine kontinuirano
4.	Unapređivanje poučavanja	Na sastancima aktiva upoznavati se s mogućnostima i načinima primjene nastavnih metoda i nastavnih sredstava. Pratiti inovacije na ovom području. Nakon nazočnosti na seminarima upoznati aktiv sa sadržajem rada istog.	Voditelj aktiva, predmetni nastavnici	Ravnateljic a stručni suradnik	tijekom nastavne godine
5.	Vrednovanje učenika	Primjenjivati Pravilnik za vrednovanje učenika, utvrditi pristupe u vrednovanju. Tijekom godine izjednačavati kriterije ocjenjivanja između nastavnika istog predmeta. Na kraju svakog polugodišta analizirati uspjeh učenika.	Voditelj aktiva ravnatelj	Predmetni nastavnici stručni suradnik	početak školske godine tijekom godine

6.	Stručno usavršavanje nastavnika	Obvezno sudjelovanje na savjetovanjima i seminarima nastavnika iz pojedinog predmeta, te podnošenje izvješća na sastanku aktiva. Obvezno uključivanje novih nastavnika sa završenim nenastavnim fakultetima u pedagoško-psihološko obrazovanje. Praćenje i nabavka suvremene stručne i pedagoške literature preko školske knjižnice. Sudjelovanje na organiziranim webinarima.	Voditelj aktiva ravnatelj stručni suradnik knjižničar	Nastavnici	tijekom nastavne godine prema Katalogu MZO webinari
----	---------------------------------	---	--	------------	--

10.4. OKVIRNI PLAN I PROGRAM SATA RAZREDNOG ODJELA Šk. god. 2025./2026.

Okvirni program sadrži prijedlog niza tema za obradu na satu razrednog odjela. Teme su grupirane po tematskim skupinama. Teme nisu raspodijeljene prema tjednima i mjesecima.

Pri izradbi programa prema tjednima i mjesecima, razrednici i učenici mogu izabrati i neke druge teme koje će obraditi tijekom nastavne godine.

TEME	CILJEVI:
1. Pravilnik o kućnom redu	Upoznati učenike s pravilnikom o kućnom redu škole. Uputiti učenika na važnost pridržavanja postavljenih pravila ponašanja i protokola o kontroli ulaska/izlaska čije su odredbe sastavni dio Pravilnika.
2. Pravilnik o vrednovanju učenika	Upoznati učenike o načinima vrednovanja, s pisanjem pismenih provjera i usmenim načinima provjera. Ukazati učenicima na tri načina vrednovanja (vrednovanje za učenje, vrednovanje kao učenje, vrednovanje naučenog). Upoznati učenike s točkama Zakona o odgoju i obrazovanju koji reguliraju njihova prava i obveze vezano uz vrednovanje.
3. Pravilnik o pedagoškim mjerama	Upoznati učenike s pravilnikom o pedagoškim mjerama, ukazati na vrste pedagoških mjera, razloge izricanja mjera (zbog neprihvatljivih oblika

	ponašanja i zbog izostanaka), posljedice izrečenih mjera, ukazati na broj neopravdanih izostanaka koji dovode do izricanja pojedine mjere.
4. Međuljudski odnosi u razredu i u školi	Razvijati brigu za druge, poštovanje, prihvaćanje, toleranciju, prijateljstvo, timski rad i suradnju. Prevenirati nasilničko ponašanje.
5. Komunikacija među vršnjacima	Unaprijediti kulturu izražavanja i komuniciranja. Razvijati toleranciju. Rješavanje sukoba tehnikom medijacije. Prevenirati nasilničko ponašanje.
6. Ponašanje u školi i izvan škole	Ukazati na važnost lijepog ponašanja ne samo u školi nego i izvan škole, na javnim mjestima. Ukazati na pravila ponašanja na javnim mjestima u raznim prigodama. Prisjetiti učenike odredbi kućnog reda.
7. Slobodno vrijeme	Razgovarati o slobodnom vremenu i kako ga koristimo, razgovarati o hobbijima, sportskim aktivnostima, mogućnostima osobnog razvoja temeljenog na hobbijima kojima se učenici bave i sl. Poticati humanitarne aktivnosti učenika u slobodno vrijeme.
8. Utjecaj medija i suvremene tehnologije	Razgovarati o utjecaju medija na život mladih. Razgovarati o sigurnosti i opasnostima na internetu i društvenim mrežama.
9. Uspješno učenje	Unaprijediti radnu atmosferu u razredu. Uputiti učenike na pravilnu organizaciju učenja, ukazati na mjere poboljšanja uspjeha i vladanja. Proanalizirati probleme učenja i ponašanja u razredu; dogovor što, kako i kada poduzeti. Organizirati pomoć boljih učenika slabijim.
	Prikupiti informacije o zdravlju iz različitih izvora; analizirati informacije (oglase i marketinšku ponudu),

10. Živjeti zdravo – pravilna prehrana, osobna higijena, tjelesna aktivnost i mentalno zdravlje	predložiti mjere za unapređenje zdravlja učenika u školi. Naučiti što je stres, kako ga smanjiti i kako se nositi sa stresom.
11. Neprihvatljiva ponašanja učenika i zakonska regulativa	Ukazati na neprihvatljiva ponašanja kao što je nasilničko ponašanje. Objasniti razliku između sukoba i nasilja. Ukazati na zakonsku regulativu rješavanja nasilničkog ponašanja.
12. Prevencija, razvijanje odgovornog ponašanja	Prevencije ovisnosti (pušenje, alkohol, droga, kockanje). Razvijanje odgovornog ponašanja prema sebi i drugima.
13. Svijet oko nas	Razgovarati o aktualnostima iz područja ekonomije, politike, sporta, umjetnosti, kulture i dr. događanja.
14. Teme iz građanskog odgoja i obrazovanja	Obraditi teme kao što su ljudska prava, vrijednosti civilnog društva i civilne inicijative.
15. Profesionalna orijentacija	Upoznati učenike o mogućnostima nakon srednje škole.
16. Obilježavanje važnih datuma	Potaknuti učenike na istraživački rad, istaknuti značenje pojedinih datuma, dopuniti znanja, potaknuti uređenje panoa u razredima.
17. Teme vezane uz pripreme učenika za postupanje u slučaju nastupa opasnih situacija-događanja	Osvijestiti postojanje opasnosti i vrste opasnosti u okruženju, pripremiti učenike na pravilno postupanje u slučaju opasnosti.

10.5. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

TEMATSKO PODRUČJE	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME
PEDAGOŠKI USTROJ RAZREDNOG DJELA	Konstituiranje razrednog odjela. Odrediti vrijeme održavanja Sata razrednog odjela, te sat primanja roditelja. Dogovori o programskim sadržajima rada na satovima razrednog odjela tijekom nastavne godine. Izrada plana i programa Sata razrednog odjela.	Ravnateljica Psihologica Pedagogica	Na početku škol. godine
UPOZNAVANJE UČENIKA S NJIHOVIM OBVEZAMA, PRAVIMA I DUŽNOSTIMA	Na prvim satovima razrednog odjela objasniti obveze, prava i dužnosti učenika prema Statutu škole, Kućnom redu i eventualno prema posebnim uputama. Tijekom godine, prema potrebi, upozoravati učenike, pojedinačno ili grupno, na njihove dužnosti i obveze uz objašnjenja i obrazloženja i to na osnovi analize rada i ponašanja učenika u cjelini i u konkretnoj situaciji. Neophodno je razvijati interes i želju kod učenika da uz stručnu i pedagošku pomoć razrednika samostalno i samoinicijativno rješavaju probleme svog razreda (učenje, izostanci, ponašanje učenika prema vršnjacima i nastavnicima, odnos prema radu, disciplina na satu i izvan nastave, odnos prema školskoj imovini i dr.) Potrebno je stvarati odgojnu klimu u kojoj će učenici sami osjećati probleme nastavnog i izvannastavnog rada kao svoje probleme. U tom smislu kod učenika razvijati shvaćanja da moraju bitno pridonositi u rješavanju većine problema razreda, te u ostvarivanju odgojno-obrazovnih zadaća u cjelini.	Ravnateljica Psihologica Pedagogica	Početkom i tijekom godine
PRIPREMANJE SATOVA RAZREDNOG ODJELA	Pripremanje sadržaja rada na satovima razrednog odjela i rješavanje zajedničkih problema razreda. Prije sata razrednog odjela potrebno je analizirati odgojno-obrazovnu situaciju u razredu, te utvrditi pitanja o kojima će se na satu razgovarati (uzeti u obzir program Sata razrednog odjela). Vezano uz realizaciju pojedinih odgojnih tema iz programa SRO, uputno ih je postaviti kao problem, pitanje, poruku, dvojbu, možda sugestiju ili želju. Na taj način razrednik lakše uspostavlja komunikaciju s učenicima, usmjerava razgovor i pomaže u iznalaženju zajedničkih zaključaka. U interakciji je nužno iskazivati poštivanje učenika i njihovih razmišljanja iako razrednik kao odgajatelj ima zadaću ukazivati uvijek na ona ponašanja ljudi koja su neprijeporno vrijedna i humana, te na ona štetna i zbog čega su takva. U slučaju izvanrednih situacija, satovi s razrednicima mogu se održati online, preko ZOOM i sličnih aplikacija.	Ravnateljica Psihologica Pedagogica Učenici	Tijekom godine

