trgos

TRGOVAČKA I KOMERCIJALNA ŠKOLA
DAVOR MILAS OSIJEK

Godišnji plan i program rada Škole

za školsku godinu 2026./2027.



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 članka 56. Statuta Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ Osijek, Školski odbor na sjednici održanoj 30. rujna 2026. godine donosi ovaj:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
TRGOVAČKE I KOMERCIJALNE ŠKOLE „DAVOR MILAS“
OSIJEK
ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

u sektoru ekonomija, trgovina i poslovna administracija - podsektor: trgovina

U Osijeku, 30. rujna 2026. godine

Predsjednik Školskog odbora

mr.sc. Zoran Tučanac

SADRŽAJ

1. UVOD 1
2. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI 1
3. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA 2
3.1. Prostorni uvjeti 2
3.2. Učenički prostor 2
3.3. Sportska dvorana i sportski tereni 3
4. RAZREDNI ODJELI I BROJ UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027. 4
5. RADNICI ŠKOLE 5
5.1. Stručno-razvojna služba 5
5.2. Administrativno osoblje 5
5.3. Pomoćno-tehničko osoblje 5
6. OPĆI VREMENIK ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027. 6
6.1. Nastavni kalendar za školsku godinu 2026./2027. 6
6.2. Dnevni raspored rada Škole 7
6.2.1. Radno vrijeme stručno-razvojne služe 7
6.2.2. Radno vrijeme administrativne službe 7
7. ORGANIZACIJA NASTAVNOG PROCESA I RADA ŠKOLE 8
7.1. Nastavni predmeti i moduli za razredne odjele 8
7.1.1. Smjer *Prodavač* 8
7.1.2. Smjer *Komercijalist* 10
7.1.3. Smjer *Administrator* 12
7.2. Orijentacijski kalendar rada škole 13
7.3. Vremenik izradbe i obrane završnog rada 18
7.4. Vremenik polaganja ispita državne mature 19
7.6. Izvanučionička nastava i ekskurzije učenika 21
7.7. Tjedno zaduženje nastavnika 21
8. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI 22
8.1. Plan rada Nastavničkog vijeća 22
8.2. Plan rada Razrednog vijeća 24
8.3. Planovi rada Stručnih vijeća 24
8.3.1. Plan i program rada Stručnog vijeća profesora strukovnih sadržaja 25
8.3.2. Plan i program rada Stručnog vijeća profesora stranih jezika 27
8.3.3. Plan i program rada Stručnog vijeća profesora Hrvatskog jezika, Etike i Vjeronauka 29

8.3.4. Plan i program rada Stručnog vijeća profesora Tjelesne i zdravstvene kulture, Geografije, Povijesti i Psihologije 30
8.3.5. Plan i program rada Stručnog vijeća profesora Matematike i Informatike 31
8.4. Plan rada Školskog odbora 32
8.8. Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja 35
8.8. Plan i program rada Ravnateljice 36
8.9. Plan i program rada Psihologinje 40
8.10. Plan i program rada Pedagoga 48
8.11. Plan i program rada Knjižničara 61
8.12. Plan rada ispitne koordinatorice za državnu maturu 72
8.13. Plan rada CARNet administratorice 74
8.14. Plan rada Povjerenstva za upise u 1. razred 74
8.15. Plan rada operativnih djelatnika 75
8.16. Plan kulturno-javnih i izvannastavnih aktivnosti 76
9. OSTALI SADRŽAJI 77
9.1. Učenička zadruga TRGOS 77
9.2. Školsko sportsko društvo TRGOS 78
10. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE 79
11. PREVENTIVNI PROGRAMI 96
12. SAMOVRJEDNOVANJE ŠKOLE 101

1. UVOD

Godišnji plan i program rada Škole predstavlja temeljni dokument kojim se usmjerava i organizira provedba odgojno-obrazovnih i razvojnih aktivnosti tijekom školske godine 2026./27. Njime se definiraju programi, planovi, sadržaji te način organizacije ukupnog rada Škole. Planiranje rada polazi od zakonskih odredbi i provedbenih propisa kojima je uređen školski sustav, dok se na razini same Škole određuju dodatni sadržaji i aktivnosti koje provode Škola, njezini djelatnici i ostali sudionici odgojno-obrazovnog procesa.

Godišnji plan i program izrađuje se u skladu s nastavnim planom i programom te Školskim kurikulom. Nakon što Školski odbor usvoji Godišnji plan i program, dokument postaje obvezujući za organizaciju i provedbu rada Škole tijekom navedene školske godine. Proces izrade i usklađivanja Godišnjeg plana i programa predvodi i koordinira ravnateljica Škole, uz aktivno sudjelovanje stručnih suradnika. Po donošenju na sjednici Školskog odbora, Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./27. objavit će se na mrežnim stranicama Škole, uz poštivanje svih propisa koji se odnose na zaštitu osobnih podataka. Škola će također Godišnji plan i program rada za navedenu školsku godinu dostaviti Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih elektroničkim putem, najkasnije do 15. listopada 2026. godine.

2. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv	Trgovačka i komercijalna škola „Davor Milas“ Osijek	
Adresa	Ulica Ivana Gundulića 38, 31000 Osijek	
Županija	Osječko-baranjska županija	
Šifra ustanove	14-060-514	
Ukupan broj učenika	Škola: 233	Dom: 178
Ukupni broj odjela	14 + 1 odgojno-obrazovnih skupina	6 odgojnih skupina
Ukupno zaposlenika	64	
ravnateljica/voditeljica	1	
nastavnika/odgajatelja	30	6 + voditeljica Doma
stručnih suradnika	3	
administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja	11	12
Obrazovni programi/zanimanja	- Prodavač (modularna nastava) u trajanju od 3 godine - Prodavač (DON) u trajanju od 3 godine - Komercijalist (modularna nastava) u trajanju od 4 godine - Administrator u trajanju od 3 godine	

3. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA

3.1. Prostorni uvjeti

Odgojno-obrazovni proces Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ će se u školskoj godini 2026./27. ostvarivati u dvije zgrade – srednjoškolskoj ustanovi na adresi Ulica Ivana Gundulića 38, Osijek te Školskoj radionici za praktičnu nastavu smještenoj u Ulici Stjepana Radića 19 u Osijeku.

