



TRG SV. TROJSTVA 4
OSIJEK

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE



Na temelju članka 28. stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) te članaka 11. i 56. Statuta Ekonomske i upravne škole Osijek, Osijek, Trg Svetog Trojstva 4 (u daljnjem tekstu Škola), Školski je odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2026. donio

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

u školskoj godini 2026./2027.

U Osijeku 6. listopada 2026.

Predsjednik Školskog odbora
Hrvoje Kovač, dipl. oec.

SADRŽAJ

SADRŽAJ	1
I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI	2
II. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA	3
a) Prostorni uvjeti	3
b) Učenički prostor	3
c) Opremljenost prostora	4
III. UČENICI	5
IV. RADNICI ŠKOLE	7
a) Prema broju radnih dana	11
b) Prema dnevnom radu	11
c) Općeobrazovni nastavni predmeti i stručno-teorijski nastavni predmeti	12
d) Podjela u grupe	16
e) Dodatna nastava	17
f) Dopunska nastava	18
g) Učenici s teškoćama	18
h) Daroviti učenici	19
i) Izvannastavne aktivnosti	19
j) Stručna praksa izvan škole	20
k) Izrada i obrana završnog rada	21
l) Polaganje ispita državne mature	22
VI. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA	23
VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE	23
VIII. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, NATJECANJA I SMOTRI	28
a) Izvanučionička nastava	28
IX. PROJEKTI ŠKOLE	30
X. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	30
XI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	33
XII. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI	40
a) Nastavničko vijeće	40
b) Razredno vijeće	42
c) Stručna vijeća (aktivni)	42
d) Razredni odjeli	43
e) Stručno usavršavanje nastavnika	48
f) Plan rada Školskog odbora	48
g) Plan rada Vijeća učenika	49
h) Plan rada Vijeća roditelja	50
i) Rad ravnatelja	51
j) Rad stručnih suradnika	54
k) Rad članova stručne službe	76
XIII. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI	86
XIV. OSTALI SADRŽAJI	88
a) Dežurstvo u školi	88
b) Školsko sportsko društvo „Ekonomac“	88
c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2026./2027.	89
d) Samovrednovanje rada škole	90

UVOD

Godišnji plan i program rada Škole cjelovit je dokument i smjernica za odvijanje odgojno-obrazovnih i razvojnih procesa tijekom školske godine 2026./2027. Njime se utvrđuju sadržaji (program), planovi i organizacija cjelokupnog rada Škole. Polazna osnova planiranja na prvoj razini propisana je zakonima i provedbenim propisima školskog sustava. Na razini Škole utvrđuju se ostali sadržaji, odnosno razine koje ostvaruju Škola i pojedinci u Školi. Godišnji plan i program rada Škole donosi se na temelju nastavnog plana i programa te Školskog kurikuluma i, nakon usvajanja na Školskom odboru, postaje obvezujući dokument.

Izradu Godišnjeg plana i programa vodi i koordinira ravnateljica Škole uz značajnu suradnju stručnih suradnika. Nakon usvajanja na sjednici Školskog odbora, Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2026./2027. bit će objavljen na internetskim stranicama Škole, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Škola će elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih dostaviti Godišnji plan i program rada do 15. listopada 2026. godine.

I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

a)	Naziv i sjedište	EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA OSIJEK
b)	Županija	OSJEČKO-BARANJSKA
	Adresa	Osijek, Trg Svetog Trojstva 4
c)	Šifra Škole	14-060-511
d)	Ukupan broj učenika	414
e)	Ukupni broj odjela	22
f)	Ukupno radnika	78
	- ravnatelj	1
	- nastavnika	57
	- stručnih suradnika	4
	- voditelj smjene	1
	- voditelj na drugoj lokaciji	1
	- administrativno osoblje	3
	- pomoćno-tehničko osoblje	7
g)	Obrazovni programi	- kvalifikacija: <i>upravno-poslovni referent</i> (1. i 2. razredi) - kvalifikacija: <i>referent za poslovnu ekonomiju</i> (1. i 2. razredi) - zanimanje: <i>ekonomist</i> (3. i 4. razredi) - zanimanje: <i>upravni referent</i> (3. i 4. razredi) - zanimanje: <i>poslovni tajnik</i> (3. i 4. razredi)

II. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA

a) Prostorni uvjeti

Ekonomska i upravna škola Osijek je srednjoškolska ustanova koja omogućava stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja. Djelatnost se ostvaruje u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakona o strukovnom obrazovanju te ostalih provedbenih propisa u području odgoja i obrazovanja.

Odgojno-obrazovni proces Škola će tijekom 2026./2027. školske godine ostvarivati u dvije zgrade, u Bösendorferovoj ulici 4 i u zgradi na Trgu Svetog Trojstva 4 u Osijeku.

Na lokaciji Bösendorferova 4 Škola će raspolagati sa šest klasičnih učionica, zbornicom, kabinetskom za Kompjutorsku daktilografiju i Komunikacijsko-prezentacijske vještine, Tajničko poslovanje, specijaliziranom učionicom za strane jezike, kabinetskom za društveno-humanističke predmete, kabinetskom u kojem će djelatnost obavljati voditelj na drugoj lokaciji i stručnjak edukacijsko rehabilitacijskog profila.

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

b) Učenički prostor

Rad Škole organiziran je u dvije zgrade. Specijaliziranim kabinetskim i knjižnicom koriste se učenici i jedne i druge zgrade.

Škola ima sljedeće specijalizirane učionice:

- kabinet za Informatiku (soba 27) s 15 računala i ostalom popratnom opremom (dva pisača, LCD projektor)
- kabinet za Informatiku i Kompjutorsku daktilografiju (soba 19) s 18 računala (jedan pisač, LCD projektor)
- dva praktikuma za Vježbeničku tvrtku za provedbu stručnih praktičnih znanja:
 - praktikum u sobi 22 opremljen je s 16 umreženih računala
 - praktikum u sobi 20 opremljen je s 11 umreženih računala, jednim pisačem, LCD projektorom i fotokopirnim strojem
- kabinet za Matematiku opremljen je računalom, pisačem, LCD projektorom (soba 8)
- kabinet Hrvatskoga jezika opremljen je računalom i 5 tableta, pisačem, pametnom pločom, LCD projektorom (soba 7)
- kabinet stranog jezika (soba 11 Bösendorferova 4), opremljen je pametnom pločom, prijenosnim računalom, projektorom i tabletima za učenike

- kabinet (soba 26) opremljen je s 20 računala
- kabinet za pravnu grupu predmeta opremljen je računalom, pet prijenosnih računala, pisačem, LCD projektorom (soba 18)
- knjižnica s multimedijском čitaonicom
- kabinet za Kompjutorsku daktilografiju s 30 radnih mjesta opremljenih računalima, LCD projektorom i 2 pisača (soba 24)
- praktikum s 12 mjesta s računalom, pametnom pločom i 3d pisačem u zgradi u Bösendorferovoj 4 (soba 2 i 3).

Kabineti i specijalizirane učionice su klimatizirane. Učionice broj 2, 3, 11 i 14 (Bösendorferova 4), 6, 14 i 26 (Trg Svetog Trojstva 4), opremljene su pametnom pločom.

Sportska dvorana i sportski tereni

Škola ne raspolaže dvoranom za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture niti vanjskim terenima. Nastava će se održavati u dvorani Centra Sokol tijekom zimskog razdoblja prema predviđenom rasporedu, a u proljetnom i jesenskom razdoblju na Srednjoškolskom igralištu.

Ostali prostori

Ostali su prostori, koje će koristiti učenici i nastavnici, u dvije zgrade sljedeći:

- dvije zbornice, pet sanitarnih čvorova za učenike, sanitarni čvor za invalide, dva sanitarna čvora za zaposlenike, uredske prostorije ravnateljice, tajništva, računovodstva, učeničke referade, satničara, ispitnog koordinatora, psihologa i voditelja na drugoj lokaciji (Bösendorferova 4), pedagoga i voditelja smjene (Trg Svetog Trojstva 4), arhiv.

Izgradnjom dizala, sanitarnog čvora za invalide i rampe za učenike s teškoćama u razvoju, omogućen je pristup svim učenicima u sve prostorije u zgradi na Trgu Svetog Trojstva 4 i u Bösendorferovoj 4. Škola je uvrštena u Mrežu škola bez arhitektonskih barijera odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

c) Opremljenost prostora

Cjelokupan učionički prostor opremljen je adekvatnim namještajem. U svakoj učionici nalazi se LCD projektor i projekcijsko platno, a kabineti su opremljeni suvremenom opremom. Svake godine uz pomoć Osječko-baranjske županije nabavljamo namještaj u učionicama, školske ploče i ormare, a to smo planirali i u ovoj školskoj godini. Obnovljen je i uređen prostor na lokaciji Trg Svetog Trojstva 4 multifunkcionalnom učionicom za potrebe učeničke zadruge i nastavu, kabinetom za nastavnike Tjelesne i zdravstvene kulture, prijemnim uredom za roditelje, prostorom za domara i pomoćno-tehničko osoblje.

III. UČENICI

Prikaz broja učenika po programima u razredima

Zanimanje	Razredni odjel	RAZREDNIK	Broj učenika			Strani jezik					Izborna nastava	
			Ukupno	M	Ž	1. strani jezik		2. strani jezik			VJ	ET
						E	NJ	E	NJ	T		
UPR	1. a	Paloma Vuk	22	6	16	22	-	-	8	14	22	-
UPR	1. b	Kristina Nadj	20	5	15	20	-	-	9	11	14	6
RPE	1. d	Marina Bogdan	23	12	11	23	-				23	-
RPE	1. e	Vanja Tomić	21	11	10	21	-				21	-
RPE	1. f	Krešimir Vuletić	21	12	9	19	2				13	8
UKUPNO 1. RAZRED			107	46	61	105	2	-	17	25	93	14
UPR	2. a	Karolina Vencel Livazović	22	6	16	22	-	-	11	11	22	-
UPR	2. b	Ivana Jurčević	20	5	15	20	-	-	12	8	14	6
RPE	2. d	Jadranka Varvodić	18	5	13	18	-				18	-
RPE	2. e	Marina Herceg	20	11	9	20	-				20	-
RPE	2. f	Marijana Biljan	20	9	11	18	2				16	4
UKUPNO 2. RAZRED			100	36	64	98	2	-	23	19	90	10
UR	3. a	Doris Goljevački	21	5	16	21	-	-	8	13	12	9
UR	3. b	Martica Starčević	17	8	9	17	-	-	12	5	15	2
PT	3. c	Lidija Bilbija	19	3	16	19	-	-	7	12	11	8
EK	3. d	Željka Pajnić	17	7	10	17	-				14	3
EK	3. e	Josipa Kuna	20	12	8	20	-				20	-
EK	3. f	Lidija Ambroš	21	14	7	18	3				7	14
UKUPNO 3. RAZRED			115	49	66	112	3	-	27	30	79	36
UR	4. a	Marjan Čalić	17	3	14	17	-	-	17	-	17	-
UR	4. b	Mirta Omazić	16	5	11	16	-	-	6	10	6	10
PT	4. c	Andreja Škarica	13	3	10	12	1	1	8	4	11	2
EK	4. d	Dejan Goljevački	18	7	11	18	-				15	3
EK	4. e	Natalija Bilandžić	14	5	9	14	-				14	-
EK	4. f	Sanja Arambašić	14	6	8	13	1				10	4
UKUPNO 4. RAZRED			91	29	63	90	2	1	31	14	73	19
SVEUKUPNO ŠKOLA			414	162	252	405	9	1	98	88	335	79

BROJ UČENIKA PO ZANIMANJIMA/KVAKVALIFIKACIJAMA I RAZREDIMA

ZANIMANJE	I.	II.	III.	IV.	UKUPNO
Upravno-poslovni referent (UPR)	42	42	—	—	84
Referent za poslovnu ekonomiju (RPE)	65	58	—	—	123
Upravni referent (UR)	—	—	38	33	71
Poslovni tajnik (PT)	—	—	19	13	32
Ekonomist (EK)	—	—	58	46	104
UKUPNO UČENIKA	107	100	115	92	414

IV. RADNICI ŠKOLE

Škola je osigurala stručni nastavni kadar u svim predmetima prema Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

U školskoj godini 2026./2027., odgoj i obrazovanje provodit će nastavnici uz stručno-razvojnu službu, administrativno osoblje i pomoćno-tehničko osoblje.

a) Stručno razvojna služba

- | | |
|---|---|
| - ravnatelj | Lidija Žaper, prof. |
| - pedagog | Maja Akšamović-Andrić, prof. |
| - psiholog | Petra Palinkaš, mag. psych. |
| - stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila | Jelena Soudil-Prokopec, univ. mag. rehab. educ. |
| - voditelj smjene | Dunja Novak, mag. oec. |
| - voditelj smjene | Sanda Duk Pritišanac, mag. oec. |
| - satničarka | mr. sc. Sanja Arambašić |
| - ispitna koordinatorica | Lidija Goljevački, prof. |
| - knjižničarka | Maja Barić, prof. i dipl. knjiž. |

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

c) Pomoćno-tehničko osoblje, koje čine domar i četiri spremačice, brinut će o dvije zgrade ukupne površine zatvorenog grijanog prostora 2806 m². Tri spremačice rade s punim radnim vremenom 40 sati tjedno, a jedna spremačica radi s nepunim radnim vremenom 20 sati tjedno, odnosno 4 sata dnevno.

U okviru 40-satnog radnog vremena poslovi administrativnog i pomoćnog osoblja su sljedeći:

Poslovi tajnika

- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u Školi u suradnji s ravnateljem
- organizira i provodi ostvarivanje uredskog poslovanja Škole u skladu s pozitivnim propisima
- obavlja poslove vezane za zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- izrađuje nacрте normativnih akata Škole koji se izrađuju na osnovi pozitivnih zakonskih i podzakonskih akata
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- izrađuje odluke i druge akte koje donosi Školski odbor i priprema nacрте akata koji su u njegovoj nadležnosti
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor

- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu i jedinici lokalne samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- evidentira podatke o učenicima i priprema razne potvrde na osnovi tih evidencija
- otprema i arhivira poštu
- daktilografski poslovi po nalogu ravnatelja
- izdavanje duplikata svjedodžbi i ovjeravanje dokumenata o školovanju
- priprema podatke za provođenje državne mature i izrade i obrane završnog rada
- obavlja i druge poslove i zadaće koji proizlaze iz zakona i podzakonskih akata i koje mu povjeri ravnatelj škole.

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

Odmor je od 10:00 do 10:30 sati.

Poslovi voditelja računovodstva

- organizira i vodi računovodstvo Škole
- izrađuje financijske planove prema programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- radi tromjesečne, polugodišnje i godišnje obračune i sastavlja izvješća na propisanim obrascima
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredom državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- priprema operativne izvještaje i analize za Školski odbor i ravnatelja škole, za jedinicu lokalne samouprave
- plaća račune
- priprema i šalje izvješća Poreznoj upravi
- obavlja blagajničko poslovanje, kontrolu, kontiranje i knjiženje, uplate, isplate
- obavlja knjiženje analitike osnovnih sredstava i sitnog inventara i financijska knjiženja
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- obavlja poslove vezane uz mirovinsko osiguranje
- prati propise.

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

Odmor je od 10:00 do 10:30 sati.

Poslovi referenta

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

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

Odmor je od 10:00 do 10:30 sati.

Poslovi domara

- skrbi o cjelokupnoj imovini škole (dvije zgrade)
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, toplinskih i drugih instalacija sukladno Pravilniku o zaštiti od požara
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove
- u slučaju većih kvarova, izvješćuje ravnatelja ili tajnika
- rukuje uređajem za grijanje i kontrolira njegovu ispravnost
- nadzire ispravnost uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema Pravilniku o zaštiti od požara
- redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove građevine i zidove Škole
- obavlja poslove dostave
- održava ispravnost pločnika oko školskih zgrada
- obavlja druge poslove prema ravnateljevom ili tajnikovom nalogu.

Radno vrijeme je od 6:00 do 14:00 sati.

Odmor od 10:00 do 10:30 sati.

Poslovi spremačice

- čišćenje i održavanje učionica, sanitarnih čvorova, kabineta, ureda i drugih prostorija
- usisavanje prašine, brisanje prašine s namještaja, odnos smeća i postavljanje košarica za smeće, pranje sanitarnih čvorova (dva puta dnevno)
- svakodnevno čišćenje i pranje hodnika, za vrijeme dežurstva poslije velikog odmora obvezno, a ako je potrebno i češće
- pranje zidova prema potrebi

- pranje prozora i vrata jednom mjesečno - subotom
- premazivanje podnih površina sredstvima za čišćenje
- održavanje čistoće oko zgrade - svakodnevno čišćenje
- zatvaranje i otvaranje prozora prije i poslije čišćenja
- poslovi dostave i dežurstva na hodniku
- pregled prozora, vrata i namještaja za vrijeme čišćenja i redovito obavješćivanje domara i tajnika Škole o uočenom oštećenju upisom u dnevnik rada
- obavlja i druge poslove u vezi sa čišćenjem učionica, sanitarnih i drugih prostorija
- poslije čišćenja provjerava jesu li ugašena svjetla, projektori i zatvoreni prozori u učionicama i drugim prostorijama
- obavlja i druge poslove prema ravnateljevom ili tajnikovom nalogu.

Radno vrijeme je u smjenama:

a) zgrada Trg Svetog Trojstva 4

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

Odmor od 10:30 do 11:00 u prijedpodnevnoj smjeni i od 17:30 do 18:00 sati u popodnevnoj smjeni.

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

b) zgrada Bösendorferova 4

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

Odmor od 10:30 do 11:00 u prijedpodnevnoj smjeni i od 17:30 do 18:00 sati u popodnevnoj smjeni.

Poslovi operativnog djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu

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

V. ORGANIZACIJA NASTAVE

a) Prema broju radnih dana

Prema Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027., nastava počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja 2027. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

b) Prema dnevnom radu

Nastava započinje 7. rujna 2026. u dvije smjene i to prvi i treći razredi u prijedpodnevnoj smjeni, a drugi i četvrti razredi u poslijepodnevnoj smjeni.

Učenici I. i II. razreda pohađat će nastavu u zgradi Škole u Bösendorferovoj 4, a učenici III. i IV. razreda u zgradi na Trgu Svetog Trojstva 4.