TEMATSKO PODRUČJE	SADRŽAJ RADA	SURADNICI	VRIJEME
RAD NA OSTVARIVANJU ODGOJNIH ZADAČA	Aktivnost razrednika je usmjerena na razvijanje pozitivnih međuljudskih odnosa učenika, na brigu o očuvanju psihofizičkog zdravlja učenika, na sudjelovanje u rješavanju njihovih problema, na ekološki odgoj, na brigu o kulturi ponašanja učenika davanjem osobnog primjera u školi i drugdje, na razvijanje humanog sustava vrijednosti uopće.	Ravnateljica Nastavnici Psihologica Liječnik (po potrebi)	Tijekom godine
RAZGOVORI S UČENICIMA I RODITELJIMA	Odrediti termin primanja roditelja u tjednu odnosno s roditeljima dogovoriti online komunikaciju u slučaju izvanrednih situacija. Posebnu pozornost obratiti na razgovore s učenicima koji imaju problema u učenju, ponašanju i izostajanju s nastave.	Ravnateljica Psiholog Nastavnici Liječnik (po potrebi)	Tijekom godine
SAZIVANJE I VOĐENJE RODITELJSKIH SASTANAKA	Prije sastanka utvrditi dnevni red na osnovi rezultata odgojno- obrazovnog rada, programa Sata razrednog odjela i aktualne odgojno-obrazovne situacije. Razraditi i predložiti konkretne mjere za rješavanje pojedinih pitanja i problema. Sadržaj sastanka planirati imajući u vidu program suradnje s roditeljima.	Ravnateljica Psihologica Pedagogica Nastavnici	Održati 3 sastanka u godini (najmanje)
PRAĆENJE I ANALIZA USPJEHA UČENIKA I REALIZACIJE NASTAVE	Stalno pratiti napredovanje svakog učenika pojedinačno (rezultati učenja, poteškoće u učenju, ponašanje učenika, disciplina, izostanci i dr.), te probleme zajedničke grupi učenika ili čitavom razredu. Pronalaziti odgovarajuće mjere za rješavanje učenih problema. Cjelovite analize obaviti na kraju tromjesečnih razdoblja, polugodišta, te nastavne godine, gdje obuhvatiti i realizaciju nastavnih programa.	Ravnateljica Psihologica Pedagogica	Tijekom godine
SURADNJA S PREDMETNIM NASTAVNICIMA	Stalno informirati predmetne nastavnike o psihofizičkim mogućnostima i problemima svakog učenika, te istovremeno tražiti povratne informacije koje se odnose na rad učenika i ponašanje.	Ravnateljica Nastavnici Pedagogica	Tijekom godine
SURADNJA SA STRUČNIM SURADNICIMA	U ostvarivanju programa rada razrednika, suradnje s roditeljima, Sata razrednog odjela, programa prevencije neželjenih ponašanja i dr. neophodna je suradnja s psihologom, što je u programima naznačeno uz tematska područja.	Psihologica Pedagogica	Tijekom godine
ADMINISTRATIVNI POSLOVI	E dnevnik, statistički podaci, svjedodžbe, zapisnici, izvještaji i sl.		Tijekom godine

10.6. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Broj učenika: 21 učenik Šk. god. 2025./2026.

RED. BR.	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME
1.	- Konstituiranje Vijeća učenika (predstavnici učenika razrednih odjela) - Izbor predsjednika Vijeća učenika - Informiranje učenika o obilježjima organizacije odgojno-obrazovnog rada u školi, o novim školskim projektima, o ponudi i sudjelovanju učenika u izvannastavnim aktivnostima, o novim programima, o opremljenosti škole i korištenju opreme, o potrebi čuvanja školske imovine, o provođenju Pravilnika o kućnom redu u školi, o problematici ovisnosti kod mladih, o učenju i pohađanju, te pravima i obvezama učenika; - Informiranje učenika o planu kulturnih i javnih aktivnosti škole tijekom I. polugodišta i okvirno u II. polugodištu; - Mogući prijedlozi učenika u svezi poboljšanja odgojno-obrazovne situacije u razredima, rasprava i dogovori o pozitivnom utjecaju predstavnika učenika na ponašanje ostalih učenika u razrednim odjelima.	Ravnateljica Predsjednik Vijeća učenika Stručni suradnici Razrednici	I. polugodište
2.	- Analiza rezultata učenja i pohađanja na kraju I. polugodišta - Analiza izostanaka učenika u I. polugodištu - Informiranje učenika o svim aktivnostima škole koje se tiču učenika (maturalna zabava, maturalno putovanje, natjecanja i dr. događanja)	Ravnateljica Predsjednik Vijeća učenika Stručni suradnici Razrednici	II. polugodište

10.7. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Broj članova: 21 roditelj Šk. godina 2025./2026.

RED. BR.	AKTIVNOSTI	NOSITELJI	VRIJEME
1.	- Konstituiranje Vijeća roditelja (predstavnici roditelja iz razrednih odjela) - Izbor predsjednika Vijeća roditelja i zamjenika - Informiranje roditelja o obilježjima organizacije odgojno-obrazovnog rada u školi, o novim školskim projektima, o ponudi i sudjelovanju učenika u izvannastavnim aktivnostima, o novim programima, o opremljenosti škole i korištenju opreme, o potrebi čuvanja školske imovine, o provođenju Pravilnika o kućnom redu u školi, o problematici ovisnosti kod mladih, o učenju i pohađanju, te pravima i obvezama učenika; - Usvajanje Školskog kurikula i Godišnjeg programa i plana rada Škole - Informiranje roditelja o planu kulturnih i javnih aktivnosti škole tijekom I. polugodišta i okvirno u II. polugodištu; - Mogući prijedlozi roditelja u svezi poboljšanja odgojno-obrazovne situacije u razredima, rasprava i dogovori o pozitivnom utjecaju predstavnika učenika na ponašanje ostalih učenika u razrednim odjelima.	Ravnateljica Roditelji Stručni suradnici Razrednici	I. polugodište
2.	- Analiza rezultata učenja i pohađanja na kraju I. polugodišta - Analiza izostanaka učenika u I. polugodištu - Informiranje roditelja o svim aktivnostima škole koje se tiču učenika (maturalna zabava, maturalno putovanje, natjecanja i dr. događanja)	Ravnateljica Predsjednik Vijeća roditelja Stručni suradnici	II. polugodište

10.8. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA za šk. god. 2025./2026.

AKTIVNOSTI	NOSITELJ	VRIJEME
- Organizacija odgojno-obrazovnog rada u novoj školskoj godini; - rezultati uspjeha učenika na kraju prethodne školske godine; - ulaganja i opremanje škole za kvalitetno obavljanje osnovne djelatnosti; - rezultati natječaja za upražnjenu nastavnu satnicu iz pojedinih predmeta (obrazloženja i odluke); - novi kurikuli i njihova obilježja; i dr.	Predsjednica Školskog odbora Ravnateljica	VIII./IX. mjesec
- Razmatranje i usvajanje Školskog kurikulumu te Godišnjeg plana i programa rada škole za tekuću školsku godinu; - Informacije o promjenama zakona u srednjem obrazovanju i u skladu s tim statutarne promjene; - Druga pitanja koja razmatra i o kojima odlučuje Školski odbor prema Zakonu i Statutu	Predsjednica Školskog odbora Ravnateljica	IX./X. mjesec
- Analiza polugodišnjih odgojno-obrazovnih rezultata škole; - Izvješće o financijskoj situaciji na kraju kalendarske godine; - Informacije i obrazloženja o drugim pitanjima rada škole od interesa za razmatranje na Školskom odboru	Predsjednica Školskog odbora Ravnateljica Voditeljica računovodstva	XII./I. mjesec
- Sastanci Školskog odbora prema potrebi u odnosu na problematiku koju prema Zakonu i Statutu razmatra Školski odbor i o kojoj odlučuje;	Predsjednica Školskog odbora Ravnateljica	II. polugodište
- Rezultati upisa u I. razred; - Kadrovska pitanja glede potreba nastave; - Rješavanje zapošljavanja temeljem natječaja za pojedine nastavne predmete-davanje suglasnosti; - Financijska situacija, stručno usavršavanje nastavnika, ulaganja, pedagoške mjere, specifičnosti u svezi izvođenja odgojno-obrazovnog rada, rezultati učenika na natjecanjima, u izvannastavnim aktivnostima i dr.	Predsjednica Školskog odbora Ravnateljica	IX. mjesec tijekom godine

10.9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Prema Zakonu i Statutu škole, ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole. Ovi poslovi se često isprepliću.