Zgrada same Škole proteže se na dva kata i potkrovlje, unutarnjeg prostora do 1232,28 m2, a čine ju uredski prostori u prizemlju, hol u kojemu učenici borave do početka nastave, školska

knjižnica te posebno opremljena i prilagođena učionica za zanimanje Administrator, kojeg pohađaju učenici s poteškoćama. Na prvom katu nalaze se tri učionice, dok je na drugom katu smješteno pet učionica/kabineta. Na trećem katu nalazi se kabinet za nastavu stranih jezika te jedna učionica koja se drvenom stijenom dijeli u dvije učionice.

Zgrada Školske radionice za praktičnu nastavu sastoji se od dvije učionice od kojih je jedna opremljena potrebnim izložbenim vitrinama i opremom kojom se simulira poslovanje prodavaonice, a druga opremljena računalima, projektorom i pisačem.

Podružnica Dom učenika nalazi se na lokaciji Škole, odnosno u ulici Ivana Gundulića 38. Dom je djelomično obnovljen tijekom školske 2022./23. godine, a u njemu je trenutno smješteno 177 učenika koji pohađaju različite škole. Posjeduje vlastitu kuhinju s blagovaonicom koje se nalaze u prizemlju zgrade, dok su na I. II . III. i IV. Katu smještene trokrevetne ili četverokrevetne sobe, a sanitarni se čvorovi nalaze između svake dvije sobe.

3.2. Učenički prostor

Učionice i kabineti su opremljeni kako slijedi:

- učionice (3) na I. katu - 30 učeničkih mjesta; računalo s pripadajućim projektorom
- kabinet 18 - 9 stolnih računala
- učionice (2) na II. katu - 30 učeničkih mjesta; računalo s pripadajućim projektorom
- kabinet 23 - specijalizirana učionica za izvođenje predmeta geografija i povijest
- kabinet 24 - specijalizirana za izvođenje predmeta matematika u kojoj se nalazi i pametna ploča

- kabinet za informatiku - sa 16 računala, projektor, 2 laserska pisača, brzi pristup internetu
- učionica za praktikum i nastavu Poslovnih komunikacija - 16 tankih klijenata umreženih na server i jedno računalo Pentium, projektor te uređaj za printanje, kopiranje i fotokopiranje
- učionice (5) na III. katu - 30 učeničkih mjesta; računalo s pripadajućim projektorom
- kabinet za nastavu stranih jezika
- učionica za obrazovanje odraslih
- školska knjižnica - 4 stolna računala i printer; građa koja broji preko 7000 knjiga, udžbenika, časopisa i stripova

Sve učionice i kabineti su klimatizirani.

3.3. Sportska dvorana i sportski tereni

Škola ne raspolaže dvoranom za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture niti vanjskim terenima. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture održavat će se u prostorima VK Iktus, Šetalište kardinala Franje Šepera 1.d, 31000 Osijek i u Sportskoj dvorana Zrinjevac, Zrinjevac 11, 31000 Osijek.

4. RAZREDNI ODJELI I BROJ UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Zanimanje	Razredni odjel	Razrednik	Broj učenika	M	Ž
Prodavač	1.1	Marina Hržica	20	8	12
Administrator	1. A	Ana Rukavina	4	2	2
Komercijalist	1. K1	Nikolina Štimac-Puž	20	8	12
Komercijalist	1. K2	Marijana Sičenica	20	6	14
UKUPNO 1. RAZRED			64	24	40
Zanimanje	**Razredni odjel**	**Razrednik**	**Broj učenika**	**M**	**Ž**
Prodavač	2.1	Anamaria Milković	10	5	5
Administrator	2. A	Zoran Tučanac	4	2	2
Komercijalist	2. K1	Magdalena Birtić	18	7	11
Komercijalist	2. K2	Jadranka Levaković	17	6	11
UKUPNO 2. RAZRED			49	20	29
Zanimanje	**Razredni odjel**	**Razrednik**	**Broj učenika**	**M**	**Ž**
Prodavač DON	3 DON	Anamaria Milković	15	4	11
Administrator	3. A	Sandra Brajnović	10	7	3
Komercijalist	3. K1	Tatjana Petrač	19	8	11
Komercijalist	3. K2	Katarina Rimac	20	8	12
UKUPNO 3. RAZRED			64	27	37
Zanimanje	**Razredni odjel**	**Razrednik**	**Broj učenika**	**M**	**Ž**
Komercijalist	4. K1	Manuela Špoljarić	22	9	13
Komercijalist	4. K2	Danijela Vodeničar	22	10	12
Komercijalist (nastavak školovanja)	N		11	3	8
UKUPNO 4. RAZRED			55	22	33
UKUPAN BROJ UČENIKA			232		

Zanimanje	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	Ukupno
Prodavač	20	10	-	-	30
Prodavač DON	-	-	15	-	15
Komercijalist	40	35	39	44	158
Komercijalist (nastavak školovanja)	-	-	-	11	11
Administrator	4	4	10	-	18
Ukupno	64	49	64	55	232

5. 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./27., odgoj i obrazovanje provodit će nastavnici uz stručno-razvojnu službu, administrativno osoblje i pomoćno-tehničko osoblje.

5.1. Stručno-razvojna služba

- ravnateljica
- stručni suradnik pedagog
- stručna suradnica psihologinja
- stručni suradnik knjižničar
- satničarka
- ispitna koordinatorica

5.2. Administrativno osoblje

- tajnica školske ustanove
- voditeljica računovodstva u školi
- računovodstvena referentica
- administrativna referentica

5.3. Pomoćno-tehničko osoblje

Pomoćno-tehničko osoblje Škole čine stručni radnik na tehničkom održavanju, dvije čistačice-spremačice i dva operativna djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu. Pomoćno-tehničko osoblje Doma učenika čine stručni radnik na tehničkom održavanju, operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu, jedna pomoćna radnica, dvije čistačice-spremačice, tri noćna pazitelja u učeničkom domu i šest kuhara-slastičara.

6. OPĆI VREMENIK ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

6.1. Nastavni kalendar za školsku godinu 2026./2027.

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., a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja za učenike završnih razreda. Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. do 23. prosinca 2026., a drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027., a za učenike završnih razreda do 21. svibnja 2027. godine.