Nastava će se u školskoj godini 2026./2027., odvijati prema sljedećoj satnici:

Prijepodne:

1. sat od 8:00 do 8:45
2. sat od 8:50 do 9:35
3. sat od 9:45 do 10:30

4. sat od 10:35 do 11:20
5. sat od 11:30 do 12:15
6. sat od 12:20 do 13:05
7. sat od 13:10 do 13:55

Poslijepodne:

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

c) Općeobrazovni nastavni predmeti i stručno-teorijski nastavni predmeti

Zanimanje: **UPRAVNI REFERENT**

Nastavni predmet	III. god.		IV. god	
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje
Hrvatski jezik	4	140	4	128
I. strani jezik	3	105	3	96
II. strani jezik	2	70	2	64
Povijest	2	70	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	64
Matematika	2	70	-	-
Etika/Vjeronauk katolički	1	35	1	32
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	16	560	12	384
Informatika	2	70	3	96
Sociologija	2	70	-	-
Poduzetništvo s menadžmentom	-	-	2	64
Ustavni ustroj RH	-	-	2	64
Uredsko poslovanje i dopisivanje	2	70	-	-
Radno pravo	-	-	3	96
Upravni postupak	2	70	4	128
Kompjutorska daktilografija	2	70	-	-
Uvod u imovinsko pravo	-	-	2	64
Uvod u obiteljsko pravo	2	70	-	-
Knjigovodstvo	2	70	-	-

Statistika	-	-	2	64
Izborni predmeti:				
Filozofija	-	-	2	64
Javne financije	-	-	2	64
Logika	1	35	-	-
Ljudska prava	2	70	-	-
UKUPNO STRUČNI PREDMETI	17	595	20	640
Sat razrednika	1	35	1	32
UKUPNO:	34	1190	33	1056

Zanimanje: *POSLOVNI TAJNIK*

Nastavni predmet	III. god.		IV. god	
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje
Hrvatski jezik	4	140	4	128
I. strani jezik	3	105	3	96
II. strani jezik	2	70	2	64
Povijest	2	70	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	64
Matematika	2	70	-	-
Etika / Vjeronauk katolički	1	35	1	32
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	16	560	12	384
Informatika i informatički poslovni sustavi	2	70	3	96
Sociologija	2	70	-	-
Osnove poduzetništva i menadžmenta	2	70	2	64
Ustavni ustroj RH	-	-	2	64
Tehnika komuniciranja	2	70	2	64
Radno pravo	-	-	3	96
Trgovačko pravo	2	70	-	-
Tajničko poslovanje	2	70	2	64
Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom	3	105	3	96
Izborni predmeti:				
Filozofija	-	-	2	64
Logika	1	35	-	-
Ljudska prava	-	-	-	-
UKUPNO STRUČNI PREDMETI	16	560	19	608
Sat razrednika	1	35	1	32
UKUPNO:	33	1155	32	1024

Zanimanje: **EKONOMIST**

Nastavni predmet	III. god.		IV. god	
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje
OBVEZNI PREDMETI				
Hrvatski jezik	3	105	3	96
Strani jezik	3	105	3	96
Vjeronauk katolički/Etika	1	35	1	32
Geografija	2	70	2	64
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	64
Matematika	3	105	3	96
Osnove ekonomije	2	70	2	64
Statistika	2	70	-	-
Komunikacijsko-prezentacijske vještine	2	70	-	-
Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3	105	-	-
Poduzetničko računovodstvo	-	-	4	128
Marketing	2	70	2	64
Bankarstvo i osiguranje	3	105	2	64
Tržište kapitala	-	-	2	64
Vježbenička tvrtka	2	70	2	64
Pravno okruženje poslovanja	-	-	2	64
UKUPNO OBVEZNI PREDMETI	30	1 050	30	960
IZBORNI PREDMETI				
Računovodstvo neprofitnih organizacija	2	70	-	-
Upravljanje prodajom	2	70	-	-
Analiza financijskih izvješća	-	-	2	64
Marketing usluga	-	-	2	64
UKUPNO IZBORNI PREDMETI	2	70	2	64
Sat razrednika	1	35	1	32
UKUPNO	33	1155	33	1056

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

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

Poslovni tajnik (060504), sukladno Odluci o uvođenju strukovnog kurikula za stjecanje kvalifikacije upravno-poslovni referent/upravno-poslovna referentica (060405) u sektoru Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi („Narodne novine“, broj 47/2025).

Upravno-poslovni referent

Nastavni predmet	1. razred		2. razred	
	Obujam (CSVET) / bodovi	Broj sati tjedno / godišnje	Obujam (CSVET) / bodovi	Broj sati tjedno / godišnje
Hrvatski jezik	8	4 / 140	8	4 / 140
Strani jezik – Engleski jezik/ Njemački jezik	4	2 / 70	4	2 / 70
Matematika	8	4 / 140	8	4 / 140
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2 / 70	2	2 / 70
Vjeronauk – katolički / Etika	1	1 / 35	1	1 / 35
Povijest	2	1 / 35	2	1 / 35
Ukupno nastavni predmeti	25	490	25	490
Strukovni modul	Obujam (CSVET) / bodovi	Broj sati godišnje	Obujam (CSVET) / bodovi	Broj sati godišnje
Osnove prava	4	70		
Osnove ustavnog prava	2	35		
Osnove poslovnog komuniciranja	4	70		
Pravno okruženje poslovanja	4	70		
Osnove daktilografije	6	140		
Informatika u uredskom poslovanju	5	70		
Financijska pismenost	3	70		
Osnove poduzetništva	3	70		
Uredsko poslovanje	-	-	4	70
Radno pravo	-	-	3	70
Poslovna psihologija	-	-	3	63
Poslovno komuniciranje	-	-	5	105
Daktilografija	-	-	3	70
Poslovna informatika	-	-	5	70
Poduzetništvo	-	-	3	70
Osnove sociologije	-	-	2	35
Njemački jezik struke 1 / Talijanski jezik struke 1	4	70	-	-
Njemački jezik struke 2 / Talijanski jezik struke 2	-	-	4	70
Ukupno obvezni strukovni moduli	35	665	32	623
Izborni strukovni moduli				
Strukovni latinski jezik	-	-	3	70
Ukupno	60	1.155	60	1.183

Referent za poslovnu ekonomiju

Nastavni predmet	1. razred		2. razred	
	Obujam (CSVET) / bodovi	Broj sati tjedno / godišnje	Obujam (CSVET) / bodovi	Broj sati tjedno / godišnje
Hrvatski jezik	8	4 / 140	8	4 / 140
Strani jezik – Engleski jezik/ Njemački jezik	4	2 / 70	4	2 / 70
Matematika	8	4 / 140	8	4 / 140
Tjelesno zdravstvena kultura	2	2 / 70	2	2 / 70
Vjeronauk katolički / Etika	1	1 / 35	1	1 / 35
Povijest	2	1 / 35	2	1 / 35
Ukupno nastavni predmeti	25	490	25	490
Strukovni modul	Obujam (CSVET) / bodovi	Broj sati godišnje	Obujam (CSVET) / bodovi	Broj sati godišnje
Uvod u poduzetništvo	4	70		
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	6	105		
Osnove računovodstva	4	70		
Uvod u osobne financije	3	70		
Uvod u poslovne komunikacije	5	75		
Daktilografija u uredskom poslovanju	7	140		
Engleski jezik struke 4 – Stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima / Njemački jezik struke 4 – Stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima /	6	105		
Planiranje poduzetničke aktivnosti			4	70
Proračunske tablice u poslovanju			5	70
Računovodstvo imovine i obveza			6	105
Ponašanje potrošača			4	70
Mikroekonomija			4	70
Pisane poslovne komunikacije			5	70
Novčano poslovanje			4	70
Ukupno obvezni strukovni moduli	35	635	32	525
Izborni strukovni moduli				
Poslovno pregovaranje	-	-	4	70
Medijska kultura u poslovanju	-	-	4	70
Računovodstvo fizičkih osoba	-	-	4	70
Osnove projektnog upravljanja	-	-	4	70
Ukupno	60	1.125	61	1.085

d) Podjela u grupe

U skladu s kurikulumima pojedinih modula / predmeta i prema prijedlogu nastavnika, učenici su radi uspješnijeg ostvarivanja ishoda učenja podijeljeni u skupine.

Kvalifikacija	Razred	Nastavni predmeti / moduli s podjelom u skupine
<i>Upravno-poslovni referent</i>	1. razred	– Osnove daktilografije – Informatika u uredskom poslovanju
	2. razred	– Engleski jezik – Uredsko poslovanje – Poslovno komuniciranje – Daktilografija – Poslovna informatika
<i>Referent za poslovnu ekonomiju</i>	1. razred	– Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju – Uvod u poslovne komunikacije – Daktilografija u uredskom poslovanju
	2. razred	– Engleski jezik – Proračunske tablice u poslovanju – Računovodstvo imovine i obveza – Pisane poslovne komunikacije
<i>Upravni referent</i>	3. razred	– Informatika – Kompjutorska daktilografija
	4. razred	– Informatika
<i>Poslovni tajnik</i>	3. razred	– Informatika i informatički poslovni sustavi – Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom
	4. razred	– Informatika i informatički poslovni sustavi – Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom
<i>Ekonomist</i>	3. e, 3. f	– Statistika – Komunikacijsko-prezentacijske vještine – Računovodstvo proizvodnje i trgovine – Bankarstvo i osiguranje – Vježbenička tvrtka
	4. d	– Vježbenička tvrtka

e) Dodatna nastava

Dodatna nastava, koja je planirana kao nastava u redovnoj satnici nastavnika, raspoređena je kako slijedi u tablici, a operativni planovi i programi nalaze se u eDnevniku.

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Hrvatski jezik	16	1	2 sata 4. razred	Marijana Biljan	64
Hrvatski jezik	14	1	2 sata 3. razred	Doris Goljevački (zam. Ivana Jurčević)	70
Engleski jezik	14	1	2 sata 4. razred	Andreja Škarica	64
Engleski jezik	12	1	1 sat 4. razred	Martica Starčević	32

Informatika	8	1	2 sata 4. razred	Ivana Zečević	64
-------------	---	---	---------------------	---------------	----

f) Dopunska nastava

Analizom uspjeha i ostvarivosti ishoda, uočeno je da određeni nastavni predmeti učenicima predstavljaju veći problem te je odlučeno da se iz navedenih predmeta organizira dopunska nastava u okviru redovne satnice nastavnika (operativni izvedbeni kurikulum nalaze se u eDnevniku).

NASTAVNI PREDMET	BROJ		Broj sati tjedno / razredi	Ime i prezime nastavnika	Ukupan broj sati
	učenika	grupa			
Matematika	14	1	1 sat 1. razred	Marina Herceg	35
Matematika	14	1	1 sat 2. razred	Marina Herceg	35
Talijanski jezik	14	1	1 sat 4. razred	Paloma Vuk	32

g) Učenici s teškoćama

U školskoj godini 2026./2027., Školu pohađa 40 učenika koji se obrazuju prema primjerenim programima odgoja i obrazovanja (redoviti program uz individualizirane postupke i redoviti program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke), u svim obrazovnim zanimanjima:

- ekonomist – 8 učenika
- referent za poslovnu ekonomiju – 7 učenika
- upravni referent – 6 učenika
- poslovni tajnik – 7 učenika
- upravno-poslovni referent – 12 učenika.

U 1. razredu je ukupno 10 učenika s teškoćama u razvoju - pet učenika koji se školuju prema redovnom programu uz individualizirane postupke, a pet učenika koji se školuju po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 2. razredu je ukupno 9 učenika s teškoćama u razvoju – sedam učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i dva učenika koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 3. razredu je ukupno 12 učenika s teškoćama u razvoju - devet učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i tri učenika koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

U 4. razredu je ukupno 9 učenika s teškoćama u razvoju - pet učenika koji se školuju po redovnom programu uz individualizirane postupke i četiri učenika koji se školuju po redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke.

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

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

h) Daroviti učenici

Kako u Školi razvijamo inkluzivnu kulturu i poštujemo sve učenike, i ove školske godine radit ćemo s učenicima koji su zainteresirani u nekom području. Učenici će istraživati, otkrivati i učiti neke nove spoznaje i nova znanja svijeta koji ih okružuje u okviru ove niti vodilje.

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

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

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

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

i) Izvannastavne aktivnosti

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

R. br.	NAZIV AKTIVNOSTI	NOSITELJ
1.	Web stranica škole	Draženka Galošević
2.	SMILE – vršnjački pomagači	Petra Palinkaš (psihologinja), Marija Rumbočić-Pezelj
3.	Geografski tragovima Kopačkog rita	Sonja Štajdohar
4.	Simulirano suđenje	Lidija Ambroš
5.	Povjesničari	Marija Rumbočić-Pezelj
6.	LiDraNo	Marija Luc

7.	Pravna klinika	Vilson Nićin
8.	Učenička zadruga Partum	Marina Juriša i suradnici po sekcijama: Lidija Bilbija, Doris Goljevački, Željka Pajnić, Maja Barić, Kristina Nadj, Eva Folivarski, Natalija Bilandžić, Dejan Goljevački
9.	Volonterski klub	Jelena Soudil-Prokopec, Lidija Ambroš
10.	Kvizoteka	Marija Rumbočić-Pezelj, Ivana Jurčević, Snježana Majdandžić-Gladić
11.	Ecoality: Briga za planet	Željka Pajnić, Dunja Novak, Marija Rumbočić-Pezelj, Ivana Zečević, Lidija Bilbija, Maja Akšamović-Andrić, Jelena Soudil-Prokopec

j) *Stručna praksa izvan škole*

Učenici koji se obrazuju za zanimanje **upravni referent** u III. i IV. razredu moraju obaviti stručnu praksu izvan škole. Stručnu praksu mogu obaviti u tijelima državne uprave i sudstvu i to po 40 sati u svakom razredu. Stručna praksa organizira se u vrijeme zimskog odmora i ljetnog odmora učenika.

Svrha je stručne prakse višestruka:

- da učenici stečena teoretska znanja pokušaju primijeniti na određenim poslovima
- da se na osnovi viđenog odluče za temu za izradu i obranu završnog rada.

Temeljna je zadaća stručne prakse postupno uvođenje učenika u poslove upravnog referenta u stvarnim uvjetima.

Ostvarenje stručne prakse organizira, vodi i nadzire Škola. Učenici sami izabiru gdje će obaviti stručnu praksu. Obavljena stručna praksa uvjet je za dobivanje svjedodžbe.

Voditelji stručne prakse su:

<i>Razred</i>	<i>Broj sati tjedno/godišnje</i>	<i>Voditelj</i>	<i>Broj učenika</i>
III.	40	Kristina Nadj	38
IV.	40	Vilson Nićin	33

Učenici koji se obrazuju za zanimanje **poslovni tajnik** u III. i IV. razredu moraju obaviti stručnu praksu izvan škole. Stručnu praksu mogu obaviti u tvrtkama, organima uprave i u svim javnim ustanovama i to po 40 sati 3. razredi, a 80 sati 4. razredi. Stručna praksa organizira se u vrijeme zimskog odmora i ljetnog odmora učenika.

Svrha je stručne prakse višestruka:

- da učenici stečena teoretska znanja pokušaju primijeniti na određenim poslovima
- da se na osnovi viđenog odluče za temu za izradu i obranu završnog rada.

Temeljna je zadaća stručne prakse postupno uvođenje učenika u poslove poslovnog tajnika u stvarnim uvjetima.

Ostvarenje stručne prakse organizira, vodi i nadzire Škola. Učenici sami izabiru gdje će obaviti stručnu praksu. Obavljena stručna praksa uvjet je za dobivanje svjedodžbe.

Voditelji stručne prakse su:

<i>Razred</i>	<i>Broj sati tjedno/godišnje</i>	<i>Voditelj</i>	<i>Broj učenika</i>
III.	40	Karolina Vencel Livazović	19
IV.	80	Hrvoje Biuklić	13

k) Izrada i obrana završnog rada

Srednje obrazovanje učenika u strukovnim školama koje traje najmanje četiri godine završava izradom i obranom završnog rada koje se provode u Školi i u organizaciji Škole. Cilj je izrade i obrane završnog rada provjera, vrednovanje i ocjenjivanje postignutih strukovnih znanja učenika, stečenih obrazovanjem prema propisanim stručno-teorijskim dijelovima nastavnih planova i programa.

Izrada i obrana završnog rada temelji se na članku 82. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o izradi i obrani završnog rada.

U školskoj godini 2026./2027. u Školu je upisano 92 učenika završnih razreda (upravnih referenata, poslovnih tajnika i ekonomista) koji će pristupiti izradi i obrani završnog rada.

VREMENIK IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA školska godina 2026./2027.

do 15. listopada 2026.	Upoznati učenike sa sadržajem, načinom i postupcima za izradbu i obranu završnog rada
do 20. listopada 2026.	Objava tema za izradbu i obranu završnog rada
do 30. listopada 2026.	Odabir tema za izradbu i obranu završnog rada
do 13. studenoga 2026.	Predaja odabranih tema uz dogovor s mentorima na posebnim obrascima
do 30. studenoga 2026.	Prijava obrane završnog rada za zimski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
15. veljače 2027.	Obrana završnog rada u zimskom roku
do 31. ožujka 2027.	Prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 9. lipnja 2027.	Predaja pisanog dijela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu

28. lipnja i 29. lipnja 2027.	Obrana završnog rada u ljetnom roku
6. srpnja 2027.	Podjela svjedodžbi o stjecanju srednje stručne spreme
do 9. srpnja 2027.	Prijava obrane završnog rada za jesenski rok na propisanom obrascu u učeničku referadu
do 13. kolovoza 2027.	Predaja pisanog djela završnog rada koju je prihvatio mentor u učeničku referadu – jesenski rok
25. kolovoza 2027.	Obrana završnog rada u jesenskom roku

1) Polaganje ispita državne mature

Državna matura je skup ispita kojima se provjeravaju i vrednuju znanja i sposobnosti učenika koje su stekli tijekom obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi.

Državna matura provodit će se polaganjem ispita državne mature prema Pravilniku o polaganju državne mature („Narodne novine“, broj 56/26.) i prema Kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2026./2027. Pripreme i druge radnje u vezi s organizacijom i provedbom državne mature u Školi provodit će Školsko ispitno povjerenstvo koje je imenovala ravnateljica za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita imenovat će dežurne nastavnike.

Plan i program rada Školskog povjerenstva i dežurnih nastavnika

Školsko ispitno povjerenstvo obavljat će poslove prema članku 9. Pravilnika o polaganju državne mature. Radom Školskog ispitnog povjerenstva rukovodi ravnateljica Škole zajedno s ispitnim koordinatorom koji donosi svoj plan rada kao sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa. Školsko povjerenstvo za 2026./2027. školsku godinu čine:

1. Lidija Žaper, predsjednik povjerenstva
2. Lidija Goljevački, ispitni koordinator
3. Dejan Goljevački, član
4. Snježana Majdandžić-Gladić, član
5. Luka Rimac, član
6. Martica Starčević, član
7. Draženka Galošević, član.

VI. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA

Prema Pravilniku o normi nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“, broj 94/10.), ukupne tjedne obveze nastavnika utvrđene su u 40-satnom radnom tjednu u skladu s Nacionalnim i Školskim kurikulumom te Godišnjim planom i programom rada Škole. Svakom se nastavniku i stručnom suradniku izdaje Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju, a jedan se primjerak pohranjuje u arhiv Škole.

VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastava počinje 7. rujna 2026., a završava 15. lipnja 2027. godine. Učenicima završnih razreda nastava završava 21. svibnja 2027. godine. Nastava se odvija u dva polugodišta. Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026., drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027., a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine.

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. i traje do 5. siječnja 2027., s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

Drugi dio zimskog odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. i traje do 26. veljače 2027., s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. i završava 2. travnja 2027., s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2027., osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu.

U tabličnom pregledu prikazan je detaljni orijentacijski kalendar rada:

Razred	Broj tjedana		Broj nastavnih dana	
	planirano	prema kalendaru	planirano	prema kalendaru
I. razred	35	36	175	178
II. razred	35	36	175	178
III. razred	35	36	175	178
IV. razred	32	33	160	162

Rujan 2026.

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

Listopad 2026.

1. listopada	četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća
2. listopada	petak	- sjednica Vijeća učenika
		- sjednica Vijeća roditelja
5. listopada	ponedjeljak	- Dan učitelja
6. listopada	utorak	- Dan škole (tematske radionice)
7. listopada	srijeda	- sjednica Školskog odbora (usvajanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole)
do 15. listopada	četvrtak	- upoznavanje učenika 4. razreda sa sadržajem, uvjetima i postupkom izradbe i obrane završnog rada
16. listopada	petak	- Dan zahvalnosti za plodove zemlje
do 20. listopada	utorak	- objava tema za izradu i obranu završnog rada na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole
do 30. listopada	četvrtak	- odabir tema za izradu i obranu završnog rada

Studeni 2026.