10.9.1. PODRUČJE RADA POSLOVNOG VOĐENJA ŠKOLE

POSLOVI I ZADAĆE	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1. Organizacija i vođenje škole: - izrada plana radnih mjesta - odlučivanje o potrebi zapošljavanja radnika ili prestanku potrebe za radnikom - sklapanje ili otkazivanje ugovora o radu radnicima Škole samostalno i uz prethodnu suglasnost školskog odbora - poduzimanje mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršenja poslova ili kršenja obveza radnog iz odnosa - odlučivanje o zahtjevima za ostvarivanje prava radnika i učenika te skrbi o njihovoj sigurnosti i interesima - izdavanje radnih naloga radnicima - upućivanje radnika na redovite i izvanredne liječničke preglede, odnosno ocjenu radne sposobnosti - predlaganje školskom odboru da donese odluku o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti - samostalno sklapanje pravnih poslova u vrijednosti do 13.270,00 eura - sudjelovanje u radu školskog odbora, bez prava odlučivanja - izvješćivanje osnivača o nemogućnosti konstituiranja školskog odbora - sazivanje konstituirajuće sjednice školskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika - predlaganje osnivaču raspuštanje školskog odbora - izvršavanje odluka i zaključaka osnivača i školskog odbora - izvješćivanje kolegijalnih tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora - izvješćivanje osnivača i ureda u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu škole - odobravanje službenih putovanja i drugih odsustvovanja iz škole - osnivanje stručnih radnih skupina kao pomoćnih tijela u radu škole - donošenje drugih poslovnih odluka bitnih za rad škole		Tijekom cijele školske godine
2. Predstavljanje i zastupanje škole		Tijekom cijele školske godine
3. Poduzimanje pravnih radnji u ime i za račun škole		Tijekom cijele školske godine

POSLOVI I ZADAĆE	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
4. Zastupanje škole u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima		Tijekom cijele školske godine
5. Briga o zakonitosti rada u škole		Tijekom cijele školske godine
6. Izrada financijskih planova u suradnji s računovođom i predlaganje Školskom odboru	Voditeljica računovodstva	Listopad, studeni
7. Vođenje financijskog poslovanja škole	Voditeljica računovodstva	Tijekom cijele školske godine
8. Predlaganje općih akata škole	Tajnica škole	Po usvajanju Statuta škole
9. Suradnja sa školskim partnerima	Županija, grad, gospodarski subjekti	Tijekom cijele školske godine
10. Suradnja i promidžba rada s učenicima i roditeljima	Stručni suradnik razrednici i ostali nastavnici	Tijekom cijele školske godine
11. Odnosi s javnošću		Tijekom cijele školske godine
12. Školska partnerstva	Druge strukovne i ostale škole	Tijekom cijele školske godine
13. Međunarodne veze	Škole, institucije	Tijekom cijele školske godine
14. Organizacija školskih projekata	Svi nastavnici i djelatnici	Tijekom godine

10.9.2. PODRUČJA RADA STRUČNOG VOĐENJA ŠKOLE

POSLOVI I ZADAĆE	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE
1. Planiranje i programiranje		
1.1. Izrada i predlaganje godišnjeg plana i programa (GPP) i školskog kurikulumu nastavničkom vijeću i školskom odboru	Stručni suradnici, nastavnici, tajnik škole, računovođa, ravnateljica	Rujan
1.2. Nadziranje pravodobnog i točnog unošenja podataka u elektronsku maticu	Tajnik škole, stručni suradnici	Tijekom cijele školske godine
1.3. Osiguravanje dostupnosti školskog kurikulumu i GPP učenicima i roditeljima	Ravnateljica	Tijekom cijele školske godine
1.4. Sudjelovanje u programiranju nastave	Nastavnici	Rujan, Listopad
1.5. Raspoređivanje zaduženja nastavnicima i stručnim suradnicima	Stručni suradnik, nastavnici	Kolovoz, Rujan
1.6. Sudjelovanje u izradi rasporeda sati	Satničar, nastavnici	Kolovoz, Rujan
1.7. Imenovanje razrednika i zamjenika	Stručni suradnik, nastavnici	Kolovoz
2. Realizacija poslova i zadaća pedagoškog vođenja		
2.1. Osiguranje uvjeta za kvalitetno izvođenje odgojno-obrazovnog rada: - prostornih uvjeta (uređenje učionica, školske zgrade i školskog okoliša) - materijalnih uvjeta (nastavna sredstava, oprema i pomagala) - kućni red	Nastavnici, stručni suradnici	Tijekom cijele školske godine
2.2. Sudjelovanje u poslovima upisa učenika	Upisna komisija	Srpanj, Kolovoz
2.3. Imenovanje članova povjerenstava za polaganje popravnih, razrednih i predmetnih ispita i završnih ispita, završnog rada i državne mature	Nastavnici, razrednici	Siječanj, Svibanj-Kolovoz i po potrebi
2.4. Izvršavanje poslova vezano za provedbu ispita državne mature prema Pravilniku	Ispitni koordinator, nastavnici	Prema kalendaru NCVVO
2.5. Praćenje realizacije nastavnog procesa: - rada stručnih suradnika - rada nastavnika i nastavnika-početnika - uspjeha učenika - suradnje s roditeljima	Stručni suradnik, nastavnici	Tijekom cijele školske godine
2.6. Rad na odgojnoj problematiki: - analiza rada nastavnika - analiza rada razrednika - analiza rada stručnog suradnika - rad s nastavnicima - rad s učenicima - rad s roditeljima - rad s izvanškolskim partnerima	Stručni suradnik, nastavnici, razrednici, učenici, roditelji, socijalna skrb, MUP	Tijekom cijele školske godine

2.7. Koordinacija Školskog preventivnog programa	Stručni suradnik, razrednici, predmetni nastavnici, liječnik, socijalni radnik	Tijekom cijele školske godine
2.8. Stručno obrazovanje i usavršavanje zaposlenika	MZOS, Zavod za školstvo, Agencija za strukovno školstvo, stručni aktivni	Tijekom cijele školske godine
2.9. Osmišljavanje, sudjelovanje i koordinacija različitih projekata	Nastavnici, stručni suradnici, učenici	Tijekom cijele školske godine
3. Ostali poslovi		
3.1. Sazivanje i predsjedavanje sjednicama Nastavničkog vijeća	Stručni suradnik, nastavnici	Rujan, Studeni, Prosinac, Siječanj, Ožujak, Svibanj, Lipanj, Srpanj, Kolovoz
3.2. Izvršavanje odluka osnivača, Školskog odbora i stručnih tijela	ravnateljica	Tijekom cijele školske godine
3.3. Izveštavanje kolegijalnih tijela škole o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora	Pedagoška inspekcija	Tijekom cijele školske godine
3.4. Odobranje izleta i školskih ekskurzija	Razrednici, učenici, roditelji	Tijekom školske godine
3.5. Potpisivanje svjedodžbi i drugih javnih isprava i akata škole	Nastavnici	Siječanj, Svibanj-Kolovoz
3.6. Zabranjivanje u školi svih oblika promidžbe i prodaje proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja	Nastavnici, stručni suradnik, tajništvo	Tijekom školske godine
3.7. Obavljanje drugih poslove utvrđenih propisima i općim aktima Škole te poslove za koje izriekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Škole.		Tijekom školske godine

10.10. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PSIHOLOGINJE

PODRUČJE RADA			
POSLOVI I ZADAĆE	SURADNICI	VRIJEME REALIZACIJE	ISHODI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE			
1.1. sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole, te Školskog kurikulum za tekuću školsku godinu 1.2. izradba godišnjeg plana i programa rada psihologa 1.3. planiranje sadržaja školskog preventivnog programa 1.4. plan osobnog stručnog usavršavanja 1.5. pomoć razrednicima u planiranju sata razrednog odjela (okvirni plan sata razrednog odjela) 1.6. pomoć nastavnicima u planiranju rada s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 1.7. priprema dokumentacije za praćenje napredovanja učenika posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 1.8. priprema za rad sa učenicima, nastavnicima, roditeljima, pomoćnicima u nastavi	Ravnateljica Razrednici Predmetni nastavnici Pedagoginja	Kolovoz Rujan Listopad	- Godišnji plan i program psihologa i Školski kurikulum Pojedinačni programi: - ŠPP - plan rada psihologa - plan rada školskog stručnog vijeća - plan profesionalnog usavršavanje - evidencija praćenja napredovanja učenika - evidencija rada s nastavnicima, roditeljima i pomoćnicima u nastavi
2. RAD S UČENICIMA			

2.3. PRIMJENA PSIHOLOGIJSKOG INTERVJUA I ODGOVARAJUĆIH PSIHOLOGIJSKIH INSTRUMENATA RADI UTVRĐIVANJA PSIHOLOŠKOG STANJA UČENIKA 2.3.1. analiza primijenjenih psihologijskih instrumenata 2.3.2. izrada psihologijskog mišljenja (prema potrebi) 2.4. RADIONICE ZA UČENIKE 2.4.1. priprema radionica za učenike 2.4.2. rad na temama i projektima Školskog preventivnog programa 2.4.3. realizacija Školskog preventivnog programa u odjelima 2.4.4. realizacija ostalih radionica sukladno analizi odgojnih problema u Školi u razrednim odjelima 2.4.5. pisanje izvješća o realizaciji Školskog preventivnog programa 2.5. RAD S UČENICIMA S POSEBNIM ODGOJNO OBRAZOVNIM POTREBAMA 2.5.1. prikupljanje i sređivanje dokumentacije o učenicima posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 2.5.2. prepoznavanje specifičnih potreba, praćenje i poticanje rada učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u okviru psihološke struke u suradnji s razrednicima, predmetnim nastavnicima, pomoćnicima u nastavi 2.5.3. suradnja s predmetnim nastavnicima i razrednicima u primjeni odgovarajućih metoda i strategija podučavanja učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama u okviru psihološke struke 2.5.4. suradnja s pomoćnicima u nastavi i praćenje njihovog rada	Razrednici Predmetni nastavnici Pedagoginja Voditeljice ŽSV-a Razrednici Predmetni nastavnici Pomoćnici u nastavi Roditelji Školska liječnica Stručnjaci iz ostalih škola i ustanova	Tijekom godine Tijekom godine Tijekom godine	
--	--	---	--