Zimski, proljetni i ljetni odmori su raspoređeni na sljedeći način:

- prvi zimski odmor počinje 24. prosinca 2026. i završava 5. siječnja 2027., a nastava počinje 7. siječnja 2027. godine
- drugi zimski odmor počinje 22. veljače 2027. i završava 26. veljače 2027, a nastava počinje 1. ožujka 2027. godine
- proljetni odmor počinje 25. ožujka 2027. i završava 2. travnja 2027., a nastava počinje 5. travnja 2027. godine
- ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski rad, završni rad, ispite državne mature ili odrađuju zaostatke praktične nastave

Ukupan broj nastavnih dana za nastavnu godinu 2026./27. iznosi 178 za učenike nižih razreda te 163 za učenike završnih razreda. Planiranje nastave za 1., 2. i 3. razrede obavlja se na osnovi 38 tjedana, odnosno na osnovi 34 tjedna za završne razrede.

Broj nastavnih dana za I. i II. polugodište prikazan je u tablici:

PRVO POLUGODIŠTE	Dani	Tjedni
Rujan	17	3
Listopad	22	5
Studeni	20	4
Prosinac	17	4
ukupno	**76**	**16**
DRUGO POLUGODIŠTE	**Dani**	**Tjedni**
Siječanj	17	4
Veljača	15	3
Ožujak	19	4
Travanj	20	4
Svibanj	19	4
Lipanj	12	3
ukupno	**102**	**22**
Ukupno I. i II. polugodište	**178**	**38**

6.2. Dnevni raspored rada Škole

Nastava će se tijekom godine odvijati u dvije smjene, prijepodnevnoj s početkom od 8:00h te poslijepodnevnoj s početkom od 13:10h. Raspored sati nastavnih predmeta i modula dostupan je svim učenicima na web stranici Škole.

Učenici svih razreda i smjerova, nastavu će pohađati u prostorijama Trgovačke i komercijalne škole, Ulica Ivana Gundulića 38, Osijek, prema sljedećoj satnici:

Prijepodne:	Poslijepodne:
0. sat od 7:10 do 7:55	0. sat od 13:10 do 13:55
1. sat od 8:00 do 8:45	1. sat od 14:00 do 14:45
2. sat od 8:55 do 9:40	2. sat od 14:55 do 15:40
3. sat od 9:45 do 10:30	3. sat od 15:45 do 16:30
4. sat od 10:40 do 11:25	4. sat od 16:40 do 17:25
5. sat od 11:30 do 12:15	5. sat od 17:30 do 18.15
6. sat od 12:20 do 13:05	6. sat od 18:20 do 19:05

6.2.1. Radno vrijeme stručno-razvojne služe

Dan u tjednu	Ravnateljica	Psihologinja	Pedagog	Knjižničar
ponedjeljak	7:00 – 15:00	8:00 – 14:00	13:00 – 19:00	8:00 – 14:00
utorak	7:00 – 15:00	13:00 – 19:00	8:00 – 14:00	12:00 – 18:00
srijeda	7:00 – 15:00	8:00 – 14:00	13:00 – 19:00	8:00 – 14:00
četvrtak	7:00 – 15:00	13:00 – 19:00	8:00 – 14:00	12:00 – 18:00
petak	7:00 – 15:00	8:00 – 14:00	13:00 – 19:00	8:00 – 14:00

6.2.2. Radno vrijeme administrativne službe

Dan u tjednu	Tajništvo	Računovodstvo
ponedjeljak	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
utorak	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
srijeda	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
četvrtak	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00
petak	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00

7. ORGANIZACIJA NASTAVNOG PROCESA I RADA ŠKOLE

7.1. Nastavni predmeti i moduli za razredne odjele

7.1.1. Smjer *Prodavač*

- **Prodavač, 1. razred (prema modularnom modelu obrazovanja)**

R. br.	I. Nastavni predmet	CSVET obujam	Broj sati	
			tj.	god.
1.	Hrvatski jezik	6	3	105
2.	Strani jezik I	4	2	70
3.	TZK	2	2	70
4.	Povijest	3	2	70
5.	SRO	1	1	35
6.	Vjeronauk/Etika	1	1	35
Ukupno		**17**	**11**	**385**
II. Strukovni modul		**CSVET obujam**	**Broj sati godišnje**	
Maloprodaja		4	70	
Prehrambena roba		5	105	
Radni procesi u nabavi		4	70	
Osnove matematike		5	90	
Uvod u poslovanje prodavaonice		4	70	
Aranžiranje i estetsko oblikovanje		4	70	
Zapošljavanje u maloprodaji		1	23	
Radne procedure u prodavaonici		14	309	
Ukupno		**41**	**807**	
III. Izborni dio		**CSVET bodovi**	**Broj sati godišnje**	
Tekstil		3	64	
Ukupno I., II., III. dio		**61**	**1256**	

- **Prodavač, 2. razred (prema modularnom modelu obrazovanja)**

R. br.	I. Nastavni predmet	CSVET obujam	Broj sati	
			tj.	god.
1.	Hrvatski jezik	6	3	105
2.	Strani jezik I	4	2	70
3.	TZK	2	2	70
4.	Povijest	-	-	-
5.	SRO	1	1	35
6.	Vjeronauk/Etika	1	1	35
Ukupno		**14**	**9**	**315**
II. Strukovni modul		**CSVET obujam**	**Broj sati godišnje**	
Roba široke potrošnje		4	70	
Radni procesi u prodaji		4	70	

Geometrija	4	70
Poslovanje prodavaonice	4	70
Prodajna komunikacija	4	70
Poslovni procesi u prodavaonici	24	526
Ukupno strukovni moduli	**44**	**876**
III. Izborni dio	**CSVET obujam**	**Broj sati godišnje**
Uredski pribor	3	64
Ukupno I., II. i III. dio	**61**	**1255**