1. studenoga	nedjelja	- Svi sveti - blagdan
do 13. studenoga	petak	- predaja odabranih tema za završni rad u dogovoru s odabranim mentorima
17. studenoga	utorak	- Dan sjećanja na Vukovar/paljenje svijeća
18. studenoga	srijeda	- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
19. studenoga	četvrtak	- Sjednice razrednih vijeća 1. razreda
24. studenoga	utorak	- Sjednica Nastavničkog vijeća
do 30. studenoga	ponedjeljak	- prijave za izradu i obranu završnog rada u zimskom roku

Prosinac 2026.

1. prosinca	utorak	- početak prijave ispita Državne mature
-------------	--------	--

2. prosinca	srijeda	- Dan grada Osijeka
11. prosinca	petak	- Božićni domjenak i susret s umirovljenicima, sjednica Nastavničkog vijeća
12. prosinca	subota	- Dan dječje radosti
15. prosinca	utorak	- Sjednice razrednih vijeća 2. razreda
16. prosinca	srijeda	- Sjednice razrednih vijeća 3. razreda
17. prosinca	četvrtak	- Sjednice razrednih vijeća 4. razreda
23. prosinca	srijeda	- kraj 1. polugodišta
od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027.	četvrtak - utorak	- Božićni i novogodišnji blagdani i prvi dio zimskih praznika za učenike
25. prosinca	petak	- Božić
26. prosinca	subota	- blagdan Svetog Stjepana
od 28. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027.	četvrtak - utorak	- stručna praksa za učenike 3. i 4. razreda
Siječanj 2027.		
1. siječnja	petak	- Nova godina
28. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027.	ponedjeljak - utorak	- stručna usavršavanja nastavnika prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te prema planu individualnog usavršavanja
7. siječnja	četvrtak	- početak 2. polugodišta
25. siječnja – 29. siječnja	ponedjeljak - petak	- sjednica Razrednih vijeća 1. i 2. razreda - sjednica Nastavničkog vijeća
Veljača 2027.		
4. veljače	četvrtak	- sjednica Vijeća roditelja i Vijeća učenika
15. veljače	ponedjeljak	- Obrana završnog rada u zimskom roku
do 15. veljače	ponedjeljak	- završetak prijave učenika 4.-tog razreda za polaganje ispita Državne mature
18. veljače	Četvrtak	- sjednica Nastavničkog vijeća
22. veljače do 26. veljače	ponedjeljak - petak	- drugi dio zimskih praznika za učenike

Ožujak 2027.

1. ožujka	ponedjeljak	- početak nastave nakon drugog dijela zimskih praznika za učenike
10.ožujka	srijeda	- sjednice Razrednih vijeća 3. razreda
11. ožujka	četvrtak	- sjednice Razrednih vijeća 4. razreda
23. ožujka do 31.3.	utorak srijeda	- sjednica Nastavničkog vijeća - prijava obrane završnog rada za ljetni rok na propisanom obrascu u učeničkoj referadi
od 25. ožujka do 2. travnja 28. ožujka 29. ožujka	četvrtak – petak nedjelja ponedjeljak	- proljetni praznici - Uskrs - Uskrsni ponedjeljak

Travanj 2027.

5.travnja	ponedjeljak	- početak nastave nakon proljetnih praznika
20. travnja 24. travnja	utorak subota ponedjeljak do petak	- sjednica Nastavničkog vijeća - Maturalna večera - razredni i predmetni ispiti 4. razreda
od 26. travnja do 20 svibnja		

Svibanj 2027.

1. svibnja	subota	- Međunarodni praznik rada
11. svibnja	utorak	- sjednica Vijeća roditelja i Vijeća učenika
21. svibnja	petak	- završetak nastavne godine za 4. razrede - ispraćaj maturanata, sjednice Razrednih vijeća za učenike 4. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
od 24. svibnja do 14. lipnja	ponedjeljak - ponedjeljak	- razredni i predmetni ispiti za učenike 1., 2. i 3. razreda
od 25. svibnja do 4. lipnja	utorak - petak	- dopunski rad za učenike 4. razreda
27. svibnja 28. svibnja 30. svibnja	četvrtak petak nedjelja	- Tijelovo - radni nenastavni dan - Dan državnosti

Lipanj 2027.

od 1. lipnja do 25. lipnja	utorak do petka	- pisanje ispita državne mature
do 9. lipnja	srijeda	- predaja pisanog dijela završnog rada učenika 4. razreda koje je prihvatio mentor

15. lipnja	utorak	- kraj nastavne godine za učenike 1.,2. i 3. razreda, sjednice Razrednih vijeća za učenike 1., 2. i 3. razreda, sjednica Nastavničkog vijeća
22. lipnja	utorak	- Dan antifašističke borbe
od 17. lipnja do 30. lipnja	četvrtak - srijeda	- dopunski rad za učenike 1., 2. i 3. razreda
28. i 29. lipnja	ponedjeljak - utorak	- obrana završnog rada, sjednice Prosudbenog odbora prije i nakon obrane Završnog rada
30. lipnja	srijeda	- sjednice Razrednih vijeća 1.,2.,3. razreda nakon dopunskog rada

Srpanj 2027.

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

Kolovoz 2027.

5. kolovoza	četvrtak	- Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
do 13. kolovoza	petak	- predaja pisanog dijela završnog rada koji je prihvatio mentor u učeničkoj referadi (jesenski rok)
15. kolovoza	nedjelja	- blagdan Velike Gospe
od 18. kolovoza do 3. rujna	srijeda – petak	- pisanje ispita državne mature u jesenskom roku
18. kolovoza	srijeda	- sjednica Nastavničkog vijeća
od 18. kolovoza do 20. kolovoza	srijeda - petak	- popravci za 1., 2., 3. razrede
25. kolovoza	srijeda	- obrana završnog rada (jesenski rok)
od 20. kolovoza do 30. kolovoza	petak - ponedjeljak	- izvanučionička nastava
31. kolovoza	utorak	- završetak školske godine 2026./2027.

VIII. PLAN IZVANUČIONIČKE NASTAVE, NATJECANJA I SMOTRI

a) Izvanučionička nastava

Izvanučionička nastava planirana je Školskim kurikulumom, a provodit će se sukladno orijentacijskom kalendaru Škole.

R. br.	NAZIV	NOSITELJ(I)
<i>Izleti i ekskurzije</i>		
1.	Maturalna ekskurzija trećih razreda	razrednici trećih razreda
2.	Izlet učenika drugih razreda	razrednice drugih razreda
3.	Izlet učenika prvih razreda	razrednici prvih razreda
4.	Posjet učenika Državnom natjecanju WorldSkills Zagreb	Lidija Žaper, Dunja Novak
5.	Edukativni posjet multimedijском centru Doživi Europu u Zagrebu	aktiv prava (Kristina Nadj)
6.	Interliber 2026.	Jadranka Varvodić, Marijana Biljan
7.	Posjet parlamentima Europe (Skoplje, Temišvar)	Hrvoje Biuklić, Vilson Nićin, Kristina Nadj
8.	Hrvatska narodna banka i Muzej novca	Marija Mesić Škorić, Kata Dragičević, Marina Juriša, Josipa Kuna
9.	Obilježavanje Dana pada Vukovara (pješačenje – terenska nastava)	Marija Rumbočić-Pezelj, Lidija Bilbija
<i>Posjete</i>		
1.	Posjet Državnom arhivu Osijek / knjižnici Ekonomskog i/ili Pravnog fakulteta	Eva Folivarski
2.	Posjet poduzetničkom inkubatoru BIOS i Centru za poduzetništvo Osijek	Antonija Čalić
3.	Posjet Muzeju Slavonije	Marija Rumbočić-Pezelj

a) Natjecanja i smotre

Sva natjecanja, smotre i ostali susreti organizirat će se prema Katalogu natjecanja smotri i susreta AZOO i ASOO za školsku godinu 2026./2027. Izrazita pozornost posvetit će se natjecanjima i smotrama strukovnih predmeta Škole kroz projekt ASOO WorldSkills Croatia.

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

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

R. br.	NAZIV	NOSITELJ(I)
1.	Natjecanje INFOKUP, kategorija Osnove informatike	Stjepanek, Galošević, Zečević, Bilbija
2.	Hrvatska ekonomska olimpijada	Sanda Duk Pritišanac, Željka Pajnić
3.	HANFA – natječaj za učenike srednjih škola	Marina Juriša, Lidija Bilbija
4.	Natjecanje iz engleskog jezika (AZOO)	nastavnici stručnog aktiva stranih jezika
5.	MAT liga – matematičko natjecanje	Štefica Zorinić, Marina Herceg
6.	Natjecanje Dabar	Bilbija, Galošević, Stjepanek, Zečević
7.	Online kviz-natjecanje „Koliko poznaješ Hrvatski sabor?“	Karolina Vencel Livazović, Kristina Nadj
8.	Smotra LiDraNo	Svi članovi aktiva
9.	Međunarodno natjecanje „Klokan bez granica“	svi članovi aktiva
10.	Ideja godine	Sanda Duk Pritišanac, Željka Pajnić
11.	Milenijsko natjecanje iz kreativne industrije	zainteresirani nastavnici
12.	WorldSkills Croatia – disciplina Tajničko poslovanje	zainteresirani nastavnici pravne i ekonomske grupe predmeta
13.	WorldSkills Croatia – disciplina Poduzetništvo	zainteresirani nastavnici ekonomske grupe predmeta

14.	WorldSkills Croatia – Smotra vježbeničkih tvrtki	zainteresirani nastavnici ekonomske grupe predmeta
15.	Christmas typing challenge (online natjecanje)	aktiv Kompjutorske daktilografije
16.	On-line Intersteno (online natjecanje)	aktiv Kompjutorske daktilografije
17.	Natjecanje iz povijesti	Marija Rumbočić-Pezelj

IX. PROJEKTI ŠKOLE

Tijekom školske godine 2026./2027., u Školi će se realizirati sljedeći projekti koji su opisani u Školskom kurikulumu:

- Kameni svjedoci i živa sjećanja: Osječka ratna mapa
- Djetinjstvo koje se pamti – glasovi iz Domovinskog rata
- AI u nastavi – etička uporaba i bonton
- Učimo zajedno 8– (sredstva osigurana iz Europskog socijalnog fonda – nositelj Osječko-baranjska županija)
- Erasmus+ akreditacija u strukovnom obrazovanju
- EPAS – Škola Ambasador Europskog Parlamenta
- SMART AKADEMIJA – Razvoj vještina budućnosti u računovodstvu, digitalnom marketingu i poduzetništvu
- ARISE – Osnaživanje škola za pravedno i uključivo obrazovanje
- Kreativni storytelling – prema Javnom pozivu Ministarstva turizma i sporta
- Debate \$ Business Communication Elite – MZOM (daroviti učenici)
- Smart Business Lab – MZOM (izvannastavne aktivnosti)

X. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

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

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

1.	Kontrolni pregledi prema indikaciji.
2.	Namjenski pregledi – pregled učenika 1. razreda – pregledi učenika za sportska natjecanja – pregled za prilagodbu nastave tjelesne i zdravstvene kulture kod učenika sa zdravstvenim teškoćama – pregled učenika za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja – praćenje učenika s poteškoćama u učenju ili sa zdravstvenim poteškoćama
3.	Zdravstveni odgoj – 1. razred – „Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje“ – 2. razred – „Zaštita reproduktivnog zdravlja“
4.	Savjetovanišni rad namijenjen je učenicima, roditeljima i nastavnicima.
5.	Sudjelovanje u radu Povjerenstva za ocjenu psihofizičke sposobnosti djece te određivanja primjerenog oblika školovanja.

Vanjski suradnik	Aktivnosti
Studenti Medicinskog fakulteta, Crveni križ	Nastavnici kroz sat razrednika ili druge nastavne predmete uz suradnju sa studentima Medicinskog fakulteta, članovima i predstavnicima Crvenog križa provode edukacija o pravilnoj prehrani i prevenciji ovisnosti.
Nastavni zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije	U suradnji sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije nastavljamo s višegodišnjim provođenjem projekta „Moje snage i poteškoće“ za učenike 1. razreda srednje škole. Projekt je usmjeren na provođenje aktivnosti s ciljem prevencije i rane detekcije rizičnih ponašanja i teškoća mentalnog zdravlja djece i mladih. I dalje nastavljamo suradnju radi savjetovanje za djecu, roditelje, žrtve nasilja te pomoći kod stresa i životnih poteškoća. Svi učenici i roditelji koji su upućeni k njima iskazuju veliko zadovoljstvo njihovim savjetodavnim radom.

Hrvatski zavod za zapošljavanje – CISOK	Planiramo nastavak suradnje s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri (CISOK) za učenike 4. razreda. Cilj suradnje je pružanje relevantnih informacija o mogućnostima nastavka obrazovanja nakon završetka srednje škole te potaknuti učenike na promišljanje o vlastitim interesima, sposobnostima, budućim obrazovnim i profesionalnim ciljevima. Planira se provesti predavanje „Informiranje o mogućnostima visokog obrazovanja“ gdje će se učenicima pružiti informacije o tome gdje mogu pronaći podatke poput zapošljivosti zanimanja, broja studenata u pojedinom studijskom području, broja prijava na pojedini studijski smjer i sl.
Odsjek prevencije pri Uredu načelnika PU Osječko-baranjske županije	Tijekom ove godine nastavljamo suradnju s Odsjekom prevencije pri Uredu načelnika PU Osječko-baranjske županije. Suradnja obuhvaća predavanja i radionice na temu: – Suzbijanje seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja djece – Sigurnost i zaštita djece na Internetu - djeca i mladi u riziku društvene mreže – Budi navijač a ne razbijač – Vandalizam, alkohol i nasilje među mladima – Stop trgovanju ljudima – Legiranje a ne drogiranje.
Forum za slobodu odgoja – projekt ARISE	U suradnji s Forum za slobodu odgoja počinjemo provoditi projekt ARISE: Osnaživanje škola u rušenju barijera i izgradnji pravednih obrazovnih okruženja. Projekt ima za cilj pružiti podršku učenicima iz obitelji nižeg socio-ekonomskog statusa i razvoj inkluzivne školske kulture.

Navedene su ustanove najčešći vanjski suradnici Škole s kojima nastojimo održati visoku razinu suradnje, a sve u nastojanju da pomognemo učenicima kojima je potrebna posebna pažnja.

XI. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

Voditeljica: Maja Akšamović-Andrić, pedagoginja

PROCJENA STANJA I POTREBA

- porast anksioznih i depresivnih simptoma (trijaža/probir psihologinje)
- sve više traženja pomoći zbog vršnjačkog nasilja i nasilja putem interneta
- teškoće samoregulacije (upravljanje emocijama, stresom i ponašanjem)
- potreba podrške učenicima nižeg socio-ekonomskog statusa i učenicima s manje mogućnosti
- rizična ponašanja vezana uz alkohol, duhan/e-cigarete i promet (*osobito 3. razredi – dodano*)
- potreba jače suradnje s roditeljima i smanjenja izostanaka

CILJEVI PROGRAMA

- povećati mentalno zdravstvenu pismenost svih članova školske zajednice
- jačati povezanost učenika, nastavnika i roditelja
- povećati spremnost na traženje i pružanje podrške te informirati učenike o izvorima pomoći
- provesti probir i pratiti učenike u riziku u svim razrednim odjelima
- osnažiti prijavu nasilja i podršku žrtvama, osobito u virtualnom prostoru
- poučiti učenike strategijama samoregulacije i upravljanja stresom
- smanjiti rizična ponašanja i promicati zdrave stilove života

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZIZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
„Moje snage i poteškoće“	1. razredi: 1. a, 1. b, 1. d, 1. e, 1. f	1 susret po razrednom odjelu (probir – upitnik) + individualni razgovori s učenicima u riziku prema potrebi	prema potrebi – individualno savjetovanje roditelja učenika uočenih u probiru roditeljski sastanak	Nastavni zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije u suradnji s razrednicima 1. razreda i psihologinjom
„PoMoZi Da“ – program promicanja mentalnog	1. i 2. razredi	prema programu (radionice na SR)	prema potrebi – individualno savjetovanje roditelja učenika	HZJZ nastavnici / stručni suradnici nakon edukacije HZJZ-a

zdravlja (HZIZ i UNICEF)			uočenih u probiru roditeljski sastanak	
--------------------------	--	--	--	--

Programi koji su osmišljeni u školi uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
<i>Naziv programa</i>	<i>Razredni odjeli</i>	<i>Broj susreta</i>	<i>Evaluacija</i>	<i>Broj susreta s roditeljima</i>	<i>Provodi</i>
Školska preventivna strategija „Budi uključen – budi podrška“	svi razredni odjeli (1. – 4. razred)	Trijaža / probir u svim razrednim odjelima; najmanje 2 radionice po razrednom odjelu na SRO (mentalno zdravstvena pismenost, izvori pomoći, samoregulacija, prijava nasilja)	evaluacija uspješnosti – Tim za ŠPP prati ishode kroz pokazatelje uspješnosti; evaluacija procesa – usmene i pisane evaluacije korisnika nakon svake aktivnosti	1 – tema na roditeljskom sastanku (mentalno zdravlje, podrška, prijava nasilja)	voditeljice: Maja Akšamović-Andrić, prof., pedagoginja; Jelena Soudil-Prokopec, edukacijska rehab., suradnici: razrednici, psihologinja Petra Palinkaš, studenti psihologije, MUP, HZIZ – školska medicina, Udruga Ženska soba
SMILE – vršnjački pomagači	vršnjački pomagači iz svih razrednih odjela (1. a – 4. f)	tijekom nastavne godine – 70 sati (oko 35 susreta po 2 sata)	opisno praćenje (bilješke o aktivnosti, angažmanu i napretku), upitnici za samovrednovanje i evaluaciju, završna evaluacija na kraju nastavne godine	–	psihologinja Petra Palinkaš, Marija Rumbočić-Pezelj, prof.
Učenje socijalnih vještina	svi razredni odjeli (1. – 4. razred)	sociometrijska ispitivanja i radionice na satovima razrednih odjela	upitnici, ankete; pokazatelji: poboljšana	–	razrednici u suradnji s pedagogom, psihologom,

		(2–3 radionice po odjelu, sociometrija 1 x godišnje)	komunikacija i kultura Škole		edukatorom rehab.
Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva	roditelji učenika 1. razreda (prvi i drugi razredi)	–	povratne informacije roditelja, anketni upitnici za roditelje, evaluacije predavanja na roditeljskim sastancima	predavanje „Vaše dijete srednjoškolac“ + savjetovanja prema izboru roditelja (1 predavanje po odjelu + individualna savjetovanja tijekom godine)	stručni suradnici: pedagog, psiholog, edukator rehabilitator; Crveni križ, MUP – odjel za prevenciju, Zavod za javno zdravstvo
Doprinos organizaciji i provođenju kvalitetnog i nerizičnog slobodnog vremena učenika	svi razredni odjeli (1. – 4. razred)	međurazredni turnir (Svjetski dan sporta), aktivnosti i projekti iz Školskog kurikulumu, radionice na SRO (1 turnir + tijekom godine)	broj organiziranih aktivnosti, broj učenika sudionika, broj i kvaliteta učeničkih radova	–	nastavnici TZK, razrednici, voditelji aktivnosti i projekata, stručni suradnici, knjižničar, vanjski predavači
Volonterski klub (prosocijalno ponašanje)	svi razredni odjeli (1. – 4. razred)	20 volonterskih akcija („72 sata bez kompromisa“, „Hrvatska volontira“), 60 učenika; 7. 9. 2026. – 16. 6. 2027.	broj volonterskih sati, objave na mrežnoj stranici, Facebook stranici i TikTok kanalu Škole	–	Jelena Soudil-Prokopec, Lidija Ambroš

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Svjetski dan mentalnog zdravlja (10. listopada)	1., 2. i 3. razredi	Predavanje o stresu: prepoznavanje fizičkih i emocionalnih znakova stresa, tehnike suočavanja sa školskim obvezama i ispitnom tjeskobom (npr. vježba disanja).	1 školski sat (45 min)	psihologinja Petra Palinkaš, Marija Rumbočić-Pezelj, prof.