2.6. SUDJELOVANJE U RADU UPISNOG POVJERENSTVA 2.6.1. sudjelovanje u provođenju upisne procedure 2.6.2. analiza upisa 2.6.3. uključivanje novoprimljenih učenika u nove razredne odjele te učenika ponavljača 2.7. PROFESIONALNO INFORMIRANJE UČENIKA 2.7.1. sudjelovanje u profesionalnom informiranju učenika o sustavu školovanja, o državnoj maturi, o mogućnostima profesionalnog savjetovanja u područnom Zavodu za zapošljavanje 2.7.2. suradnja s visokoškolskim ustanovama sa svrhom informiranja učenika 2.8. OSTALI POSLOVI VEZANI UZ UČENIKE 2.8.1. individualna pomoć učenicima koji mijenjaju obrazovni program ili srednju školu u prilagodbi novoj sredini i pravovremenom ispunjavanju školskih i drugih obveza 2.8.2. praćenje uspjeha učenika tijekom nastavne godine (posebice učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i poteškoćama učenja i pohađanja nastave) 2.8.3. praćenje ostvarivanja suradnje s roditeljima i starateljima u e-Dnevniku 2.8.4. povremeni pregled e-Dnevnika (ocjenjivanje, sastavnice ocjenjivanja, bilješke o napredovanju, realizacija nastave, izostanci, pedagoške mjere, održavanje satova razrednika, posjeti roditelja i dr.) 2.8.5. obilježavanje važnih datuma tijekom školske godine	Ravnateljica Upisno povjerenstvo Razrednici Predmetni nastavnici Pedagoginja Hrvatski zavod za zapošljavanje Različite visokoškolske ustanove Ravnateljica Razrednici Predmetni nastavnici Pedagoginja	Lipanj Srpanj Kolovoz Rujan Tijekom godine Tijekom godine	
---	---	--	--

3. SURADNJA S RODITELJIMA			
3.1. SAVJETODAVNI RAD S RODITELJIMA UČENIKA 3.1.1. rad s roditeljima s ciljem pomoći u razumijevanju razvojnih potreba njihove djece i informiranja o vještinama roditeljstva 3.1.2. rad s roditeljima djece s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 3.1.3. savjetovanje roditelja u okviru upisa u 1. razred srednje škole ili fakulteta 3.2. OSTALI OBLICI SURADNJE 3.2.1. sudjelovanje u provedbi tematskih roditeljskih sastanaka 3.2.2. pomoć roditeljima pri uspostavljanju kontakta s vanjskim institucijama	Ravnateljica Pedagoginja Razrednici Predmetni nastavnici Djelatnici vanjskih institucija	Tijekom godine	• dosjei • bilješke o individualnim razgovorima • ŠPP • tematski roditeljski sastanci • prezentacije • dopisi • zapisnici s Vijeća roditelja
4. RAD S NASTAVNICIMA I DRUGIM DJELATNICIMA ŠKOLE			
4.1. SURADNJA S NASTAVNICIMA 4.1.1. suradnja s nastavnicima pri identifikaciji, učenika s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama, pri planiranju rada i u radu s učenicima 4.1.2. pomoć u identifikaciji specifičnosti razredne klime te u razvijanju strategija za rješavanje problema i teškoća 4.1.3. pomoć i podrška pri suradnji nastavnika i roditelja 4.2. OSTALI OBLICI SURADNJE 4.2.1. prenošenje recentnih saznanja iz razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije 4.2.2. sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća 4.2.3. suradnja u procesu samovrednovanja kvalitete škole 4.2.4. suradnja pri ostvarivanju aktivnosti Školskog preventivnog programa	Ravnateljica Pedagoginja Roditelji Djelatnici vanjskih institucija	Tijekom godine	• bilješke o individualnim razgovorima • zapisnici • bilješke

5. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA			
5.1. SURADNJA SA ŠKOLSKOM LIJEČNICOM 5.1.1. tijekom godine u radu s učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama ili zdravstvenim teškoćama 5.1.2. na realizaciji tema iz zdravstvenog odgoja npr. spolno prenosive bolesti i prevencija, štetna ponašanja povezana uz ovisnosti o drogama, alkoholu, pušenju, kocki 5.2. SURADNJA S OSTALIM INSTITUCIJAMA 5.2.1. Zavodom za javno zdravstvo i Općom bolnicom 5.2.2. Osnovnim školama na području DNŽ 5.2.3. Hrvatskih zavodom za socijalni rad 5.2.4. ženskim i muškim đачkim domom 5.2.5. Centrom za pružanje usluga u zajednici Maslina 5.2.6. Hrvatskim zavodom za zapošljavanje (CISOK) 5.2.7. Policijskom upravnom 5.2.8. Sveučilištem u Dubrovniku i drugim visokim učilištima	Ravnateljica Pedagoginja Razrednici Djelatnici svih navedenih institucija	Tijekom godine	

6. PSIHOLOŠKA DOKUMENTACIJA			
6.1. VOĐENJE DOKUMENTACIJE 6.1.1. vođenje evidencije o vlastitom radu 6.1.2. vođenje psihološke dokumentacije o učenicima 6.1.3. vođenje bilješki o radu s učenicima, suradnji s razrednicima, nastavnicima, roditeljima, vanjskim suradnicima 6.1.4. vođenje dokumentacije o učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama 6.2. RADNI MATERIJALI PSIHOLOGA 6.2.1. nabavka radnih materijala i psihologijskih instrumenata za neposredni rad 6.2.2. izrada radnih materijala za individualni i grupni rad	Ravnateljica Razrednici Predmetni nastavnici Roditelji Učenici	Tijekom godine	• predavanja • radionice • materijali za individualni i grupni rad • članci
7. STRUČNO USAVRŠAVANJE			
7.1. praćenje i proučavanje stručne literature 7.2. sudjelovanje i prisustvovanje na županijskim stručnim skupovima za stručne suradnike psihologe 7.3. sudjelovanje i prisustvovanje na županijskim stručnim skupovima za preventivne programe 7.4. sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, edukacijama (u organizaciji i/ili preporuci AZOO, MZOŠ, DPH, HPK...) 7.5. stručno-konzultativni i rad sa stručnjacima 7.6. suradnja s drugim stručnjacima, drugim županijskim ili školskim stručnim vijećima i sudjelovanje u istraživanjima 7.7. članstvo u Hrvatskoj psihološkoj komori i sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga	Voditelji i sudionici stručnih seminara i edukacija	Tijekom godine	• potvrde • stručni materijali • dnevnici rada • evidencije • mape • dosjei • izvješća

8. OSTALI POSLOVI			
8.1. nastavnica predmeta Poslovne psihologije u 2. razredu smjer upravni referent te Psihologije prodaje u 4. razredu, smjer komercijalist (4 sata tjedno) 8.2. voditeljica školskog preventivnog programa 8.3. suradnja u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja 8.4. zamjenica povjerljive osobe Škole 8.5. predstavnica nastavničkog vijeća u Povjerenstvu za kvalitetu Škole 8.6. sudionica projekta Agencije za strukovno obrazovanje - Praćenje učenika nakon završetka školovanja (EQAVET NRP projekt) 8.7. koordinatorica za pomoćnike u nastavi u sklopu projekta DNŽ „Zajedno možemo sve!-8“ 8.8. pružanje podrške u voditeljstvu smjene – srijeda (I/III), četvrtak (I/III) 8.9. zamjenica ravnateljice u vremenu odsustva ravnateljice s radnog mjesta 8.10. članica Povjerenstva za suzbijanje konzumacije duhanskih i električnih cigareta 8.11. pružanje prve pomoći u situacijama kad je ona potrebna (edukacija iz Prve pomoći) 8.12. odgovorna osoba za prijavljivanje učenika na natjecanja iz opće obrazovnih predmeta	Ravnateljica Pedagoginja Nastavnici Ostali sudionici projekata	Tijekom godine	• operativni planovi i programi • evidencija sati u e-Dnevniku • plan i izvješće ŠPP-a • zapisnici Vijeća učenika i roditelja • odluke • zapisnici nastavničkih vijeća • raspored o voditeljstvu smjene • potvrde

10.11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM STRUČNE SURADNICE PEDAGOGINJE