- **Prodavač, 3. razred (prema dualnom modelu obrazovanja)**

R. br.	**I. Nastavni predmet (općeobrazovni dio)**	**CSVET obujam**	**Broj sati**	
			tj.	**god.**
1.	Hrvatski jezik	3	3	96
2.	Strani jezik	3	2	64
3.	Matematika	2	1	32
4.	TZK	2	1	32
5.	Vjeronauk/Etika	2	1	32
Ukupno		**12**	**8**	**256**
	II. Nastavni predmet (strukovni dio)	**CSVET obujam**	**Broj sati**	
			tj.	**god.**
6.	Neprehrambena roba	4	2	64
7.	Prodajno poslovanje	3	2	64
8.	Matematika u prodaji	2	1	32
Ukupno		**9**	**5**	**160**
	III. Nastavni predmet (učenje temeljno na radu)	**CSVET obujam**	**Broj sati**	
			tj.	**god.**
9.	Prodaja na stranom jeziku	3	2	64
10.	E-trgovina	3	2	64
11.	Trgovačka praksa	24	16	592
Ukupno		**30**	**20**	**720**
III. Izborni moduli		**CSVET obujam**	**Broj sati**	
			tj.	**god.**
Školski i uredski pribor		3	2	64
Ukupno I., II., III. dio		**54**	**35**	**1136**

7.1.2. Smjer *Komercijalist*

- **Komercijalist, 1. razred (prema modularnom modelu obrazovanja)**

R. br.	I. Nastavni predmet	CSVET obujam	Broj sati	
			tj.	god.
1.	Hrvatski jezik	8	4	140
2.	Strani jezik I	4	2	70
3.	Matematika	8	4	140
4.	Povijest	2	1	35
7.	TZK	2	2	70
8.	SRO	1	1	35
9.	Vjeronauk/Etika	1	1	35
Ukupno		**26**	**15**	**525**
II. Strukovni modul		**CSVET obujam**	**Broj sati godišnje**	
Unutarnje trgovinsko poslovanje s vježbama		7	140	
Osnove računovodstva		4	70	
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju		6	105	
Uvod u osobne financije		3	70	
Uvod u poslovne komunikacije		5	75	
Uvod u poduzetništvo		4	69	
Engleski jezik struke 1		6	105	
Ukupno		**35**	**636**	
Ukupno I. i II. dio		**61**	**1159**	

- **Komercijalist, 2. razred (prema modularnom modelu obrazovanja)**

R. br.	I. Nastavni predmet	CSVET obujam	Broj sati	
			tj.	god.
1.	Hrvatski jezik	8	4	140
2.	Strani jezik I	4	2	70
3.	Matematika	8	4	140
4.	Povijest	2	1	35
7.	TZK	2	2	70
8.	SRO	1	1	35
9.	Vjeronauk/Etika	1	1	35
Ukupno		**26**	**15**	**525**
	II. Strukovni modul	**CSVET obujam**	**Broj sati godišnje**	
10.	Nabavno poslovanje	4	70	
11.	Vježbe nabavnoga poslovanja	4	70	
12.	Planiranje poduzetničke aktivnosti	4	70	
13.	Proračunske tablice u poslovanju	5	70	
14.	Prehrambena roba i trendovi u prehrani	6	105	
15.	Računovodstvo imovine i troškova	5	105	
16.	Komunikacija u poslovnome okruženju	5	105	

Ukupno		**33**	**595**
III. Izborni dio		**CSVET obujam**	**Broj sati godišnje**
17.	Prezentacijske vještine u komercijalnome poslovanju	2	35
18.	Psihologija u komercijalnome poslovanju	2	35
Ukupno		**4**	**70**
Ukupno I., II. i III. dio		**63**	**1190**

- **Komercijalist, 3. i 4. razred (prema modelu srednjoškolskog strukovnog obrazovanja)**

R. br.	**I. Nastavni predmet (općeobrazovni dio programa)**	**3. razred**		**4. razred**		**Ukupno**
		tj.	**god.**	**tj.**	**god.**	
1.	Hrvatski jezik	3	105	3	96	201
2.	Strani jezik I.	3	105	3	96	201
5.	TZK	2	70	2	64	134
7.	Vjeronauk/Etika	1	35	1	32	67
8.	Matematika	3	105	2	64	169
9.	Izborni sadržaji Strani jezik II.	2	70	2	64	134
Ukupno		**14**	**490**	**13**	**416**	
R. br.	**II. Nastavni predmet (stručno-teorijski dio programa)**	**3. razred**		**4. razred**		**Ukupno**
		tj.	**god.**	**tj.**	**god.**	
1.	Poznavanje robe	3	105	2	64	169
2.	Poslovne komunikacije	2	70	2	64	134
3.	Informatika	2	70	-	-	70
4.	Trgovinsko poslovanje	3	105	-	-	105
5.	Računovodstvo	2	70	-	-	70
6.	Poduzetništvo	2	70	3	96	164
7.	Osnove trgovačkog prava	2	70	-	-	70
8.	Psihologija prodaje	-	-	2	64	64
9.	Marketing	-	-	3	96	96
10.	Transport, špedicija i osiguranje	-	-	2	64	64
11.	Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	-	-	3	96	96
Ukupno		**15**	**560**	**17**	**544**	
III. Praktična nastava		**3. razred**		**4. razred**		**Ukupno**
		tj.	**god.**	**tj.**	**god.**	
12.	Strukovne vježbe (praktikumi)	2	70	2	64	134
13.	Stručna praksa u radnom procesu	-	80	-	40	120
Ukupno		**2**	**150**	**2**	**104**	**254**
Ukupno I., II. i III. dio		**31**	**1200**	**32**	**1064**	

7.1.3. Smjer *Administrator*

R. br.	Nastavni predmet	I. razred		II. razred		III. razred		Ukupno sati
		tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.	
1.	Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	128	408
2.	Računalstvo	-	-	2	70	3	96	166
3.	TZK	2	70	2	70	2	64	204
4.	Etika/Vjeronauk	1	35	1	35	1	32	102
5.	Strani jezik	2	70	1	35	1	32	137
Ukupno		**9**	**315**	**10**	**350**	**11**	**352**	**1017**
R. br.	**Nastavni predmet (stručno-teorijski dio)**	**I. razred**		**II. razred**		**III. razred**		**Ukupno sati**
		tj.	**god.**	**tj.**	**god.**	**tj.**	**god.**	
6.	Matematika u struci	2	70	2	70	2	64	204
7.	Osnove ekonomije i prava	1	35	3	105	2	64	204
8.	Komunikacija u poslovnoj organizaciji	6	210	6	210	6	192	612
9.	Poduzetništvo	1	35	-	-	-	-	35
10.	Izborni predmet: (Kompjutorska daktilografija/Poduzetništvo na djelu)	2	70	2	70	2	64	204
Ukupno		**12**	**420**	**13**	**455**	**12**	**384**	**1259**
	III. Praktični dio	**I. razred**		**II. razred**		**III. razred**		**Ukupno**
		tj.	**god.**	**tj.**	**god.**	**tj.**	**god.**	
11.	Praktična nastava*	5	175+ (80)*	5	175+ (80)*	5	160+ (80)*	510+ (240)*
Ukupno: I. + II. + III.		**25**	**990**	**26**	**1060**	**26**	**976**	**3026**

*Praktična nastava – jedan dio praktične nastave izvodi se u školi (u uredskom praktikumu/specijaliziranoj učionici), a drugi dio u radnom procesu.