Europski dan borbe protiv trgovanja ljudima (18. listopada)	4. razredi	Predavanje MUP-a „Stop trgovanju ljudima“ povezati s datumom.	1 školski sat	Odsjek prevencije PU Osječko-baranjske
Mjesec borbe protiv ovisnosti (15. 11. – 15. 12. 2026.)	svi razredni odjeli (1. – 4. razred)	Pano i radionice na SRO o alkoholu, duhanu/e-cigaretama, drogama i kockanju; predavanje MUP-a „Legiranje a ne drogiranje“; predavanje „Pravilna prehrana i prevencija ovisnosti“.	mjesec dana	razrednici, stručni suradnici, MUP, Crveni križ
Svjetski dan borbe protiv AIDS-a (1. prosinca)	1. razredi	Povezati sa zdravstvenim odgojem „Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje“.	1 školski sat	školska liječnica dr. med. Dolores Juretić-Kovač
Dan sigurnijeg interneta 9. veljače 2027.	svi razredni odjeli (1. – 4. razred)	Preventivna i edukativna aktivnost o sigurnom, odgovornom i promišljenom korištenju interneta i digitalnih tehnologija (rad u paru i skupini, projektna nastava, digitalni alati).	2 školska sata	svi članovi aktiva informatike
Dan ružičastih majica – dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	svi razredni odjeli (1. – 4. razred)	Prepoznavanje vršnjačkog nasilja, osnaživanje za prijavu nasilja, mirno rješavanje sukoba: radionice u sklopu pravnih predmeta, edukativni plakati i povelje, nošenje ružičaste odjeće; uključeni vršnjački pomagači (SMILE).	jedan dan (24. veljače 2027.)	Aktiv prava, vršnjački pomagači SMILE
Budi čovjek, a ne truba	3. i 4. razredi	Interaktivno predavanje o prevenciji nasilja u prometu kroz nenasilnu komunikaciju: razlikovanje sukoba i nasilja, prepoznavanje emocija, empatija i odgovorno ponašanje mladih vozača.	1 školski sat (45 min), 2. polugodište	Slavko Dulić, autor projekta; koordinacija Marija Rumbočić-Pezelj, Josipa Kuna
Obilježavanje Svjetskog dana sporta – međurazredni turnir	svi razredni odjeli (1. – 4. razred)	Međurazredni turnir u sportu prema odabiru učenika – promocija zdravog i nerizičnog slobodnog vremena.	1 dan (prijedlog: oko 6. travnja 2027. – Međunarodni dan sporta za razvoj i mir)	nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u> , potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Zdravstveni odgoj: „Utjecaj spolno prenosivih bolesti na reproduktivno zdravlje“	1. razredi: 1. a, 1. b, 1. d, 1. e, 1. f	1 po razrednom odjelu	–	školska liječnica dr. med. Dolores Juretić-Kovač, spec. školske i sveučilišne medicine
Zdravstveni odgoj: „Zaštita reproduktivnog zdravlja“	2. razredi: 2. a, 2. b, 2. d, 2. e, 2. f	1 po razrednom odjelu	–	školska liječnica dr. med. Dolores Juretić-Kovač
Zdravstvena zaštita učenika: kontrolni i namjenski pregledi (pregled učenika 1. razreda, za sportska natjecanja, prilagodbu TZK-a, primjereni oblik školovanja), praćenje učenika s teškoćama, savjetovani rad, rad u Povjerenstvu	pregled – 1. razredi; ostalo – svi razredi prema potrebi	prema indikaciji / potrebi	savjetovani rad namijenjen i roditeljima – prema potrebi	školska liječnica dr. med. Dolores Juretić-Kovač
Pravilna prehrana i prevencija ovisnosti	3. razredi	1 školski sat	–	razrednici (sat razrednika) uz suradnju sa studentima Medicinskog fakulteta i Crvenim križem, MUP-om
Savjetovanje za djecu, roditelje, žrtve nasilja te pomoć kod stresa i životnih poteškoća	učenici svih razreda – prema upućivanju	prema potrebi	prema potrebi	Nastavni zavod za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije
„Informiranje o mogućnostima visokog obrazovanja“	4. razredi	1 predavanje (po odjelu ili zajednički)	–	Hrvatski zavod za zapošljavanje – CISOK
Predavanja i radionice MUP-a: – Sigurnost i zaštita djece na Internetu – djeca i mladi u riziku društvene mreže (1. razredi) – Budi navijač a ne razbijač (1. razredi)	raspored po razredima je	1 školski sat po temi i razrednom odjelu	1 – „Sigurnost na internetu“ na roditeljskom sastanku 1. razreda	Odsjek prevencije pri Uredu načelnika PU Osječko-baranjske

– Legiranje a ne drogiranje (2. razredi) – Suzbijanje seksualnog iskorištavanja i zlostavljanja djece (2. razredi) – Vandalizam, alkohol i nasilje među mladima (3. razredi) – Stop trgovanju ljudima (4. razredi)				
Alkohol i promet	3. razredi: 3. a, 3. b, 3. c, 3. d, 3. e, 3. f	1 školski sat (interaktivno predavanje / radionica)	–	razrednik / gost predavač iz MUP-a
ARISE – Osaživanje škola u rušenju barijera i izgradnji pravednih obrazovnih okruženja	1., 2. i 3. razredi	radionice i edukacije učenika prema planu projekta (2025./2026. – 2027./2028.)	–	Forum za slobodu odgoja; školski tim: Lidija Žaper, Maja Akšamović-Andrić, Jelena Soudil-Prokopec, Lidija Ambroš
Ecoality: Briga za planet	1., 2. i 3. razredi	5 nastavnih sati po grupi, 1. polugodište	–	Forum za slobodu odgoja; Željka Pajnić, Dunja Novak, Marija Rumbočić-Pezelj, Ivana Zečević, Lidija Bilbija, Maja Akšamović-Andrić, Jelena Soudil-Prokopec
Ciklus radionica – osnaživanje mladih	svi razredni odjeli (1. – 4. razred)	radionice i individualna savjetovanja tijekom nastavne godine (broj prema dogovoru)	–	psihologinje DPP Sunce; koordinacija Marija Rumbočić-Pezelj
MIROTVORNA ŠKOLA – sukob kao prilika	3. i 4. razredi	priprema tijekom nastavne godine + Učenička smotra (zadnji tjedan travnja / prvi tjedan svibnja)	–	Centar za mir, nenasilje i ljudska prava Osijek; Hrvoje Biuklić, Maja Akšamović-Andrić, Lidija Ambroš
Udruga Ženska soba – prevencija seksualnog nasilja i nasilja u mladenačkim vezama	2. razredi	1 radionica po odjelu	–	Udruga Ženska soba

Studenti psihologije (Odsjek za psihologiju FFOS) – radionice samoregulacije i upravljanja stresom	1. razredi	2–3 radionice po odjelu	–	studenti psihologije uz mentorstvo psihologinje
--	------------	-------------------------	---	---

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
NV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Suvremene strategije i metode učenja i poučavanja	Rezultati probira mentalnog zdravlja i dogovor o podršci učenicima (RV 1. razreda)	ARISE – edukacija ravnatelja, nastavnika i stručnih suradnika	4	4	Forum za slobodu odgoja; NV teme: ravnateljica i stručni suradnici, tijekom nastavne godine, evaluaciju rade polaznici
Rad s učenicima s teškoćama	Individualizirani pristup i prilagodbe za učenike s teškoćama (RV na početku godine)	Ecoality: Briga za planet	7	7	Forum za slobodu odgoja – provjeriti termin edukacije
Suradnička komunikacija	Protokol o postupanju u slučaju nasilja; prepoznavanje elektroničkog nasilja	SMILE – vršnjački pomagači	2	2	voditeljice educiraju vršnjačke pomagače
Prepoznavanje učenika s emocionalnim teškoćama	Samoregulacija – strategije za rad u razredu	PoMoZi Da HZJZ/UNICEF	5–10	npr. 5–10	prijava na edukaciju HZJZ-a
Popis preporučene literature za individualno stručno usavršavanje nastavnika	–	„Moje snage i poteškoće“	5 (razrednici 1. razreda)	5	upute NZJZ OBŽ za provedbu upitnika

XII. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI

a) Nastavničko vijeće

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj
rujan	- dogovori i pripreme za početak nove školske godine - analiza rezultata u prethodnoj školskoj godini - izvješće o radu Škole - Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera - usuglašavanje elemenata i kriterija vrednovanja učenika - rasprava o Godišnjem planu i programu rada Škole - rasprava o Školskom kurikulumu i novom strukovnom kurikulumu za ekonomiste - ažuriranje e-dnevnika - Razvojni plan Škole	- ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - stručna služba
listopad	- obilježavanje Dana učitelja i Dana Škole - samovrednovanje škole - obavijesti o ispitima državne mature - zamolbe učenika - integracija učenika s poteškoćama u 1. razredima	- ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator - ispitni koordinator za državnu maturu
studeni	- predavanje o temi prema dogovoru - pedagoške mjere - izvanučionička nastava - samovrednovanje škole	- ravnatelj - pedagog - psiholog
prosinac	- upoznavanje s kalendarom natjecanja - pedagoške mjere - imenovanje povjerenstava za godišnji popis imovine - imenovanje povjerenstava za školska natjecanja 2024./2025.	- ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - stručna služba
siječanj	- analiza uspjeha i izostanaka učenika poslije 1. polugodišta - analiza rezultata državne mature i upisa na studij	- ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator

	- zamolbe učenika - pedagoške mjere	- ispitni koordinator za državnu maturu
veljača	- predstavljanje stručne literature - pedagoške mjere - tekuća problematika - tematsko predavanje - učenici s poteškoćama	- ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator
ožujak	- rezultati školskih i gradskih natjecanja - pedagoške mjere - samovrednovanje škole - radionica „Školski menadžment“	- ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator
travanj	- tematsko predavanje - predstavljanje stručne i pedagoške literature - pedagoške mjere - samovrednovanje škole	- ravnatelj - pedagog - psiholog - edukator-rehabilitator - nastavnici Škole
svibanj	- izvješće i analiza uspjeha i izostanaka učenika 4. razreda - pedagoške mjere - tekuća problematika - obavijesti o ispitima državne mature	- ravnatelj - pedagog - edukator-rehabilitator - ispitni koordinator za državnu maturu
lipanj	- izvješće i analiza uspjeha i izostanaka na kraju nastavne godine - pedagoške mjere - izvješće poslije natjecanja - stručni seminari - strukovna matura	- pedagog - voditelji stručnih aktivita - ravnatelj - ispitni koordinator za državnu maturu - edukator-rehabilitator
srpanj	- izvješće o samovrednovanju rada Škole - izvješće o provedbi ispita državne mature - izvješće o provedbi projekata u školskoj godini - izvješće o rezultatima strukovne mature (izrade i obrane završnog rada)	- ravnatelj - povjerenstvo za samovrednovanje - pedagog - edukator-rehabilitator

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

b) Razredno vijeće

U školskoj godini 2026./2027. sjednice razrednih vijeća planirane su kalendarom rada Škole. Svaki razrednik planira i sjednice ovisno o mogućim potrebama i poteškoćama vezanim za kvalitetno funkcioniranje razrednog odjela.

c) Stručna vijeća (aktivni)

U školi su stručna vijeća (stručni aktivni) osnovani prema znanstvenim područjima. Svaki stručni aktivni izrađuje program svoga rada što obuhvaća: izradu izvedbenih programa, izradu kriterija za praćenje i ocjenjivanje učeničkog znanja i vještina, odabir stručne literature, odabir obveznih udžbenika za učenike, organizaciju stručnih predavanja za članove, pripremanje školskih natjecanja, pripremanje pitanja za završni ispit, sudjelovanje u kulturnom i javnom djelovanju Škole, tekuću problematiku odgojno-obrazovnog rada pojedinog nastavnog područja.

Ove školske godine posebna pozornost posvetit će se kurikularnom planiranju i izvedbi modularne nastave. Sjednice stručnih aktivnih priprema, vodi i saziva voditelj stručnih aktivnih.

U Školi djeluju sljedeći aktivni:

1. Aktiv hrvatskoga jezika	voditelj: Jadranka Varvodić
2. Aktiv stranih jezika	voditelj: Marjan Čalić
3. Aktiv matematike	voditelj: Štefica Zorinić
4. Aktiv informatike	voditelj: Ivana Zečević
5. Aktiv tjelesne i zdravstvene kulture	voditelj: Luka Rimac
6. Aktiv povijest, zemljopis	voditelj: Marija Rumbočić - Pezelj
7. Aktiv društveno-humanističke grupe predmeta	voditelj: Snježana Majdandžić-Gladić
8. Aktiv pravne i birotehničke grupe predmeta	voditelj: Vilson Ničin
9. Aktiv ekonomske grupe predmeta	voditelj: Željka Pajnić.

d) Razredni odjeli

Poslovi koje razrednici obavljaju kada nisu u razrednom odjelu mogu se razvrstati u četiri područja:

	Područje	Poslovi
a)	suradnja s roditeljima	(roditeljski sastanci, individualne informacije i razgovori s roditeljima, okrugli stol)
b)	suradnja s učenicima	(individualni razgovori s učenicima, skupni razgovori s učenicima, organiziranje pomoći učenicima s problemima u učenju)
c)	suradnja sa stručno-pedagoškom službom u Školi, razrednim vijećem, školskom liječnicom, ueničkim domovima, sportskim klubovima	
d)	administrativni poslovi razrednika	(razredna knjiga, zapisnici, izvješća, svjedodžbe, e-matica)

Ostali poslovi razrednika koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada su:

- priprema početka i završetka školske godine
- vođenje e- dnevnika
- planiranje i programiranje neposrednog odgojno-obrazovnog rada
- popravni ispiti
- stručno usavršavanje
- sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava
- briga o obnavljanju i održavanju nastavne opreme
- dežurstvo u nastavnim radnim danima
- sudjelovanje u zajedničkim aktivnostima i programima javne, kulturne i socijalne djelatnosti škole utvrđenim u godišnjem programu rada škole.

Sat razrednika

Svi razrednici napravili su okvirne nastavne planove i programe rada svoga razrednog odjela koji se nalaze u pedagoškoj službi Škole. Prema preporučenim i odabranim temama koje su dobili, nastavnici su izrađivali plan ovisno o interesima i potrebama učenika:

Prijedlog tema za sat razrednika - 1. razred	
Početak godine, pravila i organizacija razreda	– Obveze na početku školske godine – Donošenje razrednih pravila (usuglasiti ih sa pravilima u školi) – Upoznajmo Pravilnike (Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Kućni red Škole,...)

	– Upute učenicima za rad u nastavi na daljinu – Što nas očekuje u srednjoj školi (upoznavanje s okvirnim planom i programom zanimanja) – Izbor predsjednika razreda – povezati s pojmom demokracije – Nova škola-izazovi i odluke koje donosim
Učenje, uspjeh i školske obveze	– Kako učiti uspješnije – Motivacija i učenje – Zašto učenici izbjegavaju nastavu? – Posao učenika, posao učitelja – Uspjeh i izostanci na kraju polugodišta – analiza
Zdravlje, prevencija i sigurnost	– Prehrambeni stilovi – Vrijednosti izbora životnog stila – Prevencija nasilja u različitim okolnostima – Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini – Zaštita reproduktivnog zdravlja – Alkohol, cigarete i droge – Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje ... – Mentalno zdravlje - što ga može narušiti, kako izgleda kad je ono narušeno, kako ga osnažiti – Stres - što je stres, kako se nositi sa stresom – Važnost sporta i kretanja
Komunikacija, odnosi i osobni razvoj	– Pravila ponašanja na društvenim mrežama – Bonton – u svakodnevnoj komunikaciji – Što možemo uraditi jedni za druge – Kako odgovaram na autoritet odraslih – Moje dobre osobine – Koje su moje vještine – Pitao bih... (učenici anonimno postavljaju pitanja npr. psihologu, pedagogu, ravnateljici, razredniku...) – Glasine - kako nastaju i kako ih zaustaviti – Razredna priča – Zauzmi se za sebe A što sad? – Verbalna i neverbalna komunikacija – Medijska pismenost (nasilje u medijima, stereotipi u medijima, problem dezinformacija)
Budućnost, zanimanje, studij i matura	– Moji interesi i sposobnosti – zašto sam odabrao/la ovo zanimanje – Upoznajmo svoje zanimanje – posjet praktikumima i radionicama škole – Moji ciljevi za ovu školsku godinu
Obilježavanja, događanja i ostalo	– U susret Božiću – Tema mjeseca (pripremaju učenici) – Obilježavanje Dana ružičastih majica – Mjesec borbe protiv ovisnosti

Prijedlog tema za sat razrednika - 2. razred	
Početak godine, pravila i organizacija razreda	– Podsjetimo se na Pravilnike... – Što nas očekuje u 2. razredu (upoznavanje s okvirnim planom i programom zanimanja) – Definiranje razrednih pravila (usuglasiti ih sa pravilima u školi) – Izbor predsjednika razreda – povezati s pojmom demokracije – Što i kako ćemo raditi na "našem" satu – Podsjetimo se na naše obveze i prava – Kultura škole
Učenje, uspjeh i školske obveze	– Kako učiti uspješnije – Motivacija i učenje – Pedagoške mjere – kako učenici vide njihovo djelovanje – Kakav smo uspjeh postigli u I. polugodištu (u čemu smo bili uspješni, što bi još mogli poboljšati) – Kako se nosimo s neuspjehom? – Naši uspjesi (rezime na kraju šk. god.) – Kako i što smo radili na "našem" satu?
Zdravlje, prevencija i sigurnost	– Naš doprinos odgovornom odrastanju (npr. razlozi za nepušenje ...) – Dodatci prehrani – Posljedice uzimanja lijekova i drugih sredstava – Stres - što je stres, kako se nositi sa stresom – Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini – Kocka i klađenje adolescenata i mladih – Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti – Prevencija rizičnih ponašanja
Komunikacija, odnosi i osobni razvoj	– Bonton – Razgovaramo li s roditeljima ili drugim odraslima o svojim poteškoćama i dvojbama? – Moji talenti, osobine koje želim podijeliti s drugima – Glasine – kako nastaju – Pravila ponašanja na društvenim mrežama – Što je to što privlači moju pozornost na društvenim mrežama? Jesam li ovisan? Tko su mi uzori? – Kako koristimo slobodno vrijeme – Pitao bih... (učenici anonimno postavljaju pitanja npr. psihologu, pedagogu, ravnateljici, razredniku...) – Sloboda i odgovornost – postavljanje granica – Predrasude u komunikaciji; izgovorene i neizgovorene poruke – Razvijanje prijateljstva: kako biramo prijatelje, kako se ponaša prijatelj, kako se gubi i spašava prijateljstvo – Stvaranje povjerenja: osnovica za tolerantnost – Knjiga, film koji je na mene ostavio poseban dojam – Koliko i kako smo spremni pomoći učenicima koji se osjećaju nesigurni i neprihvaćeni u razredu?