PODRUČJE RADA	PLANIRANE AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE/ MJESECI	SURADNICI	CILJ/ISHODI
Planiranje i programiranje odgojno - obrazovnog rada škole	- Prikupljanje podataka za Godišnji plan i program - Sudjelovanje u izradi Školskog preventivnog programa - Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu - Sudjelovanje u izradi školskih dokumenata - Kreiranje pedagoško-psiholoških radionica - Planiranje profesionalne orijentacije za učenike završnih razreda - Planiranje i kreiranje projekta „Ja, ovdje i sada“- jačanje mentalnog zdravlja učenika - Sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika, Vijeća roditelja - Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom - Sudjelovanje u izradi materijala za razrednike i nastavnike - Okvirni nastavni planovi i programi - pomoć nastavnicima u planiranju i izradi - Sudjelovanje u planiranju rada s učenicima s teškoćama u razvoju - Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravničkog staža nastavnika - Izrada plana i programa rada pedagoga	Kolovoz i rujan	- Ravnateljica - Psihologinja - Voditelji stručnih aktivnosti - Razrednici - Predmetni nastavnici	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole Kvalitetna priprema za rad sa subjektima odgojno-obrazovnog procesa
	Tijekom godine			

	• izrada plana programa stručnog usavršavanja pedagoga Priprema za rad sa subjektima: učenici razrednici/nastavnici roditelji pomoćnici u nastavi			
Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	Samovrednovanje rada škole • Vođenje/sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu • Primjena, obrada i analiza rezultata upitnika • Izrada izvješća • Analiza područja kvalitete • Definiranje prioriteta područja • Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole • Praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole • Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta i na kraju nastavne godine- primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada Vrednovanje učeničkih postignuća • Praćenje i analiza uspjeha učenika • Praćenje i analiza vladanja učenika • Praćenje i analiza izostanaka • Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	Tijekom godine	• Ravnateljica • Psihologinja • Nastavnici	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada

	• Sudjelovanje u radu Vijeća učenika • zamjenica razrednice 1.D razrednog odjela u šk. godini 2025./2026.			
Neposredni rad s nastavnicima	Praćenje kvalitete izvođenja odgojno- obrazovnog procesa • stručno- pedagoški uvid u nastavu • Refleksija s nastavnicima • Analiza, izrada izvješća • Suradnja s nastavnicima u rješavanju odgojnih/obrazovnih problema u razrednom odjelu • Rad s nastavnicima početnicima • Suradnja s nastavnicima u radu s učenicima s posebnim potrebama • Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika (SR, roditeljski sastanci, vođenje dokumentacije- razredna knjiga) • Sudjelovanje u radnu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća • Suradnja pri ostvarivanju aktivnosti Školskog preventivnog programa • Stručno usavršavanje nastavnika - tematska predavanja i radionice za RV,NV po potrebi • voditeljica smjene – ponedjeljak (I/III), petak (I/III)	Tijekom godine	• Ravnateljica • Psihologinja • Djelatnici vanjskih institucija	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na razvoj kompetencija nastavnika
Neposredni rad s roditeljima	• Informiranje i savjetovanje roditelja- Individualni razgovori s roditeljima (upis u 1.razred, pedagoška obrada, teškoće u učenju/ponašanju, profesionalna orijentacija...)	Tijekom godine	• Ravnateljica • Psihologinja • Razrednici	Kvalitetna suradnja usmjerena na partnerstvo roditelja i škole

	• Održavanje tematskih roditeljskih sastanaka po potrebi • zamjenica razrednice 1.D razrednog odjela u šk. godini 2025./2026. • Izrada informativno-edukativnih materijala za roditelje (članci, plakati, brošure...)		• Predmetni nastavnici • Djelatnici vanjskih institucija	
Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	• Sudjelovanje u radu NV i RV • Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja • Sudjelovanje u radu Vijeća učenika • Suradnja sa stručnim timom u izradi Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac 4.b) • Članica Povjerenstva za realizaciju pripravničkog staža • Članica Povjerenstva za upis u srednju školu • Članica Povjerenstva za suzbijanje konzumacije duhanskih i električnih cigareta • Članica Školskog ispitnog povjerenstva • Koordinatorica za sigurnost djece i učenika u prometu u sklopu preventivnog programa sigurnosti učenika u cestovnom prometu • Članica Povjerenstva za odabir kandidata koji će u školskoj godini 2025./2026. raditi kao pomoćnici u nastavi • Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnateljice	Tijekom godine	• Ravnateljica • Psihologinja • Razrednici • Predmetni nastavnici • Roditelji • Djelatnici vanjskih institucija	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole
Suradnja s ustanovama i institucijama	• Suradnja s osnovnim i srednjim školama • Suradnja s Centrom za socijalnu skrb • Suradnja s AZOO-e, MZOS-a	Tijekom godine	• Ravnateljica • Psihologinja • Razrednici	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

	• Suradnja s Odjelom za društvene djelatnosti DNŽ • Suradnja sa HZJZ i službom školske medicine • Suradnja s CISOK-om • Suradnja sa stručnom službom HZZ • Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad • Suradnja s MUP-om • Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje • Suradnja sa Sveučilištem u Dubrovniku • Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama		• Djelatnici navedenih institucija	
Pedagoška dokumentacija	• Vođenje evidencije o vlastitom radu, samovrednovanje • vođenje pedagoške dokumentacije o učenicima • vođenje bilješki o radu s učenicima, suradnji s razrednicima, nastavnicima, roditeljima, vanjskim suradnicima • Vođenje dokumentacije o stručno-pedagoškom uvidu u nastavu • vođenje dokumentacije o učenicima s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama • pregled razrednih knjiga (e-dnevnik)	Tijekom godine	• Ravnateljica • Psihologinja • Razrednici • Predmetni nastavnici • Roditelji	Pravovremeno ažuriranje svih relevantnih podataka
Stručno usavršavanje	• praćenje i proučavanje stručne literature • sudjelovanje i prisustvovanje na županijskim stručnim skupovima za stručne suradnike pedagoge • usavršavanje u organizaciji MZOŠ, AZOO i ŽSV I ostalih institucija - sudjelovanje • stručno-konzultativni rad sa stručnjacima • suradnja s drugim stručnjacima, drugim županijskim ili školskim stručnim vijećima i sudjelovanje u istraživanjima	Tijekom godine	• Voditelji i sudionici stručnih seminara i edukacija	Kontinuirano stručno usavršavanje s ciljem razvoja stručne kompetencije

10.12. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNE SURADNICE KNJIŽNICARKE

AKTIVNOSTI

1. ODGOJNO -OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

- Knjižnica provodi organizirano upoznavanje učenika s knjižničnom građom i razvija navike korištenja knjižničnih izvora te ih upućuje na korištenje stručne literature, časopisa, referentne zbirke i mrežnih izvora.
- Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe, u obradi zadanih tema, referata, istraživačkih radova iz pojedinih predmeta, završnih radova, prezentacija i promicanje informacijske pismenosti kod učenika.
- Posudba i pomoć pri izboru lektire, beletristike, stručnih i popularno znanstvenih knjiga i periodike.
- Promicanje čitanja i promicanje na čitalačkoj pismenosti kod učenika, u suradnji s predmetnim nastavnicima.

2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST

- Planiranje, pripremanje, organiziranje i vođenje rada u knjižnici: izrada godišnjeg plana i programa i plana kulturnih aktivnosti knjižnice.
- Nabava knjižne i ne knjižne građe i stručna obrada, inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i izrada predmetnih kataloga.
- Obrada građe u Metel Win programu i izrada knjižničkog mrežnog kataloga.
- Izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe kroz školsku godinu, izvješće o vrijednosti i stanju knjižničkog fonda.
- Zaštita i čuvanje građe i izlučivanje oštećene građe.

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE

- Rad na promicanju i organizaciji kulturnih sadržaja u knjižnici i školi.
- Organizirani odlasci s učenicima i nastavnicima na kulturna i obrazovna događanja.
- Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture (Međunarodni dan materinskog jezika): organiziranje i posjet kulturnim predavanjima u Narodnoj knjižnici i kulturnim ustanovama.
- Radionica i ugošćavanje predavača na Međunarodni dan žena, organizacija predavanja na temu života i rada Marije Jurić Zagorke.
- Obilježavanje, organiziranje i ugošćavanje autora za manifestaciju „Noć knjige.“
- Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima i drugim knjižnicama.
- Knjižnica Ekonomske i trgovačke škole radi na izgradnji **ZAVIČAJNE ZBIRKE**.

4. STRUČNO USAVRŠAVANJE

- Sudjelovanje na edukacijama u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje i Agencije nadležne za obrazovanje.
- Skupovi i edukacije u organizaciji županijske matične knjižnice.
- Sudjelovanje na županijskom stručnom skupu knjižničara.
- Stručno usavršavanje na školskoj razini i individualno stručno usavršavanje, praćenje sadržaja iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti, medijske pismenosti, psihološko i pedagoškog područja te praćenje izdavaštva i literature za djecu i mladež.
- Usavršavanje za računalnu obradu građe u programu Metel Win.

5. SURADNJA

- Suradnja s ravnateljicom u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i suradnja sa stručnom službom: pedagoginjom, psihologinjom, suradnja s nastavnicima vezano uz provedbu slobodnih i izvanškolskih aktivnosti.
- Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća i suradnja s nastavnicima, posebno stručnim vijeće nastavnika Hrvatskog jezika te stručnim vijećem nastavnika opće-obrazovnih - društvenih predmeta, suradnja vezano uz nabavu građe, promicanje knjiga i književnih susreta, organizacije tribina i predavanja iz kulture, povijesti i ostalih društvenih znanosti.