Praktična nastava u školi izvodi se

- u I. godini obrazovanja: 5 (pet) sati tjedno tijekom nastavne godine; obuhvaća rad u učionici i u uredskom praktikumu
- u II. godini obrazovanja: 5 (pet) sati tjedno tijekom nastavne godine; obuhvaća rad u učionici i u uredskom praktikumu
- u III. godini obrazovanja: 5 (pet) sati tjedno tijekom nastavne godine; obuhvaća rad u učionici i u uredskom praktikumu

7.2. Orijentacijski kalendar rada škole

Orijentacijski kalendar rada škole predstavlja prikaz planiranih aktivnosti, smotri, sjednica i relevantnih datuma za svaki mjesec u godini. U tabličnom prikazu predstavljamo orijentacijski kalendar rada škole za školsku godinu 2026./2027.

Rujan 2026.

Datum	Dan u tjednu	Opis
7. rujna	ponedjeljak	početak nastavne godine
11. rujna	petak	sjednica nastavničkog vijeća
17. rujna	četvrtak	dan škole
18. rujna	petak	kulturno-javna aktivnost „Taban“ (nenastavni dan)
24. rujna	srijeda	sjednica Vijeća roditelja
25. rujan	petak	Europski dan jezika
28. rujna	ponedjeljak	sjednica Nastavničkog vijeća

Listopad 2026.

Datum	Dan u tjednu	Opis
5. listopada	ponedjeljak	svjetski dan učitelja
do 5. listopada	ponedjeljak	rok za objavu vremenika izradbe i obrane završnog rada
do 15. listopada	četvrtak	rok za upoznavanje učenike završnih razreda sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada
19. listopada	ponedjeljak	„Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje“ i jesenski humanitarni sajam (Projektni dan; održavanje u međusmjeni)
do 20. listopada	utorak	rok za objavu tema za završne radove
29. listopada	četvrtak	sjednica nastavničkog vijeća
do 30. listopada	petak	rok do kojega su učenici dužni odabrati teme završnih radova

Studeni 2026.

Datum	Dan u tjednu	Opis
1. studenoga	nedjelja	Svi sveti

12. studenoga	četvrtak	odlazak na međunarodni sajam knjiga Interliber
18. studenoga	srijeda	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog Rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje (neradni dan)
23. studenoga	ponedjeljak	sjednica nastavničkog vijeća
30. studenoga	ponedjeljak	rok za prijavu učenika na obranu završnog rada u zimskom roku

Prosinac 2026.

Datum	Dan u tjednu	Opis
1. prosinca	utorak	otvaranje prijava učenika na ispite Državne mature za prvi rok
14. prosinca	ponedjeljak	božićni sajam
do 18. prosinca	petak	provođenje radionica na temu *solidarnosti* u sklopu međunarodnog dana solidarnosti (pedagog)
23. prosinca	srijeda	• kraj 1. polugodišta • sjednice razrednih vijeća • sjednica nastavničkog vijeća
24. prosinca	četvrtak	• Badnjak • početak prvog dijela zimskog odmora
25. prosinca	petak	Božić

Siječanj 2027.

Datum	Dan u tjednu	Opis
5. siječnja	utorak	kraj prvog dijela zimskog odmora
6. siječnja	srijeda	Sveta tri kralja
7. siječnja	četvrtak	početak 2. polugodišta
18. siječnja	ponedjeljak	sjednica nastavničkog vijeća
24. siječnja	nedjelja	Obilježavanje Međunarodnog dana obrazovanja (učenička zadruga)

Veljača 2027.

Datum	Dan u tjednu	Opis
1. veljače	ponedjeljak	sjednica nastavničkog vijeća

do 14. veljače	nedjelja	radionica izrade čestitki i obilježavanje Valentinova
15. veljače	ponedjeljak	sjednica nastavničkog vijeća
22. veljače	ponedjeljak	početak drugog dijela zimskog odmora
do 24. veljače	srijeda	obilježavanje Dana ružičastih majica
26. veljače	petak	kraj drugog dijela zimskog odmora

Ožujak 2027.

Datum	Dan u tjednu	Opis
4. ožujka	četvrtak	sjednica nastavničkog vijeća
22. ožujka	ponedjeljak	sjednica nastavničkog vijeća
do 25. ožujka		• radionica izrade uskrsnih ukrasa i čestitki (učenička zadruga) • organiziranje uskrsne izložbe i humanitarnog uskrsnog sajma (učenička zadruga)
25. ožujka	četvrtak	početak proljetnog odmora
28. ožujka	nedjelja	Uskrs

Travanj 2027.

Datum	Dan u tjednu	Opis
do 1. travnja	četvrtak	rok za prijavu učenika na obradnu završnog rada za ljetni rok
2. travnja	petak	kraj proljetnog odmora
5. travnja	ponedjeljak	početak nastave nakon proljetnog odmora
6. travnja	utorak	sjednica nastavničkog vijeća
7. travnja	srijeda	obilježavanje Svjetskog dana zdravlja (učenička zadruga)
22. travnja	četvrtak	obilježavanja Dana planeta Zemlje (učenička zadruga)
26. travnja	ponedjeljak	sjednica nastavničkog vijeća
do 26. travnja	ponedjeljak	održavanje proljetnog sajma „Hrana za naš planet“ (učenička zadruga; Projektni dan)
27. – 29. travnja		WorldSkills natjecanje

***** tijekom travnja – Ispit provjere znanja i vještina iz učenja temeljnog na radu (smjer Prodavač, 2. razred)

Svibanj 2027.