	– COOL je biti poseban – Morao sam se oduprijeti drugim da bih učinio što želim ...
Budućnost, zanimanje, studij i matura	– Stručna praksa – što sam naučio/la i što očekujem – Moje jake strane u struci – što mi ide, a što trebam razvijati – Zanimanja budućnosti – kako se mijenja svijet rada
Obilježavanja, događanja i ostalo	– Obilježavanje dana ružičastih majica – Ekskurzija (cilj, izbor destinacije, priprema za putovanje...) – Obilježavanje blagdana i značajnih datuma – Kultura odijevanja – odijevamo se u skladu s prigodama!?

Prijedlog tema za sat razrednika - 3. razred	
Početak godine, pravila i organizacija razreda	– Što nas očekuje u 3. razredu (upoznavanje s okvirnim planom i programom zanimanja) – Definiranje razrednih pravila (usuglasiti ih sa pravilima u školi) – Izbor predsjednika razreda – povezati s pojmom demokracije – Počinje nova šk. godina, što nas očekuje u 3. razredu – Što i kako ćemo raditi na "našem" satu – Podsjetimo se na Pravilnike ...
Učenje, uspjeh i školske obveze	– Kakav smo uspjeh postigli u 1. polugodištu – Kako učiti uspješnije – tehnike učenja – Motivacija i upravljanje vremenom – Izostanci i njihov utjecaj na uspjeh
Zdravlje, prevencija i sigurnost	– Pravilna prehrana kod povećanih umnih i tjelesnih napora – Prevencija nasilja i nasilničkih ponašanja – Neprimjerene pojavnosti – Alkohol i promet – Utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život te karijeru – Prevencija rizičnih ponašanja - maturalno putovanje – Stres – kako se nositi sa stresom – Mentalno zdravlje – kako ga osnažiti i kome se obratiti za pomoć
Komunikacija, odnosi i osobni razvoj	– Stablo dobre veze – Što ne odobravam ni sebi ni drugima? – Želim reći što mislim... Jesam li spreman slušati što drugi želi reći – Volio bih otkriveni...? – Kako se nosim s autoritetima – obveze i odgovornost – Što očekujem od roditelja? Što roditelji očekuju od mene? – Moj najvažniji dosadašnji uspjeh? Zašto su mi oni važni? – Slobodno vrijeme – Brak, roditeljstvo i obitelj – Rješavanje sukoba – nenasilna komunikacija

Budućnost, zanimanje, studij i matura	– Moj izbor-upitnik – Planiranje budućnosti – Faktori koji utječu na izbor budućeg zanimanja – Pišem vam iz budućnosti – Donošenje životnih odluka u različitim životnim situacijama – Moje iskustvo stručne prakse
Obilježavanja, događanja i ostalo	– Gost razrednog odjela – Pravilnik o ekskurziji – Mjesec borbe protiv ovisnosti – Dan ružičastih majica – Uključivanje u događanja u školi u izvannastavne aktivnosti.

Prijedlog programa rada za sat razrednika - 4. razred	
Početak godine, pravila i organizacija razreda	– Što nas očekuje u 4. razredu (upoznavanje s okvirnim planom i programom zanimanja) – Izbor predsjednika razreda – povezati s pojmom demokracije – Podsjetimo se na naše obveze i prava – Počinje nova šk. godina, što ćemo raditi na "našem" satu – Podsjetimo se na Pravilnike...
Učenje, uspjeh i školske obveze	– Kakav smo uspjeh postigli u 1. polugodištu (u čemu smo bili dobri, u čemu bi mogli biti bolji) – Kako učiti za državnu maturu – plan ponavljanja – Upravljanje vremenom u završnom razredu – Izostanci i uspjeh na kraju školovanja
Zdravlje, prevencija i sigurnost	– Informacije o zdravlju i njihova kritička interpretacija – Višedimenzionalni model zdravlja – Nasilje u mladenačkim vezama – Stres pred ispite – kako ga savladati – Mentalno zdravlje – kome se obratiti za pomoć – Odgovorno ponašanje u prometu
Komunikacija, odnosi i osobni razvoj	– Budimo originalni, ne oponašajmo slijepo druge – Postao sam punoljetan-prava i obveze – Kulturno i uspješno komuniciranje s drugima (prijateljima, roditeljima, profesorima ...) – Po čemu ću pamtiti srednju školu? – Kako su roditelji prihvatili moje odrastanje? – Želim reći što mislim... Jesam li spreman slušati što drugi misle – Tijekom školovanja spoznao sam ... – Što možemo uraditi jedni za druge? – Kako odgovaram na autoritet? – Što očekujem od roditelja? Što roditelji očekuju od mene? – Što bih poručio učenicima koji se ove godine upisuju u srednju školu – poruke.

Budućnost, zanimanje, studij i matura	– Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada – Vremeni izradbe i obrane završnog rada – Polaganje ispita državne mature – Upoznavanje s mogućim izborima Sveučilišta i stručnih studija u Hrvatskoj – Pišem vam iz budućnosti – Što trebam znati o polaganju ispita državne mature – Izbor studija po mjeri – Gost razrednog odjela - osobe koje su završile srednju školu/fakultet – Kako napisati životopis i molbu za posao
Obilježavanja, događanja i ostalo	– Ekskurzija - je li ispunila naša očekivanja – Maturalni ples/ odijevanje, ponašanje, zabava/ – Mjesec borbe protiv ovisnosti – Gost razrednog odjela – Oproštajni dan maturanata.

e) Stručno usavršavanje nastavnika

U školskoj godini 2026./2027. nastavnici će se stručno usavršavati prema katalozima Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te na sastancima Međužupanijskih i Županijskih stručnih vijeća za određena područja. Prijave na edukacije provodit će se putem sustava EMA (ema.carnet.hr) i ETТА (ettaedu.azoo.hr). Na edukacije se mogu uključiti svi nastavnici.

Ove školske godine planiramo izraditi *Plan profesionalnog razvoja škole* kojim bismo odredili smjer razvoja škole jer smo svjesni da su kvalitetni profesori temelj kvalitetne škole, a kvalitetna je ona škola koja kod svakog učenika razvija kompetencije za uspješno cjeloživotno učenje, konkurentnost na tržištu rada i socijalnu odgovornost.

Teme stručnog usavršavanja nastavnika bile bi sljedeće:

- Međupredmetno povezivanje stručnih vijeća i razmjenjivanje iskustva u planiranju izvedbenih programa novih strukovnih kurikuluma i godišnjih izvedbenih program
- Unaprijediti kurikularno planiranje nastavnog predmeta
- Unaprijediti vrednovanje i praćenje učenika
- Unaprijediti planiranje provedbe nastave i metodike poučavanja
- Rad s učenicima koji imaju određene teškoće u razvoju.

f) Plan rada Školskog odbora

Školski odbor kao organ upravljanja Školom obavljat će poslove iz djelokruga svoga rada na temelju odredaba Statuta Škole, zakona i drugih propisa.

U ovoj školskoj godini raspravljat će, zauzimati stavove i prema potrebi predlagati poduzimanje potrebnih radnji koje su u vezi :

- s postignutim rezultatima u odgojnom i obrazovnom radu
- s rješavanjem žalbi učenika, nastavnika, drugih djelatnika škole i roditelja u skladu s propisima, ako ih bude
- s razmatranjem materijalnih problema Škole i pomaganjem u njihovom rješavanju, u skladu sa svojim mogućnostima.

Rad Školskog odbora je reguliran Poslovníkom o radu Školskog odbora i drugih tijela i Statutom Škole.

g) Plan rada Vijeća učenika

Vijeće učenika:

- priprema i predlaže tijelima Škole teme o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobraniteljice za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje ueničkih zadruga, klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje u donošenju Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene Statutom Škole i drugim općim aktima.

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

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

Redni broj	Planirano vrijeme:	Sadržaj	Nositelji aktivnosti
1.	rujan 2026.	- članovi vijeća između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole - izvješće o radu Škole u prethodnoj školskoj godini - upoznavanje s kalendarom rada školske godine 2026./2027. - izvješće o planiranim aktivnostima i promjenama u ovoj školskoj godini, te aktivnostima samovrednovanja rada Škole - upoznavanje s planom i programom radionica namijenjenih učenicima – Dan Škole	ravnateljica pedagoginja

		- aktualne teme - razno	
2.	studen prosinac 2026.	- uključivanje Vijeća učenika u humanitarne akcije, aktivnosti i projekte koje se planiraju tijekom studenoga, prosinca i siječnja - upoznavanje Vijeća s aktivnostima Škole koje se planiraju tijekom početka drugog polugodišta - aktualne teme - pitanja i prijedlozi značajni za rad i život Škole	pedagoginja
3.	ožujak 2027.	- izvješće o napredovanju i uspjehu učenika na kraju prvog polugodišta - prijedlozi učenika za poboljšanje i unapređivanje rezultata rada - aktualne teme	pedagoginja
4.	svibanj lipanj 2027.	- izvješće o napredovanju i uspjehu učenika, aktualnim oblicima vrednovanja i mogućnošću napretka - dogovor za ispraćaj maturanata - razno	pedagoginja

h) Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednih odjela iz svojih redova biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole. Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja. Glasovanje je javno, dizanjem ruku. Mandat članovima Vijeća roditelja traje do kraja školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te iznosi mišljenja i prijedloge:

- u vezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada
- u vezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u vezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u vezi s osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu

- u vezi s pritužbama na obrazovni rad
- u vezi s unaprjeđenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima
- donosi stajalište u vezi s izborom i imenovanjem ravnatelja tako da se tajnim glasovanjem članovi Vijeća roditelja izjašnjavaju o prihvatanju kandidata za ravnatelja
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika
- za osiguranje učenika
- obavlja druge poslove prema odredbama Statuta Škole i drugih općih akata Škole.

Ravnatelj tijekom školske godine, u najkraćem mogućem roku, obavještava Vijeće roditelja o svim pitanjima važnim za Školu i razmatra njihove prijedloge i pisano ih izvještava.

i) Rad ravnatelja

Glavni ciljevi: Internacionalizacija strukovnog obrazovanja kroz Erasmus+ akreditaciju, unaprjeđenje učenja temeljenog na radu (WBL), digitalizacija i povezivanje s poduzetnicima.

1. Poslovi planiranja i programiranja	
Akti i dokumenti	Izrada i donošenje Godišnjeg plana i programa rada srednje škole te Školskog kurikulumu za 2026./2027.
Erasmus+ integracija	Usklađivanje Školskog kurikulumu s Erasmus+ planom akreditacije (ciljevi mobilnosti, inkluzija, zelene i digitalne vještine).
Planiranje mature i praksi	Izrada kalendara školske godine s integriranim rokovima državne mature, obranom završnih radova i rasporedom praktične nastave/stručne prakse.
2. Organizacija i koordinacija rada	
Kadrovsko ustrojstvo	Formiranje razrednih odjela, podjela zaduženja za profesore, satničara, ispitnog koordinatora i Erasmus+ koordinatora.
Mobilnost osoblja	Organizacija zamjena za nastavnike koji odlaze na inozemne mobilnosti (job shadowing, tečajevi).
Upravljanje projektima	Koordinacija rada školskog Erasmus+ projektnog tima i praćenje namjenskog trošenja odobrenih proračunskih sredstava iz Agencije za mobilnost i programe EU (AMPEU).
3. Pedagoško-instruktivni rad i praćenje nastave	
Uvidi u nastavu	Provođenje pedagoško-instruktivnih uvida s naglaskom na primjenu inovativnih metoda koje su nastavnici usvojili na Erasmus+ edukacijama.

Praćenje inkluzije	Nadzor nad provođenjem prilagođenih programa za učenike s teškoćama i rad s darovitim učenicima.
Priznavanje ishoda učenja	Nadzor nad procesom priznavanja ocjena i ishoda učenja učenicima koji su dio nastave proveli na dugoročnim ili kratkoročnim mobilnostima u inozemstvu (pomoću Learning Agreementa).
4. Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima	
Sjednice vijeća	Vođenje sjednica Nastavničkog vijeća te koordinacija rada Razrednih i Stručnih vijeća.
Školski odbor	Priprema financijskih izvješća (uključujući povlačenje i trošenje EU sredstava), prijedloga školskih akata za Školski odbor.
Promocija projekata	Prezentacija rezultata Erasmus+ mobilnosti na Vijeću roditelja i Nastavničkom vijeću radi diseminacije rezultata.
5. Suradnja s učenicima, roditeljima i partnerima	
Učenički standard	Suradnja s Vijećem učenika, poticanje učeničkog poduzetništva i izvannastavnih aktivnosti.
Erasmus+ informiranje	Provođenje informativnih sastanaka za roditelje i učenike prije odlaska na mobilnosti (sigurnost, osiguranje, pravila ponašanja).
Suradnja s gospodarstvom	Sklapanje ugovora s tvrtkama za obavljanje stručne prakse (za strukovne škole).
6. Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi	
Administracija akreditacije	Praćenje i odobravanje ugovora u sklopu Erasmus+ alata (Beneficiary Module), potpisivanje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.
Pravni poslovi	Provođenje natječaja za zapošljavanje, izdavanje rješenja o zaduženjima i godišnjim odmorima.
Financije	Kontrola proračuna škole, praćenje realizacije financijskog plana i namjenskih Erasmus+ računa.
7. Suradnja s vanjskim ustanovama	
Nacionalne institucije	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, AZOO-om, ASOO-om, NCVVO-om (državna matura) te AMPEU-om.
Međunarodna suradnja	Umrežavanje i potpisivanje partnerskih sporazuma s inozemnim školama i organizacijama domaćinima za potrebe akreditacije.
8. Stručno usavršavanje ravnatelja	
Suradnja s udrugama	UHRSR, Udruga ekonomskih i birotehničkih škola Hrvatske
Strateško upravljanje	Sudjelovanje na državnim skupovima za ravnatelje srednjih škola.
Projektni menadžment	Pohađanje ciljanih AMPEU radionica za nositelje Erasmus+ akreditacija u svrhu unaprjeđenja upravljanja i diseminacije.

Mjesec	Opći poslovi srednje škole	Erasmus+ akreditacijske aktivnosti
Kolovoz / Rujan	Popravni ispiti, izrada rasporeda, donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu, sjednice Nastavničkog vijeća	Otvaranje internih natječaja za učenike i osoblje za odlazak na jesenske mobilnosti.
Listopad / Studen	Početak priprema za državnu maturu, pedagoški uvidi, sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća.	Realizacija prvog vala mobilnosti; obilježavanje Erasmus Days u školi (sredina listopada).
Prosinac / Siječanj	Analiza uspjeha na kraju 1. polugodišta, izrada godišnjeg financijskog izvješća, sjednice Nastavničkog vijeća .	Evaluacija jesenskih mobilnosti, priprema dokumentacije i financijsko usklađivanje u Beneficiary Module.
Veljača / Ožujak	Priprema za upise u iduću školsku godinu, školska i županijska natjecanja, sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća.	Podnošenje zahtjeva za financiranje za sljedeći proračunski krug (veljača/ožujak 2027.).
Travanj / Svibanj	Završetak nastave za maturante, sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća, organizacija obrane završnih radova, priprema ispita mature,	Priprema i slanje proljetnih grupa učenika/nastavnika na mobilnosti; diseminacija rezultata.
Lipanj / Srpanj	Provođenje državne mature, sjednice Nastavničkog vijeća, upisi u 1. razred srednje škole, podjela svjedodžbi.	Izrada završnih izvješća prema AMPEU-u; evaluacija ostvarenosti ciljeva iz Erasmus+ plana.

R.b.	Područje rada ravnatelja strukovne škole	Postotak (%)	Broj sati (godišnje)
1.	Poslovi planiranja i programiranja	20%	348
2.	Organizacija i koordinacija rada	20%	348
3.	Pedagoško-instruktivni rad i praćenje nastave	20%	348
4.	Rad u stručnim i kolegijalnim tijelima	10%	174
5.	Suradnja s učenicima, roditeljima i partnerima	10%	174
6.	Administrativno-upravni i računovodstveni poslovi	10%	174
7.	Suradnja s vanjskim ustanovama	5%	87
8.	Stručno usavršavanje ravnatelja	5%	87
	UKUPNO	100%	1740 sati

j) Rad stručnih suradnika

Plan i program rada pedagoga

1. Planiranje i programiranje rada škole		100 sati
Ciljevi / svrha	kvalitetno se pripremiti i programirati rad	
Zadaci / zadaće	– sudjelovati u izradi GPPŠ – odrediti prioritetne zadaće za šk. god. 2026./2027. – planirati stručno usavršavanje – analizirati rezultate rada u školskoj godini 2025./2026. – biti podrška u procesu vrednovanja i samovrednovanja rada Škole – sudjelovati u planiranju upisa u 1. razred i Dana otvorenih vrata	
Sadržaj	– Godišnji plan i program rada Škole, Školski kurikulum – Plan i program rada stručnog suradnika pedagoga – Tjedno i mjesečno planiranje – Dnevnik rada – Školski preventivni programi, – Razvojni plan škole, Plan profesionalnog razvoja škole	
Način realizacije / oblici i metode rada	individualni, grupni, timski, kritičko mišljenje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	
Nositelji / subjekti	stručni suradnici, ravnatelj, nastavnici, predstavnici učenika, roditelja	
Vrijeme / sati	VIII.; IX.; tijekom godine; ukupno 100 sati	
Ishodi	– identificirati odgojno-obrazovne potrebe. – predložiti mjere za unaprjeđenje i poboljšanje. – planirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima. – isplanirati i kreirati sadržaje i metode rada. – predložiti teme i oblik stručnog usavršavanja u školi.	
2. Rad s učenicima		380 sati
Ciljevi / svrha	– podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju – poticati na postizanje školskog uspjeha – pomoći u odabiru i nastavku obrazovanja-profesionalno usmjeravanje – potaknuti na odabir zdravih stilova života – upućivati na moralne vrijednosti, humanitarne aktivnosti – promicati inkluzivan pristup i poštivanje različitosti	
Zadaci / zadaće	– ispitati potrebe i očekivanja učenika – prikupiti podatke – raditi na prevenciji nepoželjnih pojava u ponašanju učenika – poučavati efikasne tehnike učenja	

	– ponuditi tematske pedagoške radionice – jačati komunikacijske i socijalne vještine – identificirati i pružati podršku učenicima s posebnim potrebama – podržati i pratiti učenike s teškoćama – podržati i pratiti nadarene učenike – profesionalno informirati i usmjeravati učenike – uključiti učenike u humanitarne aktivnosti – postupati prema protokolima o postupanju u slučaju nasilja i pružati podršku mentalnom zdravlju učenika – provoditi postupke vezane uz pedagoške mjere (praćenje izostanaka i vladanja)
Sadržaj	– Upoznavanje sa sastavom razreda – Snimanje odgojnih situacija u razrednim odjelima – Sastanci s razrednicima – Sat razrednog odjela – Pedagoške radionice – Sociometrija – Savjetodavni rad – Vijeće učenika – Tematsko uređivanje panoa – Aktivnosti: Crvenoga križa, CISOK-a, Info-centra za mlade, Zavod za mentalno zdravlje, MUP, školska liječnica – Udruge,... – Prilagodba učenika 1. razreda na novu školu – Priprema za državnu maturu / završni rad i odabir daljnjeg obrazovanja
Način realizacije / oblici i metode rada	individualni, grupni, timski, proučavanje dokumentacije, rješavanje problema, pedagoške radionice, iskustveno učenje i poučavanje, prikupljanje podataka i dokumentacije, suradnja s osnovnim školama, Centrima, ..
Nositelji / subjekti	razrednici, voditelji aktivnosti u školi, nastavnici, voditelji smjene, ravnatelj, vanjski suradnici
Vrijeme / sati	IX.; tijekom godine; ukupno 380 sati
Ishodi	– Osposobiti za prepoznavanje i definiranje konkretnog problema – Ovladati postupcima rješavanja problema – Osmisliti instrumentarij vođenja razgovora s učenikom – Pripremiti teme za rad, razviti raspravu, uključiti u život i rad škole kroz konkretne sadržaje – Predstaviti se kao osoba koja je pomoć i podrška u savladavanju poteškoća i problema – Razvijati samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme – Upoznati i analizirati socio-ekonomske, emocionalne i dr. uvjete u kojima žive učenici – Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije – Pripremiti edukacijske materijale