5.1. SURADNJA NA ŠKOLSKIM PROJEKTIMA

- Projekt „1100 godina Hrvatskog Kraljevstva“ i „Glagoljica“ – suradnja s nastavnicom dizajna, prof. Norom Mojaš i s učenicima smjera web dizajn (projekt razrađen u Školskom kurikulumu za 2025./2026.)
- Projekt „Povijesna obilježja Republike Hrvatske“ – suradnja s nastavnicom socijologije, prof. Natašom Brailo i učenicima smjerova upravni referent i poslovni tajnik (projekt razrađen u Školskom kurikulumu za 2025./2026.)

10.13. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA (ŠIP-a)

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja poslove u skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature te Godišnjim planom i programom škole. Školsko ispitno povjerenstvo provodi pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature. Čine ga ravnateljica (predsjednica povjerenstva) i još šest članova od kojih je jedan ispitni koordinator, a imenuje ih ravnateljica.

Sadržaj rada i aktivnosti Školskog ispitnog povjerenstva su:

- Utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije (zaključno do siječnja)
- Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava (do početka veljače)
- Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita državne mature po završetku nastavne godine
- Razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita prema vremeniku Centra
- Organizacija ispita državne mature (od svibnja do kolovoza)
- Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita tijekom ispitnih tjedana
- Zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita prema zaprimljenim prigovorima
- Zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene prema zaprimljenim prigovorima
- Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski rok prema vremeniku Centra
- Razvijati interes učenika za polaganje ispita DM-e
- Stvarati pozitivnu atmosferu u školi i uključenost svih dionika za vrijeme odvijanje ispita i priprema za ispite DM-e
- Pomagati ostalim nastavnicima koji sudjeluju u provedbi ispita državne mature
- Donositi odluke i pomagati ispitnome koordinatoru

Članovi Povjerenstva ŠIP će se sastajati tijekom nastavne godine po potrebi, a za vrijeme pisanja i održavanja ispita DM-e svakodnevno i po potrebi u slučajevima pritužbi i prigovora te donošenja hitnih odluka.

AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE
• utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	do siječnja
• utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava	do početka veljače
• utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje državne mature	po završetku nastavne godine
• razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita	prema vremeniku Centra
• organizacija ispita državne mature	svibanj – kolovoz
• odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita	tijekom ispitnih tjedana
• praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima	tijekom ispitnih tjedana
• zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita	prema zaprimljenim prigovorima
• zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene	prema zaprimljenim prigovorima
• utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski ispitni rok	prema vremeniku Centra

Naziv škole:	Ekonomska i trgovačka škola	
Šifra škole:	19-018-504	
Mjesto:	Dubrovnik	
Adresa škole:	Iva Vojnovića 12A	
Telefon škole:	020/331-620	
e-mail škole:	ured@ss-ekonomskaitrgovacka-du.skole.hr	
Prema Pravilniku o polaganju državne mature članak 10. stavak 1., 2. i 3. imenovano je Školsko ispitno povjerenstvo za školsku godinu 2025./2026.		
Ime i prezime ravnatelja/ice,	Suzana Đurđević	
broj telefona, e-mail:	020/331-624; suzana.durdevic@skole.hr	
Ime i prezime ispitnoga koordinatora,	Anita Grbić	
broj telefona, e-mail:	098/175-2307; anita.grbic@gmail.com	
Ostali članovi školskoga ispitnoga povjerenstva	Ime i prezime:	
	1.	Dragica Lončar
	2.	Marija Bazdan
	3.	Blaženka Moretti
	4.	Davor Deranja
	5.	Ivana Tasovac

11. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

Ekonomska i trgovačka škola je srednja strukovna škola u Dubrovniku, Iva Vojnovića 12A, u Dubrovačko-neretvanskoj županiji.

Možete nas dobiti na tel. 020/331 620, e-mail: ured@ss-ekonomskaitrgovacka-du.skole.hr.

Škola obrazuje učenike za zanimanja “ekonomist”, “komercijalist”, „upravni referent“ i “poslovni tajnik” u četverogodišnjem trajanju i zanimanje “prodavač” u trogodišnjem trajanju. U školskoj godini 2023./2024. Škola počinje provoditi obrazovanje učenika za zanimanje „web dizajner“.

U školskoj godini 2025./2026. započinje provedba modularne nastave temeljem novih strukovnih kurikula u prvim razredima:

- Referent za poslovnu ekonomiju / Referentica za poslovnu ekonomiju
- Komercijalist / Komercijalistica
- Upravno-poslovni referent / Upravno-poslovna referentica
- Tehničar za razvoj i dizajn web sučelja / Tehničarka za razvoj i dizajn web sučelja
- Prodavač / Prodavačica

11.1. MISIJA I VIZIJA ŠKOLE

Misija naše škole je stvarati uvjete koji učenike potiču na učenje, razvijati stručne, kreativne, odgovorne, poduzetne i socijalno osjetljive mlade ljude, otvorene prema europskim vrijednostima.

Misija škole želi se ostvariti aktivnostima kao što su:

- poticanjem suradnje nastavnika, organizacija rada stručnih vijeća, razvijanje planova rada stručnih vijeća s uključenim korelacijama-suradnjama, razvijanje timskog rada nastavnika
- uvođenjem suvremenih načina i metoda rada,
- nagrađivanjem najboljih učenika,
- prezentiranjem rezultata na ispitima državne mature, ukazivanjem na greške i propuste prošlogodišnjih generacija, učenjem na pogreškama,
- osmišljavanjem i provedbom školskih projekata s kojima se razvijaju vrijednosti kao što su: odgovorno ponašanje, samostalnost, inicijativa, kreativnost, samopouzdanje, socijalne i građanske kompetencije,
- organizacijom dopunske, dodatne i fakultativne nastave.

Smatramo da Škola treba biti u službi učenika, njihovih roditelja, lokalne i šire zajednice, humanistički orijentirana, prihvaćena od svih neposrednih i posrednih korisnika i po tome prepoznatljiva. Kao takva treba biti jedna od najpoželjnijih strukovnih škola na našem području. U njoj bi trebali raditi motivirani i zadovoljni nastavnici i ostalo osoblje s učenicima kojima su se ispunila očekivanja kada su upisivali našu školu, koji će po završetku školovanja, ako se odluče na zapošljavanje, biti sposobni nositi se sa

radnim obvezama, dok će većina s uspjehom položiti državnu maturu kao preduvjet nastavka studiranja.

Neka od načela koja škola treba njegovati su:

- odgovornost svih ključnih dionika,
- načelo međusobne suradnje, poštovanja, spremnosti na dijalog,
- načelo poduzetnosti u odgojno-obrazovnom kontekstu,
- usmjerenost na kvalitetu rada,
- otvorenost i spremnost na promjene,
- rad u ugodnom i sigurnom školskom okruženju.

Vizija naše škole može se sažeti u jednu rečenicu: „Škola visokomotiviranih nastavnika koji koriste inovativne i kreativne metode poučavanja i zadovoljnih učenika prilagodljivih tržištu rada, spremnih na cjeloživotno učenje i sposobnih za nastavak obrazovanja.

Moto naše škole: „Tko ima zvanje, ima osiguran život!“ (Benedikt Kotruljević)

11.2. CILJEVI ŠKOLE

Trajni ciljevi škole su:

- unapređenje kvalitete poučavanja i podrške učenju
- poboljšanje odgojno-obrazovnih rezultata,
- zadovoljstvo učenika i njihovih roditelja kvalitetom obrazovnih, odgojnih i drugih usluga koje osigurava naša škola,
- zadovoljstvo nastavnika i ostalog osoblja škole uvjetima rada i radnim okruženjem,
- zadovoljstvo ostalih dionika s radom škole (osnivača, Ministarstva, poduzetnika, državnih institucija, i dr.).

Da bi se oni ostvarili potreban je kontinuiran i suradnički rad svih zainteresiranih dionika (unutarnjih i vanjskih). Dio ciljeva treba ostvariti uvođenjem suvremenjenih kurikula, novim ulaganjima u školu, provođenjem državne mature kao oblika vanjskog vrednovanja škole, provođenje završnog rada, a dio stvaranjem potrebnih preduvjeta za kvalitetan rad u školi i inovacijama u radu (postupcima poučavanja, promjenom odvijanja organizacijskih procesa poput komuniciranja, odlučivanja, razvoja ljudskih potencijala, značajnijom ulogom učenika, njihovih roditelja, gospodarskih subjekata i lokalne zajednice u radu škole kao i stvaranju preduvjeta za kvalitetniji rad i sl.).

Vrijednosti škole koje bi trebali njegovati su:

- stručne kompetencije učenika (znanje, vještine i stavovi) povezane s kompetencijama važne za cjeloživotno obrazovanje: komunikacija na hrvatskom i stranom jeziku, matematičke kompetencije i osnovne kompetencije u prirodoslovlju i tehnologiji, digitalne kompetencije, poduzetnost i inicijativa, socijalne i građanske kompetencije, razvijanje kulturne svijesti i stvaralačkoga izražavanja,

- temeljne društveno-kulturne vrijednosti: dostojanstvo ljudske osobe, domoljublje, društvena jednakost, solidarnost, dijalog i snošljivost, rad, poštenje, mir, zdravlje, očuvanje prirode i okoliša te ostale demokratske vrijednosti.