Datum	Dan u tjednu	Opis
1. svibnja	subota	Međunarodni praznik rada
7. svibnja	ponedjeljak	sjednica nastavničkog vijeća
10. – 14. svibnja		Dan otvorenih vrata
11. – 21. svibnja		razredni ispiti za učenike završnih razreda
21. svibnja	petak	zadnji dan nastave u šk. god. 2026./2027. za učenike završnih razreda
26. svibnja	srijeda	sjednica Nastavničkog vijeća
27. svibnja	četvrtak	Tijelovo (neradni dan)
28. svibnja	petak	• početak dopunskog rada za učenike završnih razreda • obilježavanje Dana državnosti (30.5., nedjelja)

Lipanj 2027.

Datum	Dan u tjednu	Opis
1. lipnja	utorak	početak ispita državne mature (ljetni rok)
1. – 15. lipnja		razredni ispiti za učenike nižih razreda
10. lipnja		• kraj dopunskog rada za učenike završnih razreda • sjednica Nastavničkog vijeća
lipanj		Projektni dan – „Dan BezVeze“
15. lipnja	utorak	zadnji dan nastave
do 15. lipnja		rok za objavu natječaja za upis učenika u program nastavka obrazovanja
18. lipnja	petak	• sjednica Nastavničkog vijeća • sjednica Razrednih vijeća
23. – 25. lipnja	sri – pet	datumi obrane završnih radova u ljetnom roku
24. lipnja	četvrtak	početak dopunskog rada za učenike nižih razreda
28. lipnja	ponedjeljak	sjednica Nastavničkog vijeća

Srpanj 2027.

Datum	Dan u tjednu	Opis
5. srpnja	ponedjeljak	Svečana akademija (ispraćaj maturanata)
7. srpnja	srijeda	• objava rezultata državne mature (lj. rok) • završetak dopunskog rada za učenike nižih razreda
9. srpnja	petak	rok za slanje prigovora za državnu maturu
12. srpnja	ponedjeljak	sjednica Nastavničkog vijeća
14. srpnja	srijeda	objava konačnih rezultata državne mature
17. – 28. srpnja		rok za prijavu učenika na drugi rok državne mature

Kolovoz 2027.

Datum	Dan u tjednu	Opis
18. kolovoza	srijeda	sjednica Nastavničkog vijeća
18. – 19. kolovoza	sri – čet	popravni ispiti
23. – 24. kolovoza	pon – uto	datumi obrane završnih radova u jesenskom roku
25. kolovoza	srijeda	sjednica Nastavničkog vijeća
31. kolovoza	utorak	• završetak školske godine 2026./2027. • zaključavanje e-Matice i e-Dnevnika

Rujan 2027.

Datum	Dan u tjednu	Opis
1. rujna	srijeda	sjednica Nastavničkog vijeća
3. rujna	petak	završetak ispitnih rokova državne mature u drugom roku
8. rujna	srijeda	objava konačnih rezultata državne mature

7.3. Vremenik izradbe i obrane završnog rada

Članak 2. Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada (NN 118/2009), završni rad definira kao uradak čijom se izradbom i obranom provjeravaju, vrjednuju i ocjenjuju učenikove strukovne, odnosno umjetničke kompetencije određene razine sukladno razini kvalifikacije koju stječe. Istim se pravilnikom propisuju se i važni rokovi i datumi vezani za prijave i obrane završnih radova, ali i rokovi za školsku ustanovu vezani za informiranje učenika o završnim radovima.

U istom se pravilniku navodi i da je školska ustanova dužna uvrstiti ranije spomenute datume i rokove u Godišnji plan i program rada. Stoga, za školsku godinu 2026/27 izdvajamo sljedeće važne datume vezane za prijavu, izradbu i obranu završnog rada:

- 30. rujna 2026. – rok za donošenje Vremenika izradbe i obrane završnog rada
- 5. listopada 2026. – rok za objavu Vremenika na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole
- 15. listopada 2026. – rok za upoznavanje učenika sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnoga rada
- 20. listopada 2026. – rok za donošenje tema završnih radova
- **31. listopada 2026. – rok do kada učenici moraju odabrati teme završnih radova**
- **30. studenoga 2026. – rok za prijavu učenika na obranu završnog rada u zimskom roku**
- **1. travnja 2027. – rok za prijavu učenika na obranu završnog rada u ljetnom roku**
- **10. srpnja 2027. – rok za prijavu učenika na obranu završnog rada u jesenskom roku**
- **30. studenoga 2027. – rok za prijavu učenika na obranu završnog rada zimskom roku**
- **1. veljače 2027. – obrane završnih radova u zimskom roku**
- **23. – 25. lipnja 2027. – obrane završnih radova u ljetnom roku**
- **23. – 24. kolovoza 2027. – obrane završnih radova u jesenskom roku**

Školsko prosudbeno povjerenstvo za obranu završnog rada

Povjerenstvo je odgovorno za praćenje i koordinaciju izradbe završnih radova, organizaciju obrane završnih radova osiguravanje pravilnog postupka ocjenjivanja i vođenje zapisnika o obrani.

Za školsku godinu 2026./2027. u Trgovačkoj i komercijalnoj školi „Davor Milas“ imenuje se Povjerenstvo kojeg čine:

1. mr.sc. Renata Petrović. prof.
2. Ljiljana Ivić, prof.
3. Danijela Vodeničar, prof.
4. Tatjana Petrač, prof.
5. mr.sc. Sandra Brajnović, prof.
6. mr.sc. Zoran Tučanac, prof.
7. Katarina Rimac, prof.
8. Anamaria Milković, prof.
9. Nikolina Štimac-Puž, prof.
10. Ana Rukavina, prof.
11. Tatjana Radić, prof.
12. Marina Hržica, prof.

7.4. Vremenik polaganja ispita državne mature

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

Državna matura provodit će se polaganjem ispita državne mature prema Pravilniku o polaganju državne mature („Narodne novine“, broj 01/13., 41/19., 127/19., 55/20. i 53/21.) i prema Kalendaru polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2026./27. Pripreme i druge radnje u vezi s organizacijom i provedbom državne mature provodit će Školsko ispitno povjerenstvo koje je imenovala ravnateljica za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok imenovat će se dežurni nastavnici.