	– Istražiti i provoditi nove spoznaje u radu s učenicima
3. Rad s nastavnicima / razrednicima / pripravnicima 280 sati	
Ciljevi / svrha	– rad na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja – modularna nastava – rad na osposobljavanju nastavnika u području vrednovanja učenika i samovrednovanja – poticati i podržavati nastavnike u uspješnoj primjeni suvremenih i aktivnih metoda poučavanja – obogaćivanje komunikacijskih vještina – sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika – Petra Palinkaš, Paloma Vuk – podržavati razrednike u odgojnom radu u razrednom odjelu
Zadaci / zadaće	– poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavi – pomoći u programiranju nastavnih sadržaja – pomoći u izradi Godišnjeg izvedbenog kurikulumu – pomoći u sastavljanju pisanih provjera te upućivati u kvalitetno provođenje formativnog vrednovanja – koordinirati rad stručnih aktiva – pomagati i podržavati razrednike – voditi pedagoške radionice za nastavnike, razrednike, pripravnike – poticati kreativan pristup u poučavanju i radu – poticati na stručno usavršavanje – pružati stručnu pomoć i podršku pripravnicima – pružati podršku u provedbi međupredmetnih tema, Zdravstvenog i Građanskog odgoja – sudjelovati u izradi i praćenju individualiziranih kurikulumu za učenike s teškoćama
Sadržaj	– Sastanci s voditeljima stručnih aktiva – Predavanja – Pedagoške radionice – Trening za nastavnike – Program stručnog usavršavanja – Sastanci s razrednicima – Program stažiranja pripravnika i sastanci s pripravnicima – Uvidi na nastavnim satima nastavnika i pripravnika
Način realizacije / oblici i metode rada	individualni, grupni, timski rad, razgovor, reflektirajuće učenje i poučavanje, pedagoške radionice, rješavanje problema, medijacija
Nositelji / subjekti	Nastavnici, Razrednici, Ravnatelj, Psiholog, Rehabilitator-edukator, Knjižničar, Voditelji, Povjerenstvo za kvalitetu, Vanjski suradnici
Vrijeme / sati	tijekom nastavne godine; ukupno 280 sati
Ishodi	– Neposrednim uvidom u odgojno-obrazovni proces predložiti suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode

	rada koje nastavnik može primijeniti u praksi i u nastavi na daljinu – Provesti strukturirani intervju s nastavnikom – Obrazovati nastavnike, pripravnike, razrednike o učinkovitim tehnikama komuniciranja s učenicima i roditeljima – Analizirati učinkovitost stručnog usavršavanja nastavnika – Kritički prosuditi rad pripravnika
4. Rad s roditeljima 200 sati	
Ciljevi / svrha	– kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima – stvarati potrebno ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak učenika – upućivati na djelotvorne roditeljske postupke
Zadaci / zadaće	– raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje – informiranje o školi/programima – poticati i sudjelovati u rješavanju problema – prikupljati informacije (obiteljska i socijalna anamneza) – isticati važnost obitelji u životu adolescenata – poučavati o problemima odrastanja adolescenata – raditi na prevenciji pojava ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja
Sadržaj	– savjetodavni rad s roditeljima – suradnja s razrednicima – predavanja na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja – pedagoške radionice – preventivni programi – pano za roditelje
Način realizacije / oblici i metode rada	individualni, grupni rad, razgovor, predavanja, pedagoške radionice, rješavanje problema
Nositelji / subjekti	razrednici, nastavnici, psiholog, rehabilitator-edukator, školska liječnica, Hrvatski zavod za socijalni rad (područni ured), Centar za prevenciju ovisnosti, Savjetovalište za djecu, mlade i obitelj
Vrijeme / sati	tijekom nastavne godine; ukupno 200 sati
Ishodi	– Izraditi odgojno-obrazovne materijale – Voditi individualne i skupne razgovore – Osposobljavati u pedagoškim radionicama – Tematski urediti panoe za roditelje – Voditi pedagošku dokumentaciju o suradnji – Analizirati učinkovitost suradnje
5. Suradnja s ravnateljicom 90 sati	
Ciljevi / svrha	– kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada Škole
Zadaci / zadaće	– inicirati suradnju – sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima

Sadržaj	– program Nastavničkog vijeća – Godišnji plan i program rada škole – projekti – aktivnosti i djelovanje Škole
Način realizacije / oblici i metode rada	individualni, timski rad, razgovor, analiza, kritičko mišljenje
Nositelji / subjekti	razrednici, nastavnici, voditelji, vanjski suradnici, učenici, roditelji, svi zaposlenici
Vrijeme / sati	tijekom nastavne godine; ukupno 90 sati
Ishodi	– Suradivati pri izradi GPP, Školskog kurikuluma, Izvešća – Suradivati u kritičkom promišljanju unapređenja rada Škole
6. Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole 100 sati	
Ciljevi / svrha	– steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole te predložiti strategije za unaprjeđenje
Zadaci / zadaće	– steći uvid /pratiti odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine – analizirati odgojno-obrazovna postignuća – osmišljavati i pratiti primjenu i vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća – informirati NV, VU i VR o odgojno-obrazovnim postignućima – pratiti postignuća pojedinaca, grupa (INA) – suradivati sa stručnim aktivima u Školi – koordinirati aktivnosti Povjerenstava
Sadržaj	– suradnja s razrednicima – program NV – Razredna vijeća – Vijeće učenika – Vijeće roditelja – Stručni aktivni – Povjerenstvo za kvalitetu
Način realizacije / oblici i metode rada	individualni, rad u paru, timski rad, kritičko promatranje, analiza, statistička obrada podataka
Nositelji / subjekti	razrednici, nastavnici, voditelji SA, voditelji INA, povjerenstvo za kvalitetu, psiholog, edukator-rehabilitator, učenici, ravnatelj
Vrijeme / sati	kraj 1. obrazovnog razdoblja; kraj nastavne i školske godine; tijekom godine; ukupno 100 sati
Ishodi	– Izraditi obrasce za razrednike – Procijeniti postignuća učenika – Prikupiti podatke za analizu – Izraditi izvješće o odgojno-obrazovnim postignućima učenika u obrazovnim razdobljima – 4 izvješća godišnje

	– Suradivati sa stručnim vijećima (voditeljima) i kritički prosuđivati, provesti SWOT analizu, izraditi akcijski plan za unapređenje i razvojni plan za duže razdoblje – Predložiti mjere za unapređenje, prezentirati
7. Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima – Pedagoška istraživanja i projekti	
100 sati	
Ciljevi / svrha	istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada
Zadaci / zadaće	– prikupiti relevantne podatke – analizirati podatke – prezentirati rezultate – na temelju dobivenih rezultata predložiti mjere poboljšanja – pratiti provedbu mjera poboljšanja – koordinirati školski tim za samovrednovanje – koordinirati radionice samovrednovanja – provesti anketiranje učenika, nastavnika i roditelja – pisati međuizvješće i završno izvješće
Sadržaj	– ŽSV pedagoga – utjecaj novog Pravilnika o pedagoškim mjerama na smanjenje izostanaka učenika – uloga pedagoga u neposrednom radu s nastavnicima u srednjoj školi
Način realizacije / oblici i metode rada	individualni, rad u paru, analiza, pedagoško istraživanje, statistička obrada podataka
Nositelji / subjekti	nastavnici, drugi stručni suradnici, ŽSV pedagoga
Vrijeme / sati	Tijekom godine; ukupno 100 sati
Ishodi	– Postaviti hipoteze – Osmisliti instrumentarij – Definirati potrebe Škole – Napraviti plan daljnjeg djelovanja – Analizirati postojeću situaciju u školi/klimu/ozračje – Voditi projekt – Rangirati rezultate – Usporediti rezultate sa srodnim istraživanjima – Vrednovati zaključke – Napisati plan za unapređenje aktivnosti u školi – Ispuniti potrebna izvješća za samovrednovanje u aplikaciji eKvaliteta
8. Pedagoška dokumentacija – Statistika	
80 sati	
Ciljevi / svrha	– evidentirati odgojno-obrazovni rad – kreirati upitnike i materijale za učenike, roditelje i nastavni proces – pregled pedagoške dokumentacije
Zadaci / zadaće	– prikupljati pedagošku dokumentaciju

	– kreirati obrasce – unošenje promjena – prikupljanje podataka za statističku obradu – kreiranje obavijesti za učenike, nastavnike i roditelje
Sadržaj	– kreiranje pedagoške dokumentacije – pregled pedagoške dokumentacije
Način realizacije / oblici i metode rada	timski, individualni, statistička obrada podataka, pisanje, prezentacije
Nositelji / subjekti	ravnatelj, psiholog, nastavnici, voditelji, učenici, roditelji, druge institucije
Vrijeme / sati	rujan; lipanj; tijekom godine; ukupno 80 sati
Ishodi	– Poznavati pedagošku dokumentaciju – Redovito voditi dokumentaciju – Koristiti različite obrazovne materijale u neposrednom radu – Provoditi samovrednovanje i vrednovanje rada
9. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i drugim ustanovama i organizacijama 50 sati	
Ciljevi / svrha	– kvalitetno komunicirati i surađivati
Zadaci / zadaće	– inicirati suradnju – surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima – savjetovati se kontinuirano s višom savjetnicom AZOO za stručne suradnike – pratiti ostvarene aktivnosti
Sadržaj	– pedagoška istraživanja i projekti – program prevencije ovisnosti – program mjera povećanja sigurnosti – aktivnosti Crvenog križa: darivanje krvi – CISOK Osijek – Centar za informiranje mladih Osijek – Hrvatski zavod za zapošljavanje – Fakulteti, učilišta... – Forum za slobodu odgoja..
Način realizacije / oblici i metode rada	timski, individualni, grupni, predavanja, tribine, pedagoške radionice, suradničko učenje, istraživanje
Nositelji / subjekti	ravnatelj, učenici, nastavnici, vanjski suradnici, svi zainteresirani
Vrijeme / sati	tijekom godine; ukupno 50 sati
Ishodi	– Uključiti se u provedbu stručnog usavršavanja AZOO i ASOO – Prezentirati projekte ŽSV pedagoga srednjih škola – Planirati stručna usavršavanja – Integrirati radionice/ projekte u plan i program – Kreirati/stvoriti povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa

	– Kritički prosuđivati o primjerenosti vanjskih programa
10. Suradnja sa sustručnjacima: psiholozi, socijalni radnici, liječnici i s lokalnom zajednicom 50 sati	
Ciljevi / svrha	– koordinacija rada u praćenju i savjetovanju učenika. – unaprjeđivanje kulture življenja
Zadaci / zadaće	– inicirati suradnju – surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima – savjetovati se
Sadržaj	– savjetovanje o učenicima u riziku; zajednički preventivni programi; suradnja s HZSR, školskom medicinom i lokalnom zajednicom (Grad, udruge)
Način realizacije / oblici i metode rada	individualni, timski rad, sastanci, konzultacije, razmjena informacija
Nositelji / subjekti	HZSR, školska medicina, psiholog, liječnik, lokalna zajednica
Vrijeme / sati	tijekom godine; ukupno 50 sati
Ishodi	– Uskladiti postupke podrške za učenike u riziku; pravodobno uključiti vanjske stručnjake; evidentirati i vrednovati suradnju
11. Evidentiranje rada, vrednovanje rada škole 80 sati	
Ciljevi / svrha	– optimalno realizirati zadaće
Zadaci / zadaće	– voditi dnevnik rada – mjesečno pratiti realizaciju – samovrednovati rad – unositi promjene – osmisliti instrumente za vrednovanje i samovrednovanje kvalitete
Sadržaj	– Plan i program rada pedagoga – Različiti upitnici i ankete
Način realizacije / oblici i metode rada	individualni, evidentiranje, kritičko mišljenje, analiza, sinteza, pisanje
Nositelji / subjekti	drugi stručni suradnici, viša stručna savjetnica AZOO, osobno, povjerenstvo za kvalitetu, svi nastavnici
Vrijeme / sati	tijekom godine – 80 sati
Ishodi	– Napisati izvješće o svom radu – Argumentirati svoj rad – Procijeniti postignuće – Analizirati program rada i planirati na temelju ispitanih potreba – Argumentirati dokazima izvješće o kvaliteti Škole
12. Stručno usavršavanje 150 sati	
Ciljevi / svrha	– unaprijediti stručni rad pedagoga i razvijati profesionalne kompetencije

Zadaci / zadaće	– sudjelovati u stručnom usavršavanju – sudjelovati u radu ŽSV pedagoga – pratiti pedagoško-psihološku literaturu – konzultirati se s višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa stručnjacima iz drugih strukovnih škola – voditi evidenciju stručnog usavršavanja (EMA, ETTA – potvrde)
Sadržaj	– stručni skupovi – seminari – stručni sastanci – konzultacije – supervizija – individualni plan i program – sudjelovanje u projektima – prijave na stručne skupove putem sustava EMA (ema.carnet.hr) i ETTA (ettaedu.azoo.hr)
Način realizacije / oblici i metode rada	individualni, timski, frontalni, grupni, pedagoške radionice, predavanja, čitanje, pisanje, razgovor, rasprava
Nositelji / subjekti	voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja, osobno
Vrijeme / sati	tijekom godine; prema katalogu stručnih skupova; po pozivu; ukupno 150 sati
Ishodi	– Diskutirati o zadanim temama i sadržajima – Sudjelovati u kreiranju i provedbi zajedničkih projekata – Organizirati predavanja i radionice – Primijeniti suvremene metode u radu – Integrirati stečena znanja – Kritički prosuditi svoj rad – Samoprocijeniti kvalitetu svoga rada i suradnju s drugim subjektima
13. Ostali poslovi	
124 sati	
ARISE	
Ciljevi / svrha	– osnažiti školu za stvaranje pravednijeg okruženja za učenje – smanjiti obrazovne nejednakosti povezane sa socioekonomskim statusom učenika – razvijati inkluzivnu kulturu škole
Zadaci / zadaće	– sudjelovati u radu školskog ARISE tima (ravnateljica, nastavnici, stručni suradnici) – sudjelovati u edukacijskim modulima projekta – analizirati stanje u školi i identificirati učenike u riziku od slabijeg uspjeha i napuštanja školovanja – izraditi i provoditi školski akcijski plan mjera – koordinirati anketiranje učenika u sklopu vrednovanja projekta
Sadržaj	– edukacijski moduli i radionice za školski tim

	– mentorska podrška i vršnjačko učenje među školama – akcijski plan škole za smanjenje nejednakosti – prijenos znanja na Nastavničkom vijeću
Način realizacije / oblici i metode rada	timski rad, radionice, iskustveno učenje, mentoriranje, analiza podataka, anketiranje učenika
Nositelji / subjekti	školski ARISE tim, ravnateljica, nastavnici, učenici, Forum za slobodu odgoja i projektni partneri
Vrijeme / sati	tijekom godine; ukupno 50 sati
Ishodi	– Izraditi analizu stanja pravednosti i uključenosti u školi – Izraditi i provesti akcijski plan mjera – Primijeniti stečena znanja u radu s nastavnicima i učenicima – Vrednovati učinke mjera i izvijestiti Nastavničko vijeće
<i>Rad sa studentima Filozofskog fakulteta Odsjek za pedagogiju</i>	
Ciljevi / svrha	– profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija – obogaćivanje znanja i cjeloživotno učenje
Zadaci / zadaće	upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga
Sadržaj	upoznavanje s područjima rada stručnog suradnika pedagoga
Način realizacije / oblici i metode rada	metoda izvješćivanja
Nositelji / subjekti	pedagoginja-mentorica, studenti Odsjeka za pedagogiju, Filozofski fakultet, ravnateljica
Vrijeme / sati	prema dogovoru s fakultetom; ukupno 30 sati
Ishodi	– Educiranje studenata i pripravnika o područjima rada stručnog suradnika, – ocijeniti rad studenata – Provoditi aktivnosti za navedene projekte
<i>Ostali nepredviđeni poslovi</i>	
Sadržaj	upisi u 1. razred; rad u povjerenstvima (upisi, popravni i razredni ispiti); dežurstva; zamjene; nepredviđeni poslovi po nalogu ravnateljice
Vrijeme / sati	tijekom godine; ukupno 44 sata

Pregled područja rada i godišnjeg fonda sati

R. br.	Područje rada	Sati
1.	Planiranje i programiranje rada škole	100
2.	Rad s učenicima	380
3.	Rad s nastavnicima / razrednicima / pripravnicima	280
4.	Rad s roditeljima	200
5.	Suradnja s ravnateljicom	90
6.	Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	100
7.	Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima – Pedagoška istraživanja i projekti	100
8.	Pedagoška dokumentacija – Statistika	80
9.	Suradnja s AZOO, ASOO i drugim ustanovama i organizacijama	50
10.	Suradnja sa sustručnjacima i lokalnom zajednicom	50
11.	Evidentiranje rada, vrednovanje rada škole	80
12.	Stručno usavršavanje	150
13.	Ostali poslovi	124
	UKUPNO	1784

Plan i program rada psihologa

Plan i program rada psihologinje, šk. god. 2026./2027.