11.3. SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

Od 2012. godine Škola provodi u kontinuitetu proces samovrednovanja sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju. Škola ima Povjerenstvo za kvalitetu, a ravnateljica je predsjednica Povjerenstva sukladno Zakonu o izmjenama i dopunama Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 69/22) . Koordinatorica za kvalitetu je prof. Marija Bazdan.

Područja samovrednovanja koja se analiziraju su:

1. Planiranje i programiranje rada
2. Poučavanje i podrška učenju
3. Postignuća učenika i ishodi učenja
4. Materijalni uvjeti i ljudski potencijali
5. Suradnja unutar ustanove, s dionicima, promicanje škole
6. Upravljanje ustanovom i kvalitetom

Tijekom godine održavaju se sastanci Povjerenstva za kvalitetu kao i tematski sastanci s timovima za samovrednovanje. Cilj sastanaka je definirati slabosti škole i prijetnje iz okruženja kao i prednosti koje škola ima i koje se mogu jačati te prilike iz okruženja.

Temeljem SWOT analize svakog područja samovrednovanja donosi se akcijski plan za buduće razdoblje.

Krajem kolovoza 2025. završen je proces samovrednovanja za školsku godinu 2024./2025., izvješće o provedenom samovrednovanju objavljuje se na web stranici škole, nakon pregleda i usvajanja od strane ASOO.

U nastavku je Godišnji plan unapređenja (akcijski plan) za ovu školsku godinu 2025./2026.

11.4. GODIŠNJI PLAN UNAPREĐENJA ZA ŠKOLSKU 2025. – 2026.

PRIORI- TETNO PODRU-ČJE	CILJEVI PLAN UNAPREĐENJA	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVAROVANJE CILJEVA NUŽNI RESURSI I TROŠKOVI	KRATKO- ROČNI CILJEVI DATUM OSTVA- RIVANJA CILJA	OSOBA ODGO- VORNA ZA PROVEDB U AKTIVNO STI	OSOBA ODGO- VORNA ZA PROCJE- NU POSTI- GNUĆA CILJEVA	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
1. Planiranje i programiranje rada						
Školski kurikulum i Godišnji plan i program	1. Izraditi analizu organizacijskih kapaciteta škole s posebnim naglaskom na planiranje dugoročnih rješenja za uvođenje modularne nastave u više razrede. Ključni nedostatak koji želimo riješiti: otežana organizacija zbog rada u dvije smjene i ograničenih prostornih kapaciteta, što negativno utječe na fleksibilnost rasporeda osobito u kontekstu modularnog pristupa.	Identificirati prostorna i vremenska ograničenja koja otežavaju optimalno planiranje nastave u uvjetima rada u dvije smjene. Mapirati zahtjeve svakog modula. Anketirati nastavnike o izazovima u organizaciji nastave/modula. Dokumentirati primjedbe i prijedloge nastavnika tijekom provedbe modularne nastave u 1. razredima. Izraditi projekciju satnice modularne nastave za 2. razrede. <u>Nužni resursi i troškovi:</u> - troškovi uredskog materijala	- Analiza ograničenja u odnosu na zahtjeve modularne nastave do kraja studenog 2025. - Mapirati zahtjeve modula za 2. razred do kraja 2025. godine. - Analiza anketa nastavnika do kraja lipnja 2026.	satničar	voditelj tima- koordinato- rica samovre- dnovanja ravnateljica	-Izrađena projekcija organizacije nastave za više razrede s modularnom nastavom. - Izvješće s analizom stanja i prijedlozima poboljšanja

	2. Osigurati pravovremenu i potpunu izradu individualiziranih odgojno-obrazovnih planova (IOOP) za sve učenike s teškoćama, u skladu sa zakonskim obvezama i pedagoškim standardima. Ključni nedostatak koji želimo riješiti: Dio nastavnika (19%) nije predao individualizirane odgojno-obrazovne planove (IOOP) za učenike s teškoćama.	Dosljedna provedba postojeće procedure za uklanjanje slabosti i nedostataka koja uključuje praćenje provedbe ispunjavanja obveza i pravovremeno upozoravanje odgovornih osoba o učenom nedostatku potrebno za provedbu korektivnih mjera prema propisanoj proceduri.	- individualna obavijest (e-mail) nastavnicima koji nisu izvršili obvezu (kraj godine) -izrada i praćenje kontrolne tablice o predaji IOOP-a po učeniku i nastavniku (siječanj -opomena za nepoštivanje radne obveze za nastavnike koji i nakon podsjetnika ne izrađuju IOOP -uvođenje stavke o izvršenju IOOP-a u godišnje vrednovanje rada nastavnika	stručne suradnice	voditelj tima-koordinatorka samovrednovanja ravnateljica	- popis nastavnika koji su obaviješteni o neizvršavanju obveze - popunjena kontrolna tablica - izrečene opomene
--	---	---	--	--------------------------	--	--

2. Poučavanje i podrška učenju						
Pohađanje nastave	- potaknuti učenike na bolji odnos prema izvršavanju školskih obveza - smanjiti broj opravdanih i neopravdanih izostanaka učenika	- razmijeniti podatke o postignućima učenika i njihovim izostancima na Razrednim vijećima - potaknuti učenike na angažman u Vijeću učenika i više koristiti Vijeće učenika za rješavanje problematike kao što su izostanci - nagraditi učenike bez izostanaka i uzornog vladanja na kraju nastavne godine simboličnom nagradom <u>Nužni resursi i troškovi:</u> Troškovi uredskog materijala Troškovi nagrada za učenike	- smanjiti broj izostanaka učenika u usporedbi s prethodnom nastavnom godinom za 5% - smanjiti broj pedagoških mjera tijekom nastavne godine za 5% u odnosu na prethodnu god. 31.8.2026.	razrednici zamjenici razrednika stručna služba	ravnateljica voditelj tima	- broj izostanaka učenika tijekom nastavne godine u odnosu na prošlu godinu - broj i vrste pedagoških mjera učenika tijekom nastavne godine u odnosu na prethodnu godinu - broj učenika s 0 izostanaka i uzornim vladanjem
Izvan-nastavne aktivnosti	Povećan broj učenika koji sudjeluju u izvan-nastavnim aktivnostima (s 15% uključenosti povećati barem na 20%)	- provesti anketu o interesu učenika za izvan-nastavne aktivnosti u Školi na početku nastavne godine - provesti anketu o zadovoljstvu učenika s izvan-nastavnim aktivnostima u Školi na kraju nastavne godine	- uključenost učenika u izvan-nastavne aktivnosti do kraja polugodišta, aktivnosti učenika	voditelji stručnih vijeća voditelji izvan-nastavnih aktivnosti	voditelj tima koordinatorka samovrednovanja	- provedena anketa o interesu učenika za izvan-nastavnim aktivnostima na početku nastavne godine - provedena anketa o zadovoljstvu učenika s izvan-nastavnim

		- analizirati izvješća nastavnika voditelja izvannastavnih aktivnosti -analizirati postignuća učenika i njihove radove na kraju nastavne godine <u>Nužni resursi i troškovi:</u> - troškovi uredskog materijala	- uključenost učenika na kraju drugog polugodišta, provedene aktivnosti u 2. polug.	stručna služba		aktivnostima na kraju nastavne godine - izvješća nastavnika voditelja izvannastavnih aktivnosti -broj učenika uključenih u izvannastavne aktivnosti, njihova postignuća i njihovi radovi na kraju nastavne godine
Polaznici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama	- unaprijediti kvalitetu obrazovne i psihosocijalne podrške učenicima s teškoćama u razvoju kroz jačanje stručnog tima i kompetencija nastavnika	- izraditi analize i potrebe učenika s teškoćama u razvoju - pokrenuti inicijativu prema Osnivaču i lokalnoj zajednici za zapošljavanje edukacijskog rehabilitatora - educirati nastavnike o radu s učenicima s teškoćama (radionice, stručni skupovi) <u>Nužni resursi i troškovi:</u> - troškovi uredskog materijala - troškovi kotizacije za stručna usavršavanja - eventualni putni troškovi odlazaka na stručne skupove	-povećati izgled za zapošljavanje edukacijskog rehabilitatora kroz suradnju i dijalog s osnivačem - organizirati edukacije za nastavnike o radu s učenicima s teškocama u razvoju	stručna služba razrednici voditelji školskih vijeća	koordinatorica samovrednovanja voditelj tima	-izrađena dokumentacija o potrebama škole za zapošljavanjem edukacijskog rehabilitatora - upućen prijedlog za zapošljavanje - evidentirani sastanci održani s predstavnicima Osnivača vezano uz upućivanje prijedloga - veći broj nastavnika uključen u edukacije o radu s učenicima s teškocama u odnosu na prethodnu školsku godinu
3. Postignuća učenika i ishodi učenja						
		- sustavna primjena formativnog vrednovanja i praćenje učenikova	smanjiti broj negativnih ocjena za	voditelji školskih	ravnateljica	- Na kraju nastavne godine srednja ocjena razreda je viša u više od 32% razrednih odjela u