Prvi (ljetni) rok državne mature traje od 1. do 25. lipnja 2027. godine, a prijave učenika na prvi rok traju od 1. prosinca 2026. godine do 15. veljače 2027. godine. Datumi ispitnih rokova za općeobrazovne predmete (hrvatski jezik, engleski jezik i matematika) u prvom roku održavaju se:

- 16. – 17. lipnja 2027. – hrvatski jezik
- 18. lipnja 2027. – engleski jezik
- 14. lipnja 2027. – matematika

Drugi (jesenski rok) državne mature traje od 18. kolovoza 2027. godine do 3. rujna 2027. godine, a prijave učenika na prvi rok traju od 17. do 28. srpnja 2027. godine. Datumi ispitnih rokova za općeobrazovne predmete (hrvatski jezik, engleski jezik i matematika) u drugom roku održavaju se:

- 23. – 24. kolovoza 2027. – hrvatski jezik
- 27. kolovoza 2027. – engleski jezik
- 30. kolovoza 2027. – matematika

Školsko ispitno povjerenstvo

Školsko ispitno povjerenstvo obavljat će poslove prema članku 12. Pravilnika o polaganju državne mature. Radom Školskog ispitnog povjerenstva rukovodi ravnateljica Škole zajedno s ispitnim koordinatorom koji donosi svoj plan rada. Školsko povjerenstvo za školsku godinu 2026./2027. čine:

1. mr.sc. Renata Petrović - predsjednica
2. Ana Bilandžić – ispitna koordinatorica
3. Manuela Špoljarić – zamjenica ispitne koordinatorice
4. Danijela Vodeničar – članica
5. Anamaria Milković – članica
6. Nikolina Štimac-Puž – članica
7. mr.sc. Zoran Tučanac – član

7.6. Izvanučionička nastava i ekskurzije učenika

Izvanučionička nastava i ekskurzije planiraju se prema Pravilima za provedbu školskih izleta i ekskurzija Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih i Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole. Pravo na realizaciju maturalnih putovanja imaju svi učenici trećih razreda koji ispunjavaju svoje osnovne obveze u učenju, disciplini i pohađanju nastave.

Ukoliko se planira ekskurzija razrednik treba dogovoriti s roditeljima i učenicima razrednog odjela plan ekskurzije koji obvezno razmatra i usvaja Nastavničko vijeće.

Plan ekskurzije mora sadržavati:

- program boravka
- anonimnu anketu roditelja s roditeljskog sastanka o suglasnosti s predloženim programom
- vrijeme trajanja ekskurzije
- smještaj i hranu
- način odlaska i povratka učenika
- potpisanu potvrdu roditelja da su suglasni snositi troškove ekskurzije i da garantiraju da će se učenici ponašati u skladu s osnovnim normama lijepog i pristojnog ponašanja

Izbor agencije koja će organizirati ekskurziju vrši se prema Pravilniku o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole.

7.7. 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 kurikulom te Godišnjim planom i programom rada Škole. Svakom nastavniku i stručnom suradniku izdaje se Odluka o tjednom i godišnjem zaduženju i nalaze se u e-matici.

8. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI

8.1. Plan rada Nastavničkog vijeća

Mjesec	Opis rada	Nositelji
rujan	• dogovori i pripreme za početak školske godine • planiranje i izrada Godišnjeg plana i programa rada škole • planiranje i izrada Školskog kurikula • pregled Pravilnika o izricanju pedagoških mjera • usuglašavanje elemenata i kriterija vrednovanja učenika • organizacija i provođenje roditeljskih sastanaka za 1. razrede • usvajanje Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikula • obilježavanje Dana škole	ravnateljica psihologinja pedagog članovi Nastavničkog vijeća
listopad	• pregled pedagoške situacije u školi • pregled i rješavanje pristiglih molbi • obavještavanje učenika o vremeniku za izradbu i obranu završnog rada • obavljanje ostalih dužnosti vezanih za završne radove • planiranje i provođenje projektnoga dana „Dan kruha i zahvalnosti za plodove Zemlje”	ravnateljica psihologinja pedagog članovi Nastavničkog vijeća
studeni	• pregled pedagoške situacije u školi • pregled i rješavanje pristiglih molbi • planiranje i provođenje posjeta međunarodnom sajmu knjiga *Interliber* • prijave učenika na obranu završnog rada u zimskom roku • pregled rada pripravnika i prijave na stručne ispite	ravnateljica psihologinja pedagog članovi Nastavničkog vijeća
prosinac	• izvješća za kraj 1. polugodišta • razlikovni ispiti • pregled pedagoške situacije u školi • pregled i rješavanje pristiglih molbi • prijave učenika na prvi rok državne mature	ravnateljica psihologinja pedagog članovi Nastavničkog vijeća ispitna koordinatorica za državnu maturu
siječanj	• pregled pedagoške situacije u školi • pregled i rješavanje pristiglih molbi • dogovor i organizacija rada za 2. polugodište	ravnateljica psihologinja pedagog članovi Nastavničkog vijeća

	• analiza uspjeha i izostanaka učenika poslije 1. polugodišta	
veljača	• pregled pedagoške situacije u školi • pregled i rješavanje pristiglih molbi • obrane završnih radova u zimskom roku	ravnateljica psihologinja pedagog članovi Nastavničkog vijeća školsko prosudbeno povjerenstvo za obranu završnog rada
ožujak	• pregled pedagoške situacije u školi • pregled i rješavanje pristiglih molbi • provjera realizacije nastavnih sati u modularnoj nastavi • organizacija i provođenje uskršnjeg sajma i radionica • prijave učenika na obranu završnog rada u za ljetni rok	ravnateljica psihologinja pedagog članovi Nastavničkog vijeća učenička zadruga
travanj	• pregled pedagoške situacije u školi • pregled i rješavanje pristiglih molbi • organizacija i provođenje aktivnosti i manifestacija za Svjetski dan zdravlja i Dan planeta Zemlje • organizacija i provođenje proljetnog sajma	ravnateljica psihologinja pedagog članovi Nastavničkog vijeća učenička zadruga
svibanj	• pregled pedagoške situacije u školi • pregled i rješavanje pristiglih molbi • završetak nastave za završne razrede • ispraćaj maturanata • izvješće i analiza uspjeha i izostanaka učenika završnih razreda • obavijesti o ispitima državne mature	ravnateljica psihologinja pedagog članovi Nastavničkog vijeća
lipanj	• pregled pedagoške situacije u školi • pregled i rješavanje pristiglih molbi • provođenje dopunskog rada za učenike završnih razreda i pregled rezultata • ispiti državne mature (prvi rok) • obrane završnih radova u ljetnom roku • izvješće i analiza uspjeha i izostanaka na kraju nastavne godine	ravnateljica psihologinja pedagog članovi Nastavničkog vijeća ispitna koordinatorica za državnu maturu školsko ispitno povjerenstvo za polaganje ispita državne mature školsko prosudbeno povjerenstvo za obranu završnog rada
srpanj	• Svečana akademija (ispraćaj maturanata) • izvješće o provedbi ispita državne mature • izvješće o provedbi projekata u školskoj godini	ravnateljica psihologinja pedagog članovi Nastavničkog vijeća ispitna koordinatorica za državnu maturu