Područja rada	Zadaci/zadaće	Oblici i metode rada		Vrijeme realizacije
1. Planiranje i programiranje odgojno obrazovnog rada	1.1. Izraditi godišnji plan i program rada psihologinje 1.2. Sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa rada škole 1.3. Planirati stručno usavršavanje 1.4. Planirati školske preventivne programe 1.5. Planirati školski plan profesionalne orijentacije	individualni, timski, grupni rad, kritičko razmišljanje, razgovor	stručni suradnici, ravnateljica, nastavnici, CISOK, HZZ	kolovoz, rujan tijekom školske godine 2026./2027. 120

2. Rad s učenicima	2.1. Identificirati i pratiti učenike s teškoćama u ponašanju, vršnjačkim odnosima, emocionalnim i/ili obiteljskim teškoćama - provesti trijažno testiranje svih učenika prvih razreda krajem 1. polugodišta 2.2. Provoditi intervencije i savjetodavni rad s učenicima - individualni i/ili grupni rad s učenicima s ciljem unaprjeđenja postignuća i poboljšanja mentalnog zdravlja - rad s učenicima koje upućuju roditelji, razrednici, nastavnici i učenicima koji dolaze samoinicijativno - rad s učenicima s ciljem postizanja promjena u području prepoznatih teškoća - primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama 2.3. Provesti profesionalno informiranje, usmjeravanje i savjetovanje učenika - suradnja sa službom Profesionalne orijentacije pri Zavodu za zapošljavanje i CISOK-om - ponuditi psihologijsko testiranje i savjetovanje neodlučnim i zainteresiranim učenicima - provesti radionice prof. orijentacije s učenicima trećih i četvrtih razreda 2.4. Raditi na prevenciji nepoželjnih oblika ponašanja učenika - identifikacija učenika s poteškoćama u učenju i prepoznavanje uzroka tih poteškoća (psihološka	individualni, grupni, timski rad, rješavanje problema, radionice, iskustveno učenje, razgovor	vanjski suradnici, roditelji učenika, PRONI, Europe Direct Osijek, CISOK, HZZ, razrednici, nastavnici, ravnateljica, voditelji aktivnosti u Školi	rujan tijekom školske godine 2026./2027.
---------------------------	---	--	--	--

	procjena učenikovih mogućnosti) - stvaranje svjesnosti o različitim oblicima rizičnog ponašanja uključivanjem u projekte s ciljem prevencije - uključivanje učenika u projekte s ciljem promocije zdravog stila života, prihvaćanja različitosti, osobnog rasta i razvoja i jačanja pozitivne slike o sebi - provesti projekt „SNEP – prevencija seksualnog nasilja“ sa učenicima 1., 2. i 3. razreda - provesti projekt „Promicanje važnosti mentalnog zdravlja“ s učenicima 3. razreda			460
3. Suradnja s roditeljima	3.1. Utvrditi stanje učenika - provođenje anamnestičkog intervjua s roditeljima 3.2. Suradivati s roditeljima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika - pomagati roditeljima prepoznati razvojne i individualne potrebe učenika - educirati roditelje vještinama roditeljstva, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima i tehnikama discipliniranja - pružiti podršku roditeljima kroz aktivnosti SNEP projekta 3.3. Sudjelovati na roditeljskim sastancima i vijeću roditelja prema pozivu nastavnika i razrednika - isticati važnost obitelji u životu adolescenta - raditi na prevenciji ovisnosti i neprihvatljivih oblika ponašanja	individualni, grupni rad, razgovor, predavanja, radionice, rješavanje problema	razrednici, nastavnici, stručni suradnici, ravnateljica, Centar za socijalnu skrb, Zavod za dječju i adolescentnu psihijatru, Obiteljski centar, Centar za nestalu i zlostavljano djecu Osijek	tijekom školske godine 2026./2027. 130

	- uključivati roditelje u život škole			
4. Suradnja s nastavnicima i razrednicima	4.1. Suradivati s nastavnicima i razrednicima s ciljem postizanja pozitivnih promjena u području prepoznatih poteškoća učenika - pomoći nastavnicima prepoznati i razumjeti razvojne i individualne potrebe učenika - pružiti podršku nastavnicima u odabiru pristupa i oblika rada s učenicima - pratiti situaciju u razredu i pružiti podršku u rješavanju poteškoća u razrednom odjelu 4.2. Educirati nastavnike - provesti radionice na odabrane teme na satu razredne zajednice - promovirati različite metode rada koje potiču kreativnost i kritičko razmišljanje učenika - informirati nastavnike o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije na nastavničkim i razrednim vijećima - poticati nastavnike na stručno usavršavanje i profesionalni razvoj (vrednovanje rada nastavnika) - provesti radionice s nastavnicima s ciljem poboljšanja međuljudskih odnosa na radnom mjestu (4 vikenda)	individualni, grupni, timski rad, razgovor, radionice, rješavanje problema	nastavnici, razrednici, ravnateljica, stručni suradnici, voditelji	tijekom školske godine 2026./2027. 280
5. Suradnja s ravnateljicom	5.1. Komunicirati i suradivati u svrhu unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada škole - inicirati suradnju - sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima	individualni, timski rad, razgovor, analiza, kritičko mišljenje	razrednici, nastavnici, ravnateljica, vanjski suradnici, roditelji	tijekom školske godine 2026./2027. 100

<i>vrednovanje i samovrednovanje</i>	- voditi dnevnik rada - evidentirati rad s učenicima koji su uključeni u savjetodavni rad - evidentirati provedene aktivnosti u okviru projekata i programa - ostvariti komunikaciju i suradnju s vanjskim institucijama kojima se učenici upućuju - analizirati ostvarenje plana i programa rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine - provesti samovrednovanje 9.2. Pribaviti stručnu literaturu i materijale za rad - odabir i nabavka psihodijagnostičkih instrumenata - edukacija u svrhu korištenja instrumenata	kritičko mišljenje, analiza, sinteza	nastavnici, razrednici, ravnateljica	godine 2026./2027. 50
<i>10. Stručno usavršavanje</i>	10.1. Unaprijediti stručni rad psihologa i razvijati profesionalne kompetencije - sudjelovati u radu Međuzupanijskog stručnog vijeća psihologa - sudjelovati u radu Sekcije školskih psihologa - sudjelovati na edukacijama za psihologe 10.2. Praćenje inovacija putem interneta i literature - pratiti stručnu literaturu - pratiti tečajeve na besplatnim internetskim servisima 10.3. Izvanškolski stručni rad - provoditi predavanja i radionice za javnost - objavljivati rezultate provedenih istraživanja	individualni, grupni, timski, predavanje, radionice, čitanje, pisanje	voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnih usavršavanja, ravnateljica, AMPEU	tijekom školske godine 2026./2027. 150
<i>11. Ostali poslovi</i>	- provoditi poslove po nalogu ravnateljice	individualni, grupni, timski,	ravnateljica, stručni suradnici,	tijekom školske

	- organizirati aktivnosti u sklopu Dana škole - osmisliti aktivnosti i pripremiti materijale za obilježavanje Tjedna psihologije - dežurati na državnoj maturi	predavanje, radionice, čitanje, pisanje	nastavnici, DPO, NCVVO	godine 2026./2027. 100
	Ukupno: 1 780 sati			

Plan i program rada knjižničara

Rad u školskoj knjižnici obuhvaća sljedeća područja:

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

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

Z a d a c i :

a) Odgojno-obrazovni

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

b) Knjižnično-informacijski

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

c) Kulturna i javna djelatnost

Prigodno obilježavanje obljetnica u skladu s Planom o radu Škole:

- Europski dan jezika (26. rujna)
- Dani kruha (16. listopada)
- Mjesec hrvatske knjige (listopad)
- Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)
- Advent (prosinac)
- Međunarodni dan zagrljaja (21. siječnja)
- Valentinovo - dan zaljubljenih (14. veljače)
- Dani hrvatskog jezika (ožujak)
- Uskrs (travanj)
- Dan hrvatske knjige (22. travnja)
- Dan Europe; Međunarodni dan muzeja (svibanj)

- Svjetski dan zaštite okoliša (lipanj)

- suradnja s GISKO,
- kulturnim institucijama grada na promociji novih knjiga, književnih večeri, izložbi i sl.
- sudjelovanje u radu Županijskog vijeća školskih knjižničara srednjih škola
- suradnja s udrugama

d) Organizacija rada u knjižnici

- rad u knjižnici organizirat će se tako kako bi knjižni fond bio ponuđen na slobodnu upotrebu svim učenicima i profesorima Škole. Rad će biti organiziran tako da se obuhvate obje zgrade i sve smjene, a raspored je istaknut na vratima knjižnice.

Program rada školske knjižnice:

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

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

Radno vrijeme školske knjižnice:

ponedjeljak: 8:00 – 16:00 (neposredni rad 8:00 – 14:00)

utorak: 11:00 – 19:00 (neposredni rad 11:30 – 17:30)

srijeda: 11:00 – 19:00 (neposredni rad 11:30 – 17:30)

četvrtak: 8:00 – 16:00 (neposredni rad 8:00 – 14:00)

petak: 8:00 – 16:00 (neposredni rad 8:00 – 14:00)

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

Plan i program rada stručnjaka edukacijsko-rehabilitacijskog profila

RB	SKUPINA POSLOVA	VRIJEME	PLANIRANO	
			DNEVNO	GODIŠNJE
1.	PRIPREMANJE ŠKOLSKIH ODGOJNO OBRAZOVNIH PROGRAMA I NJIHOVA REALIZACIJA		2	356
1.1	Analiza ostvarivanja prethodnih planova i programa	kolovoz, rujan 2026.		
1.2	Ustroj, uspostava i praćenje programa rada: – Izrada godišnjeg plana i programa – Suradnja u izradi školskog kurikuluma – Sudjelovanje u mjesečnom planiranju Nastavničkih i Razrednih vijeća – Izrada individualnog odgojno obrazovnog programa za učenike s Rješenjem o individualnom odgojno obrazovnom programu, u suradnji s nastavnicima – Izrada planova i programa postupaka edu.-reh. opservacije učenika – Plan za osiguravanje specifičnih potreba učenika – Planiranje rada s roditeljima – Planiranje savjetodavnih, rehabilitacijskih i dijagnostičkih postupaka – Planiranje stručnog usavršavanja	kolovoz rujan listopad 2026.		
1.3	Priprema za ostvarivanje neposrednog rada s učenicima – Priprema za dnevni neposredni edukacijsko-rehabilitacijski rad – Priprema i sudjelovanje u radu stručnog tima – Koordiniranje u izradi krajnjeg nalaza i mišljenja s prijedlogom primjerenog oblika odgoja i obrazovanja djeteta s teškoćama – Prikupljanje i obrada podataka o učenicima s teškoćama, sastanci s roditeljima i učenicima – Izrada individualnog didaktičkog pribora, instruktivnih i ispitnih materijala, nastavnih sredstava i pomagala za rad – Uvođenje i primjena novih nastavnih sredstava i pomagala učenicima s teškoćama – Organizacijski poslovi- planiranje , analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	kolovoz rujan 2026. Tijekom šk. godine 2026./2027.		

	– Utvrđivanje potreba stručnog djelovanja u školskom i online okruženju			
2.	NEPOSREDNI ODGOJNO OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA		4	736
2.1 .	– Ustroj i uspostava programa rada s učenicima u postupku provođenja edu.-reh. opservacije – Uspostava i ostvarivanje edukacijsko-rehabilitacijskog programa rada s učenicima s teškoćama – Uspostava i ostvarivanje programa posebnih odgojno obrazovnih postupaka s učenicima s teškoćama – Sudjelovanje u profesionalnom informiranju i profesionalnoj orijentaciji učenika s teškoćama – Neposredan edukacijsko-rehabilitacijski rad s učenicima – Savjetodavni rad s učenicima – Opservacija učenika na nastavi i uzroka teškoća u učenju te izrada mišljenja – Radionice u 1. razredu	Tijekom šk. godine 2026./2027. Tijekom šk. godine 2026./2027.		
3.	POSLOVI U NEPOSREDNOM PEDAGOŠKOM RADU S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		2	346
3.1 .	Suradnja s učiteljima: – Pružanje pomoći nastavnicima u programiranju i u primjeni modela rada s učenicima s teškoćama – Upoznavanje nastavnika s novim nastavnim sredstvima i pomagalicama za učenike s teškoćama te izrada prijedloga za odgovarajuće oblike rada – Pripremanje i realizacija stručnih predavanja – Davanje stručnih savjeta – Neposredna pomoć u ostvarenju stručnih postupaka – Suradnja u djelovanju na motivacijske činitelje u učenju – Suradnja na poticanju uspostavljanja kvalitetnijeg odnosa učenik-nastavnik i zaštita mentalnog zdravlja svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu	Tijekom šk. godine 2026./2027.		
3.2 .	Suradnja sa stručnim suradnicima			

	– Suradnja s ravnateljem, stručnim suradnicima i ostalim članovima stručne službe – Suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo, liječnikom školske medicine – Suradnja s Povjerenstvom za utvrđivanje psihofizičkog stanja djece – Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb – Suradnja s Osječko-baranjskom županijom, Upravni odjel za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu – Suradnja s ustanovama i bolnicama – Suradnja s MUP-om, Odjelom za maloljetničku delikvenciju	Tijekom šk. godine 2026./2027.		
3.3 .	Suradnja s roditeljima – Upoznavanje roditelja s psihofizičkim stanjem djeteta na temelju analize dokumentacije o djetetu prikupljene tijekom pregleda i opservacije – Pružanje stručnih savjeta i naputaka za pomoć djetetu u ublažavanju i otklanjanju teškoća – Upoznavanje s programom pedagoške i edukacijsko- rehabilitacijske opservacije – Rad s roditeljima pri upisu djece u prvi razred srednjoškolskog obrazovanja – Rad s roditeljima na provođenju profesionalne orijentacije – Rad s roditeljima djece koja nemaju razvojnih poteškoća na prihvatanju djeteta s teškoćom u razvoju u razredni odjel	Tijekom šk. godine 2026./2027.		
4.	OSTALI POSLOVI		2	346
4.1 .	– Sudjelovanje u radu sjednica Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća – Sudjelovanje u radu na sjednicama Stručnih tijela, Povjerenstava i Stručnih aktiva u Školi – Poslovi i zadaci vezani za početak odnosno kraj školske godine – Analiza i vrednovanje rezultata odgojno-obrazovnog rada – Ostvarivanje programa osobnog stručnog usavršavanja: a) individualno stručno usavršavanje putem čitanja stručne literature b) izrada godišnjeg plana usavršavanja	Tijekom šk. godine 2026./2027.		

	c) sudjelovanje na stručnim aktivima, seminarima, savjetovanjima i simpozijima – Administrativni poslovi – Pisanje različitih izvješća i dopisa – Poslovi mimo plana (nepredvidivi) – Zadaće utvrđene tijekom školske godine – Planiranje i provođenje aktivnosti Školskog volonterskog kluba – Planiranje i provođenje aktivnosti pomoćnika u nastavi, vođenje dokumentacije za projekt, redoviti sastanci s pomoćnicima			
	UKUPNO		Dnevno 8	Godišnje 1784

k) Rad članova stručne službe

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

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	- sudjelovanje u izradi godišnjeg izvješća o radu Škole	rujan
	- sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Škole	rujan
	- izrada plana voditelja smjene	rujan
	- izrada planova za kurikulum	rujan
	- izrada vremenika za izradbu i obranu završnog rada	rujan
	- pomoć u izradi pojedinih instrumenata za snimanje i praćenje određenih rezultata	rujan
Realizacija zadataka	- osiguranje uvjeta za optimalno izvođenje nastave	rujan
	- poslovi oko provođenja izrade i obrane završnog rada	tijekom godine
	- praćenje realizacije odgojno obrazovnog procesa	tijekom godine
	- izrada dnevnih stručnih zamjena nastavnika	tijekom godine
	- obračun stručnih zamjena nastavnika za svaki mjesec	tijekom godine
	- rad s učenicima	tijekom godine
	- zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine

	- kulturna i javna djelatnost (Dan škole, Božićni domjenak, Maturalna zabava) - organizacija maturalne zabave	tijekom cijele nastavne godine
Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa	- prisustvovanje sjednicama I., II., III. i IV. razreda	studeni, prosinac, travanj, lipanj
	- pravovremeno i kvalitetno informiranje zaposlenika o svim pitanjima vezanim za život i rad u školi	tijekom godine
	- istraživački rad	tijekom godine
	- prijedlozi mjera za unapređivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnim skupovima uživo ili on - line	tijekom godine
	- organizacija i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje na svim radionicama povodom Dana škole	tijekom godine
	- praćenje stručne i pedagoške literature vezane uz organizaciju i provođenje nastavnog procesa	tijekom godine
Dokumentacijski poslovi	- kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije - kolacioniranje svjedodžbi	tijekom godine
	- podnošenje mjesečnog izvješća o stručnim zamjenama nastavnika	krajem svakog mjeseca
	- evidencija nazočnosti i pravovremenom i redovitom obavljanju radnih obveza nastavnika	tijekom godine
	- koordinacija poslova vezanih za nastavni proces 3. i 4. razreda	tijekom godine
Ostali poslovi	- sjednice Razrednih vijeća svih razreda	tijekom godine
	- sudjelovanje u radu stručnih organa Škole (stručna služba)	tijekom godine
	- izrada dnevnih stručnih zamjena, tijekom cijele godine, tijekom radnog vremena, i po pozivu ravnateljice izvan radnog vremena - administriranje stručnih zamjena u e-dnevniku na dnevnoj bazi, i mjesečno slanje izvješća za računovodstvo iz e-dnevnika - slanje stručnih zamjena tajniku za evidenciju prekovremenog rad na dnevnoj bazi	tijekom godine

	- rad u provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja	tijekom godine
	- evidencija i kontrola dokumenata kolacioniranje svjedodžbi - planiranje slijedeće školske godine /podjela predmeta	lipanj /srpanj/kolovoz
	- vođenje i organizacija Završnog ispita u školi - organizacija Maturalne zabave - organizacija posjeta učenika Državnom natjecanju "Worldskills" u Zagrebu - suradnja u međunarodnim prijektima - koordinacija i organizacija Završnog ispita, prijem radnji, organizacija Završnog ispita, planiranje i izrada Rasporeda obrane Završnog rada i povjerenstava, suradnja s učeničkom referatom vezano za Završni ispit - dežurstvo na Državnoj maturi - član povjerenstva za prijem u radni odnos u školi	rujan/kolovoz siječanj/travanj ožujak/travanj/svibanj tijekom cijele godine prema potrebi

Plan rada voditelja smjene – Sanda Duk Pritišanac, mag. oec.

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

		godine
	- zdravstvena i socijalna zaštita	tijekom godine
	- kulturna i javna djelatnost (Dan škole, Božićni domjenak)	tijekom cijele nastavne godine
Analiza efikasnosti odgojno obrazovnog procesa	- prisustvovanje sjednicama I., II., III. i IV. razreda	studeni, prosinac, travanj, lipanj
	- pravovremeno i kvalitetno informiranje zaposlenika o svim pitanjima vezanim za život i rad u školi	tijekom godine
	- informiranje novih kolega koji dolaze raditi kao zamjene predmetnih nastavnika	tijekom godine
	- istraživački rad	tijekom godine
	- prijedlozi mjera za unapređivanje odgojno obrazovnog rada	tijekom godine
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnim skupovima	tijekom godine
	- organizacija i sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje na radionicama povodom Dana škole	tijekom godine
	- praćenje stručne i pedagoške literature vezane uz organizaciju i provođenje nastavnog procesa	tijekom godine
Dokumentacijski poslovi	- kontrola rada na vođenju pedagoške dokumentacije	tijekom godine
	- kolacioniranje svjedodžbi	lipanj, srpanj, kolovoz
	- podnošenje mjesečne evidencije rada nastavnika	krajem svakog mjeseca
	- podnošenje mjesečne evidencije podataka iz COP-a o rasporedu zaposlenika	krajem svakog mjeseca
	- evidencija dežurstava nastavnika u školi	krajem svakog mjeseca
	- evidencija nazočnosti i pravovremenom i redovitom obavljanju radnih obveza nastavnika	tijekom godine
	- koordinacija poslova vezanih za nastavni proces 1. i 2. razreda	tijekom godine
Ostali poslovi	- sjednice razrednih vijeća	tijekom godine
	- sudjelovanje u radu stručnih organa škole (stručna služba)	tijekom godine
	- suradnja s učenicima i roditeljima	tijekom godine

	- rad u provođenju odluka i zaključaka organa upravljanja	tijekom godine
--	---	----------------

Plan rada satničara – mr. sc. Sanja Arambašić

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	- izrada godišnjeg plana rada satničara za školsku godinu 2026./2027. - usklađivanje plana rada s članovima stručne službe - analiza podataka o broju razrednih odjela, nastavnika i tjednih zaduženja potrebnih za izradu rasporeda - planiranje dinamike izrade i izmjena rasporeda tijekom školske godine	kolovoz/rujan
	- predstavljanje izbornih modula kvalifikacije „Referent za poslovnu ekonomiju” roditeljima i učenicima I. razreda - provođenje anketiranja učenika I. razreda za odabir modula - podjela suglasnosti razrednicima I. razreda - organiziranje grupa učenika prema rezultatima odabira - predstavljanje izbornih modula (upravna administracija i poslovna administracija) kvalifikacije „Upravno-poslovni referent” roditeljima i učenicima II. razreda - provođenje anketiranja učenika II. razreda za odabir modula - podjela suglasnosti razrednicima II. razreda - organiziranje grupa učenika prema rezultatima odabira	veljača – svibanj
Izrada rasporeda sati	- izrada dva rasporeda sati, varijanta A (I. i III. razredi prije podne) i varijanta B (II. i IV. razredi prije podne) po nastavnicima, učionicama i razredima – verzija 1 (razdoblje 1. – 14. tjedan)	rujan
	- uvođenje rasporeda u obje zgrade - izrada rasporeda za održavanje nastave u specijaliziranim kabinetima 3MZ, 2MZ, 19VZ, 20VZ, 22VZ, 24VZ, 26VZ i 27VZ	rujan