Unutarnje praćenje i ocjenjivanje odgojno-obrazovnih postignuća polaznika	Više od 32% razrednih odjela ima bolju srednju ocjenu razreda na kraju nastavne godine Više od 32% razrednih odjela ima manje zaključenih negativnih ocjena na kraju nastavne godine	napretka putem bilješki u e-Dnevniku - redoviti sastanci s roditeljima učenika s većim brojem negativnih ocjena <u>Nužni resursi i troškovi:</u> - troškovi uredskog materijala - nagrade za najbolje razrede (prijevoz učenika, troškovi subvencioniranja putovanja)	najmanje 20% kod učenika s više negativnih ocjena (više od 3) do kraja polugodišta -osigurati učestalo praćenje učenikova napretka upisivanjem bilješki u e-Dnevnik za sve učenike koji imaju dva ili više predmeta s negativnom ocjenom	stručnih vijeća, razrednici, stručna služba	voditelj tima koordinatorka samovrednovanja	odnosu na prošlu školsku godinu. -Broj negativnih ocjena po razredu na kraju nastavne godine je manji u više od 32% razrednih odjela u odnosu na prošlu školsku godinu. -Broj zaključenih negativnih ocjena u prvim razredima je manji od 42,94% ukupnog broja svih negativnih ocjena zaključenih na kraju prošle nastavne godine
Natjecanje i smotre radova polaznika	Ostvariti plasman na međuzupanijsku razinu iz strukovnih natjecanja: Prodajne vještine, Poduzetništvo i Tajničko poslovanje.	Odrediti mentore za natjecateljske discipline. Motivirati učenike završnih razreda da sudjeluju u pripremama za natjecanje. Dodijeliti jedan nastavni sat u zaduženju nastavnika za mentoriranje učenika za strukovna natjecanja. <u>Nužni resursi i troškovi:</u> - troškovi uredskog materijala, putni troškovi za odlazak na višu razinu natjecanja	Provedba školske razine strukovnih natjecanja prema kalendaru natjecanja. Plasman na međuzupanijsku razinu	mentori na natjecanju stručno vijeće Ekonomija/Pravo	ravnateljica koordinatorka samovrednovanja	Ostvareni rezultati na školskim natjecanjima iz strukovnih disciplina Ostvareni rezultati na međuzupanijskim natjecanjima iz strukovnih disciplina

4. Materijalni uvjeti i ljudski potencijali

Materijalni uvjeti/upravljanje resursima	Pronaći prostor u školskoj zgradi i urediti ga kao sobu za primanje roditelja. Pronaći prostor koji će se koristiti kao foto studio i aktivnosti simanja podcasta, za potrebe modularne nastave, opremiti prostor potrebnom opremom. Opremiti klasične učionice laptopima radi organizacije provedbe modularne nastave odnosno rješavanje problema nedovoljnog broja kabineta za sve razredne odjele u školi (povećan broj razrednih odjela za 4 u odnosu na prethodnu školsku godinu traži dodatne prostore s informatičkom opremom).	- pregrađivanje ureda ispitnog koordinatora i postavljanje vrata sa bravom na pregradnom zidu, izdvojeni prostor urediti za primanje roditelja. - pronalazak potrebnog prostora, pronalazak dobavljača opreme, nabava potrebne opreme, opremanje uređivanje studia - nabava potrebne opreme prema utvrđenim specifikacijama dobivenih od nastavnika struke <u>Nužni resursi i troškovi:</u> - prostor, financijska sredstva-vlastiti izvori za radove i nabavu potrebne opreme	Odrediti Povjerenstvo za jednostavnu nabavu usluga i robe, sredina srpnja 2025. i pokrenuti Postupak jednostavne nabave. Završeni poslovi pregrađivanja ureda do početka nastavne godine, rujan 2025. Završen postupak jednostavne nabave opreme do početka nastavne godine, rujan 2025.	domar Povjerenstvo za nabavu opreme i usluga-radova nastavnici struke ravnateljica voditeljica računovodstva	voditeljica tima voditeljica računovodstva ravnateljica	- izdvojena i uređena prostorija za primanje roditelja - prostor za foto-studio - oprema za studio (nabavljene stavke) - dodatna oprema – laptopi za rad u učionicama (broj laptopa)
---	---	--	---	---	--	--

5. Suradnja unutar ustanove, s dionicima, promicanje škole

Poslovna komunikacija	Aktivno sudjelovati u radu Udruge trgovačkih škola Hrvatske, Udruge ekonomskih škola Hrvatske, Udruge UIBŠ RH i ostalih udruga zalažući za prijedloge koji su usvojeni na Nastavničkom vijeću. Aktivno surađivati s ASOO, poglavito u implementaciji modularne nastave.	- poboljšati komunikaciju različitih školskih tijela - redovito izvještavanje o radu udruga čiji je član Škola - ukazati na problem i aktivno tražiti rješenja u suradnji s agencijama, osnivačem i drugim dionicima, a vezano za učenike koji imaju rješenja o primjerenom obliku obrazovanja, a prilikom upisa to isto taje	manji koraci dugoročnih ciljeva 31.8.2026.	ravnateljica, Školski odbor, voditelji stručnih vijeća, stručna služba, nastavnici	Koordinatorica samovrednovanja voditeljica tima	- broj sastanaka i aktivnosti stručnih vijeća - broj sastanaka u stručnim udrugama, ASOO, MZOM,... - broj anketa koje provjeravaju zadovoljstvo radom ravnateljice, Školskog odbora i stručnih tijela - broj anketa o informiranosti nastavnika (ne samo o samovrednovanju)
Poslovna komunikacija	Usvojen plan nenastavnih i projektnih dana na početku školske godine Većina zaposlenika uključena u Team Building Rješenja o godišnjim odmorima u skladu s propisima	- planiranje nenastavnih dana i projektnih dana na početku školske godine na sjednici Nastavničkog vijeća - jedan od nenastavnih dana planirati za Team Building - pokušati iznaći sredstva za sufinanciranje Team Buildinga od strane poslodavca - planirati godišnje odmore i informirati o istim u skladu sa važećim propisima i u duhu pozitivne radne atmosfere	manji koraci dugoročnih ciljeva 31.8.2026.	ravnateljica, tajnica, Školski odbor, voditelji stručnih vijeća, stručna služba, sindikalni povjerenici nastavnici	voditeljica tima koordinatorka samovrednovanje	- odluka o nenastavnim i projektnim danima na početku školske godine - broj polaznika Team Buildinga - rješenja o godišnjim odmorima - anketa o zadovoljstvu zaposlenika

6. Upravljanje ustanovom i kvalitetom

Upravljanje kvalitetom	Primijeniti do kraja definiranu i usvojenu Proceduru korištenja mjera za otklanjanje slabosti/nedostataka.	Organizacija pojedinačnih sastanaka predsjednice Povjerenstva za kvalitetu i koordinatorice samovrednovanja s osobama zaduženim za nadzor, definiranje vrste uočenih propusta, vođenje zapisnika. <u>Nužni resursi i troškovi:</u> - troškovi uredskog materijala - ured za sastanke	Prvi sastanak - priprema za uvođenje Procedure u novoj školskoj godini - rujan-listopad 2025. (posebno sa svakom osobom) Drugi sastanak - ožujak-travanj 2026. (posebno sa svakom osobom u procesu nadzora) Primjena Procedure	Predsjednica Povjerenstva za kvalitetu Koordinatorica samovrednovanja	predsjednica Povjerenstva za kvalitetu	- zapisnici s održanih sastanaka - 2 zapisnika - broj riješenih slabosti/propusta na kolegijalnoj razini (bez izdavanja pisane opomene) - broj slabosti/propusta za koje se trebalo izdati pisana opomena
Proces samovrednovanja	Provjeriti ispravnost i točnost postavljenih ciljeva i metoda u svakom prioritetnom području, raditi s voditeljima timova na ispravicima pogrešno formuliranih ciljeva i utvrđenih metoda.	Organizacija sastanaka sa svakim voditeljem tima za samovrednovanje, prije sastavljanja završnog izvješća.	- Odrediti termine za sastanke s voditeljima timova - kraj lipnja 2026.			popis pogrešno utvrđenih ciljeva i metoda ispravljeni ciljevi i metode

		Organizacija sastanka za unos informacija i podataka u aplikaciju za samovrednovanje.	- Provesti sastanke, provjeriti radne materijale, utvrditi pogreške, raditi na ispravljanju pogreški - prvi tjedan srpnja 2026. - Voditelji timova unose u aplikaciju za samovrednovanje provjerene, eventualno ispravljene informacije i podatke u suradnji s koordinatoricom Samovrednovanja i predsjednicom Povjerenstva za kvalitetu - do 10. srpnja 2026.	predsjednica Povjerenstva za kvalitetu koordinatorica samovrednovanja svi voditelji timova	predsjednica Povjerenstva za kvalitetu Koordinatorica samovrednovanja	
--	--	--	---	---	---	--

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.
USVOJEN JE NA SJEDNICI ŠKOLSKOG ODBORA ODRŽANOJ 6. listopada 2025.

KLASA: 007-04/25-02/11

URBROJ: 2117-40-01-25-4

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Jelena Konjevod, prof.

RAVNATELJICA:

Suzana Đurđević, dipl. oec.