	- izrada rasporeda za uporabu učionica tijekom nastave	
	- izrada dva rasporeda sati, varijanta A i varijanta B po nastavnicima, učionicama i razredima – verzija 2 (razdoblje 15. – 18. tjedan)	studeni
	- uvođenje rasporeda u obje zgrade - izrada rasporeda za održavanje nastave u specijaliziranim kabinetima 3MZ, 2MZ, 19VZ, 20VZ, 22VZ, 24VZ, 26VZ i 27VZ - izrada rasporeda za uporabu učionica tijekom nastave	prosinac
	- izrada dva rasporeda sati, varijanta A i varijanta B po nastavnicima, učionicama i razredima – verzija 3 (razdoblje 19. – 32. tjedan)	prosinac
	- uvođenje rasporeda u obje zgrade - izrada rasporeda za održavanje nastave u specijaliziranim kabinetima 3MZ, 2MZ, 19VZ, 20VZ, 22VZ, 24VZ, 26VZ i 27VZ - izrada rasporeda za uporabu učionica tijekom nastave	siječanj
	- analiza broja održanih nastavnih sati po razredima (1., 2. i 3. razred) - izrada dva rasporeda sati, varijanta A i varijanta B po nastavnicima, učionicama i razredima – verzija 4 (razdoblje 32. – 35. tjedan)	travanj/svibanj
	- uvođenje rasporeda u obje zgrade - izrada rasporeda za održavanje nastave u specijaliziranim kabinetima 3MZ, 2MZ, 19VZ, 20VZ, 22VZ, 24VZ, 26VZ i 27VZ - izrada rasporeda za uporabu učionica tijekom nastave	svibanj
	- izrada prijedloga održavanja modula 1., 2. i 3. godine po kvalifikacijama - izrada izmjena i dopuna rasporeda - izrada rasporeda dopunskoga rada te popravnih ispita - pomoć u organizaciji Dana škole	tijekom godine

	- organizacija zajedničkog roditeljskog sastanka za I. razrede - sudjelovanje na završnim sjednicama razrednih vijeća - dežurstva u školi - ostali poslovi vezani uz izradu i uvođenje rasporeda - obračun sati iznad norme	
Analiza efikasnosti odgojno-obrazovnog procesa	- praćenje opterećenosti učenika i nastavnika prema izrađenom rasporedu - analiza usklađenosti rasporeda s pedagoškim standardom i kurikulumima - prikupljanje povratnih informacija nastavnika i stručnih suradnika o funkcionalnosti rasporeda - analiza broja i uzroka izmjena rasporeda tijekom školske godine - izrada prijedloga poboljšanja za izradu rasporeda u sljedećoj školskoj godini	tijekom godine, lipanj
Stručno usavršavanje	- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i webinarima vezanim uz izradu školskih rasporeda (npr. aSc TimeTables i sl.) - praćenje zakonskih propisa, pravilnika i kurikularnih dokumenata relevantnih za organizaciju nastave (izradu rasporeda) - razmjena iskustava i primjera dobre prakse sa satničarima drugih škola - individualno stručno usavršavanje (stručna literatura, online tečajevi)	tijekom godine
Dokumentacijski poslovi	- vođenje evidencije svih izrađenih verzija rasporeda - vođenje evidencije mjesečnih izvještaja o obračunu sati rada preko norme - arhiviranje rasporeda i pripadajuće dokumentacije - izrada izvještaja za ravnatelja o izradi i realizaciji rasporeda	tijekom godine
Ostali poslovi	- pomoć u organizaciji izvanrednih događanja i aktivnosti škole - suradnja s tajništvom i računovodstvom oko obračuna sati rada preko norme - sastanci stručne službe	tijekom godine

	- ostali poslovi po nalogu ravnatelja	
--	---------------------------------------	--

Plan rada CARNet administratora Škole (administratora imenika) – mr. sc. Sanja Arambašić

Zaduženje	Aktivnosti
Upravljanje elektroničkim identitetima	– otvaranje i dodavanje AAI@EduHr korisničkih računa učenicima – otvaranje i dodavanje AAI@EduHr korisničkih računa novozaposlenom nastavnom osoblju – otvaranje i dodavanje AAI@EduHr korisničkih računa novozaposlenom nenastavnom osoblju
Ažuriranje baze korisnika	– kreiranje novih tablica u bazi podataka – dodavanje novih korisnika koji nemaju status – brisanje ili deaktivacija korisnika kojima je prestao status učenika (završetak školovanja, ispis) – brisanje ili deaktivacija korisnika kojima je prestao status djelatnika škole (odlazak u mirovinu, premještaj, prestanak rada)
Podrška korisnicima	– izdavanje podataka o elektroničkom identitetu (podataka za prijavu) – mijenjanje lozinki korisnicima – pomoć kod zaboravljenih lozinki – informiranje o pogodnostima korištenja sadržaja na internetu (CARNET-ov portal za škole)
Redovito održavanje	– usklađivanje i ispravljanje osobnih podataka u LDAP imeniku ustanove – briga o točnosti i ažurnosti zapisa

Plan rada administratora eMatice – mr. sc. Sanja Arambašić

Zaduženje	Aktivnosti
Unos i održavanje središnjih podataka	– unošenje i ažuriranje podataka o učenicima u sustavu e-Matice – unošenje i ažuriranje podataka o djelatnicima u sustavu e-Matice – unošenje i ažuriranje podataka o ustroju škole u sustavu e-Matice – unošenje tjednih zaduženja nastavnika
Administracijska podrška razrednicima	– osiguravanje pristupa svim razredima

	– administrativna potpora razrednicima (dodjela administratorskih ovlasti razrednicima radi popunjavanja e-matice; ostalo po potrebi)
Priprema za kraj godine	– praćenje i kontrola unosa podataka potrebnih za završetak školske godine – provjera svjedodžbi i završnih svjedodžbi
Usklađivanje sustava	– povezivanje i sinkronizacija podataka s ostalim povezanim digitalnim sustavima u obrazovanju – redovita sinkronizacija e-matice s CARNET id bazom i obrnuto – pomoć administratoru e-Dnevnika – kontaktiranje CARNET helpdeska (helpdesk@skole.hr) u slučaju tehničkih poteškoća

Plan rada ispitnog koordinatora za državnu maturu – Lidija Goljevački, prof.

1. Sudjelovati na edukacijama ispitnih koordinatora.
2. Na satima razrednika informirati učenike četvrtih razreda o načinu i postupcima tijekom prijava za polaganje ispita državne mature i prijava studijskih programa (ljetni i jesenski rok).
3. Ažurirati podatke za učenike (e-matica).
4. Na sjednicama Nastavničkog vijeća informirati nastavnike.
5. Na roditeljskim sastancima upoznati roditelje četvrtih razreda s državnom maturom. Upoznati roditelje s mogućnostima prilagodbe ispitne tehnologije. Održati sastanke s učenicima, roditeljima i nadležnim školskim liječnikom zbog prilagodbe ispitne tehnologije.
6. Na satima razrednih odjela četvrtih razreda upoznati učenike s načinom pisanja ispita državne mature. Upoznati učenike s Pravilnikom o polaganju ispita državne mature.
7. Pripremiti i podijeliti učenicima korisničke podatke za prijavu u sustav.
8. Organizirati provedbu ispita u školi (pripremiti prostorije, rasporediti učenike u učionice, odrediti voditelje ispitnih prostorija i dežurne profesore). Ispisivati obrasce, upute i vremenike za pojedine ispite.
9. Nadgledati provedbu ispita.
10. Primiti, provjeriti, evidentirati ispitni materijal i raspodijeliti po ispitnim prostorijama. Evidentirati povrat ispitnog materijala i otpremiti ispitni materijal po završetku ispita.

11. Ispuniti potrebne obrasce, upitnike i izvješća o provedbi ispita, poslati Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
12. Napisati zapisnike ŠIP-a.
13. Zaprimati prigovore na provedbu ispita i ocjenjivanje ispita državne mature, održavati sastanke ŠIP-a i prigovore prosljeđivati Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.
14. Informirati nastavnike, roditelje i učenike o rezultatima državne mature
15. Ispisati i učenicima uručiti potvrde o položenoj državnoj maturi u ljetnom i jesenskom roku.

Plan rada upisnog koordinatora za upise u prvi razred – Marina Herceg, mag. educ. math. et inf.

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

XIII. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI

SADRŽAJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Europski dan jezika (26. rujna)	rujan	Vlasta Svalina, Lidija Bilbija, knjižničar i svi djelatnici škole
Dan škole (6. listopada)	listopad	ravnateljica i svi djelatnici škole
Mjesec hrvatske knjige (listopad)		knjižničar i svi djelatnici škole
Svjetski dan mentalnog zdravlja (10. listopada)		školski psiholog P. Palinkaš, Marija Rumbočić-Pezelj
EU Code Week – Europski tjedan programiranja (10. – 25. listopada)		Lidija Bilbija, Draženka Galošević, Natalija Stjepanek i Ivana Zečević
Dani Erasmusa – Erasmus Days (12. – 17. listopada)		Sanda Duk Pritišanac
Dani kruha – Dani zahvalnosti za plodove zemlje (18. listopada)		Sonja Štajdohar i svi zainteresirani djelatnici škole
XXVI. Tjedan talijanskog jezika u svijetu (19. – 25. listopada)		Paloma Vuk
Međunarodni dan školskih knjižnica (22. listopada)		knjižničar i svi djelatnici škole
Dan Ujedinjenih naroda – United Nations Day (24. listopada)		Vlasta Svalina, Lidija Bilbija
Europski dan pravosuđa (25. listopada)		aktiv prava
Svjetski dan štednje (31. listopada; aktivnosti 26. – 30. listopada)		Marina Juriša, Lidija Bilbija, Sanda Duk Pritišanac, Željka Pajnić
Susret u knjižnici	studeni	aktiv hrvatskog jezika i knjižničar, razrednici
Svjetski tjedan komunikacije (1. – 7. studenoga)		mr. sc. Sanja Arambašić, Natalija Bilandžić, Antonija Čalić, Ivana Jurčević, Matea Paska, Luka Rupčić
Međunarodni dan računovođa (10. studenoga; aktivnosti 2. – 10. studenoga)		Kata Dragičević, Marija Rumbočić-Pezelj, Josipa Kuna
Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju (18. studenoga)		aktiv društvene grupe predmeta, knjižničar, Marija Rumbočić-Pezelj

Dan zahvalnosti – Thanksgiving Day (26. studenoga)		Vlasta Svalina, Lidija Bilbija
Međunarodni dan prava čovjeka (10. prosinca)	prosinac	knjižničar i aktiv pravne grupe
Božićna priredba		dramska skupina škole, aktiv hrvatskoga jezika, knjižničar
Međunarodni dan zagrljaja (siječanj)	siječanj	knjižničar, aktiv društvene grupe predmeta
Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta (27. siječnja)		Marija Rumbočić-Pezelj
Dan sigurnijeg interneta (9. veljače 2027.)	veljača	svi članovi aktiva informatike
Valentinovo - dan zaljubljenih (14.veljače)		knjižničar i pedagog, Vlasta Svalina, Lidija Bilbija
Međunarodni dan materinskog jezika (21.veljače)		knjižničar i svi djelatnici škole
Dan ružičastih majica – Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (24. veljače 2027.)		aktiv prava
Međunarodni dan rijeka (14.ožujka)	ožujak	aktiv zemljopisa i povijesti, knjižničar
Svjetski dan poezije – World Poetry Day (21. ožujka; radionice tijekom 1. polugodišta)		Vlasta Svalina, Lidija Bilbija, Ivana Pothorski
Svjetski dan voda (22.ožujka)		knjižničar i svi djelatnici škole
Svjetski dan kreativnosti i inovativnosti (21. travnja)		mr. sc. Sanja Arambašić, Antonija Čalić, Luka Rupčić
Maturalna zabava (24. travnja 2027.)		Dunja Novak
Svjetski dan Crvenog križa (8.svibnja)	svibanj	aktiv zemljopisa i povijesti, knjižničar
Dan Europe (9. svibnja) Susreti i smotre (prema katalogu natjecanja i smotri)		aktiv gospodarske i aktiv pravne grupe predmeta
Majčin dan – Mother's Day (9. svibnja 2027.)		Vlasta Svalina, Lidija Bilbija, knjižničar i svi djelatnici škole
Sudjelovanje u zajedničkom ples (quadrille) maturanata Osijeka na dan ispraćaja		aktiv TZK
Dan državnosti (30. svibnja)		Marija Rumbočić-Pezelj, knjižničar i svi djelatnici škole
Svjetski dan zaštite okoliša (lipanj)	lipanj	aktiv zemljopisa i povijesti, knjižničar

XIV. OSTALI SADRŽAJI

a) Dežurstvo u Školi

Dežurstvo u Školi organizirano je u obje zgrade. Uključeni su nastavnici i pomoćno-tehničko osoblje Škole.

Ulazak stranaka u obje zgrade škole evidentira se.

b) Školsko sportsko društvo „Ekonomac“

Osnovni je moto Društva i cilj rada uključiti što veći broj učenika u organizirano bavljenje sportom, treninzima i natjecanjima kako bi stekli dodatna znanja i vještine značajne za očuvanje i unapređenje zdravlja.

Društvo djeluje prema važećem statutu prema kojem članove čine voditelj, nastavnici, stručni suradnici, zaposlenici Škole koji sudjeluju u radu ŠSD-a i učenici Škole koji su učlanjeni u ŠSD „Ekonomac“.

MJESEC	SADRŽAJ	NOSITELJ
rujan	– Hrvatski olimpijski dan, – Gradsko natjecanje u krosu (M,Ž) – Gradsko natjecanje u futsalu (m,ž)	prof. Žaper prof. Rimac
listopad	– Gradsko natjecanje u rukometu (M,Ž) – Gradsko natjecanje u atletici (M,Ž)	prof. Žaper prof. Rimac
studeni	– Gradsko natjecanje u odbojci (M, Ž) – Gradsko natjecanje u badmintonu (M,Ž) – Gradsko natjecanje iz košarke (M,Ž)	prof. Žaper prof. Rimac
prosinac	– Gradsko natjecanje u stolnom tenisu (M,Ž) – Gradsko natjecanje u plivanju (M,Ž) – Memorijal „Josipa-Joke Repušića“	prof. Žaper prof. Rimac
veljača	– Gradsko natjecanje u gimnastici (M,Ž) – Županijska natjecanja prema plasmanu	prof. Žaper prof. Rimac
ožujak	– Županijsko natjecanje iz sportskog plesa (Ž) – Školski sportski dan	prof. Žaper prof. Rimac
travanj	– Gradsko natjecanje u stolnom tenisu (M,Ž) – Školski turnir u futsalu	prof. Žaper prof. Rimac
svibanj	– Sudjelovanje u Svjetskom danu sporta – Gradsko natjecanje u odbojci na pijesku – Završnica državnog natjecanja prema plasmanu – Gradsko natjecanje iz basketballa 3x3	prof. Žaper prof. Rimac

	– Državna natjecanja	
lipanj	– sastanak, analiza rada i rezultata – školski odbojkaški turnir i revijalna utakmica između nastavnika i učenika – svečanost i dodjela nagrada ŠŠS-a	prof. Žaper prof. Rimac
kolovoz	– sastanak, analiza rada i uspjeha za 2026./2027. godinu – priprema i izrada programa za sljedeću godinu, – potrebe aktiva i ŠSD za iduću školsku godinu	prof. Žaper prof. Rimac

c) Što planiramo uraditi tijekom školske godine 2026./2027.

Organizacijski menadžment

- održavanje postojeće računalne opreme
- planirana je zamjena dotrajalog školskog inventara, uređenje i opremanje tri specijalizirane učionice u svrhu izvođenja modularne nastave, na drugom katu zgrade Trg Svetog Trojstva 4

Pedagoški menadžment

1. Kontinuirani profesionalni razvoj nastavnika organiziranjem radionica, stručnih predavanja i međusobnih hospitacija (kolegijalno učenje) o sljedećim temama:
 - o planiranje i provedba modularne nastave usmjerene na skupove ishoda učenja te povezivanje općeobrazovnih i strukovnih sadržaja
 - o suvremene, aktivne i iskustvene metode poučavanja (projektna nastava, problemsko i istraživačko učenje, učenje kroz rad, simulacije radnih situacija)
 - o vrednovanje usmjereno na ishode učenja: formativno vrednovanje, rubrike, samovrednovanje i vršnjačko vrednovanje, vrednovanje projekata, praktičnih zadataka, prezentacija i e-portfolija
 - o kvalitetna i konstruktivna komunikacija u razredu te timski rad u stručnim aktivima i modulnim timovima
2. Jačanje digitalnih kompetencija nastavnika, osobito za primjenu digitalnih alata i platformi za učenje te za odgovornu i smislenu primjenu umjetne inteligencije u nastavi.
3. Sustavno povezivanje s poslodavcima i realnim sektorom:
 - o razvijanje partnerstava radi kvalitetnog učenja temeljenog na radu i provedbe praktične nastave kod poslodavaca
 - o uključivanje poslodavaca u planiranje kurikuluma, izbor izbornih modula i vrednovanje ishoda učenja

- predavanja gostujućih stručnjaka iz prakse, stručni posjeti i sajmovi zanimanja
 - praćenje potreba tržišta rada i zapošljivosti bivših učenika
4. Razvoj ključnih kompetencija učenika: inicijative i poduzetnosti, kritičkog mišljenja i rješavanja problema, suradnje, odgovornosti, digitalne pismenosti i cjeloživotnog učenja. Te se kompetencije razvijaju projektima povezanim sa stvarnim radnim zadacima, radom u učeničkim zadrugama te sudjelovanjem na natjecanjima i u projektima mobilnosti (npr. Erasmus+).
 5. Partnerstvo s roditeljima: redovita i otvorena komunikacija, uključivanje roditelja u život Škole te radionice za roditelje učenika 1. i 2. razreda usmjerene na motivaciju učenika, smanjenje izostanaka i prevenciju ranoga napuštanja školovanja.
 6. Suradnja sa svim dionicima: učenicima (Vijeće učenika), roditeljima, poslodavcima, lokalnom zajednicom, strukovnim komorama, Hrvatskim zavodom za zapošljavanje, visokim učilištima i drugim strukovnim školama (regionalni centri kompetentnosti). Cilj je zajedničko unaprjeđivanje kvalitete obrazovanja u skladu s potrebama učenika i tržišta rada.

d) Samovrednovanje rada Škole

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

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

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

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

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

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

- o rezultatima i aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje
- koordinira provedbu planiranih unaprjeđenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu.

Za članove Školskog tima za samovrednovanje iz reda nastavnika i stručnih suradnika, ravnateljica je imenovala: Maju Akšamović-Andrić, prof. (koordinator), Marijanu Biljan, prof. i Jadranku Varvodić, prof.

KLASA: 602-08/26-01/1

URBROJ: 2158-47-01-26-1

Osijek, 6. listopada 2026.

RAVNATELJICA

Lidija Žaper, prof.

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole usvojen je jednoglasno na sjednici Školskog odbora 6. listopada 2026. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Hrvoje Kovač, dipl. oec.