8.2. Plan rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće je stručno tijelo Škole koje sudjeluje u razmatranju svih pedagoških i ustrojstvenih pitanja u svezi s radom i rezultatima rada razrednog odjela, a čine ga nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu

Tijekom školske 2026./27. godine planira se održati 2 obvezne sjednice Razrednog vijeća u svakom razrednom odjelu:

1. Analiza rezultata uspjeha u učenju i vladanju razrednog odjela na kraju I. obrazovnog razdoblja (23. prosinca 2026.)
2. Analiza rezultata uspjeha u učenju i vladanju razrednog odjela na kraju II. obrazovnog razdoblja (28. svibnja 2027. – maturanti; 18. lipnja 2027. – ostali razredi)

Po potrebi održavat će se i češće, ovisno o pedagoškoj situaciji i iskazanim potrebama, poglavito vezano za modularnu nastavu i zaključivanje ocjena nakon održanih SIU-a.

8.3. Planovi rada Stručnih vijeća

Stručna vijeća su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave prema godišnjem izvedbenom kurikulu pojedinih nastavnih predmeta ili skupina predmeta. Stručno vijeće čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta.

U Školi djeluju sljedeća Stručna vijeća:

	NAZIV STRUČNOG VIJEĆA	VODITELJ AKTIVA
1.	Stručno vijeće profesora strukovnih sadržaja	Anamaria Milković
2.	Stručno vijeće profesora stranih jezika	Marijana Sičenica
3.	Stručno vijeće profesora Hrvatskog jezika, Etike i Vjeronauka	Marina Jukić
4.	Stručno vijeće profesora Tjelesne i zdravstvene kulture, Povijesti, Geografije i Psihologije	Branka Steiner
5.	Stručno vijeće profesora Matematike i Informatike	Neđeljka Čolić

Stručna vijeća su također dužna za svaku školsku godinu izraditi plan rada stručnih vijeća koji sadrži sljedeće stavke:

- izradu godišnjih izvedbenih kurikula
- raspored nastavnika po predmetima i razredima
- rad na usavršavanju nastavnika (prema Katalogu stručnih skupova, u školi, u drugim institucijama i organizacijama)
- odabir udžbenika i druge pomoćne literature

8.3.1. Plan i program rada Stručnog vijeća profesora strukovnih sadržaja

Članovi Vijeća

RBR.	IME I PREZIME	RBR.	IME I PREZIME
1.	Bilandžić Ana	13.	Levaković Jadranka
2.	Brajnović Sandra	14.	Lović – Krstonošić Gordana
3.	Čolić Neđeljka	15.	Milković Anamaria (voditeljica)
4.	Ergotić Dora	16.	Petrač Tatjana
5.	Felinger Marko	17.	Radić Tatjana
6.	Galić Ljerka	18.	Raguž Marko
7.	Halas Kristina	19.	Rimac Rukavina
8.	Hržica Marina	20.	Rukavina Ana
9.	Ivić Ljiljana	21.	Sičenica Marijana
10.	Jusup Patrik	22.	Štimac – Puž Nikolina
11.	Kekez Dino	23.	Tučanac Zoran
12.	Kovačević Ena	24.	Vodeničar Danijela

Plan i program rada Vijeća

MJESEC	PLAN I PROGRAM RADA	UKUPNO SATI
Rujan 2026.	• Konstituiranje i usvajanje plana rada aktiva • Dogovor o organizaciji nastave • Iznošenje plana rada aktiva • Operativni planovi – primjeri, usklađivanje • Završni radovi – mentori i teme • Iskaz interesa za sudjelovanje u disciplinama WorldSkills • Dogovor o zajedničkim aktivnostima i projektima tijekom školske godine 2026./2027.	3 sata
Listopad 2026.	• Razmjena nastavnih materijala i primjera dobre prakse u nastavi	3 sata

	• Planiranje obilježavanja značajnih međunarodnih i nacionalnih dana povezanih s područjem ekonomije, poduzetništva i financijske pismenosti • Razmjena iskustava u radu s učenicima • Razmjena iskustava u primjeni digitalnih alata u nastavi ekonomskih predmeta/modula • Završni rad – prijava teme • Planiranje aktivnosti povodom obilježavanja Svjetskog dana štednje (31. listopada 2026. godine)	
Studeni 2026.	• Razmjena iskustava u radu s učenicima • Praćenje i poticanje sudjelovanja učenika na natjecanjima • Planiranje aktivnosti povodom Svjetskog tjedna poduzetništva – organizacija Dana poduzetništva u Školi (od 16. do 22. studenoga 2026.) • Primjena umjetne inteligencije u pripremi i izvođenju nastave uz naglasak na odgovornu i kritičku uporabu	3 sata
Prosinac 2026.	• Razmjena iskustava u radu s učenicima • Razmjena iskustava u korištenju digitalnih alata u nastavi • Analiza primijenjenih metoda poučavanja i njihova učinkovitost	2 sata
Siječanj 2027.	• Analiza uspjeha učenika u prvom polugodištu • Razmjena iskustava u radu s učenicima • Utvrđivanje područja u kojima učenicima treba dodatna podrška • Dogovor o mjerama za poboljšanje uspjeha učenika • Razmjena informacija nakon sudjelovanja na stručnim skupovima • Planiranje aktivnosti u drugom polugodištu • Planiranje školskog natjecanja u disciplinama na WorldSkills	3 sata
Veljača 2027.	• Razmjena iskustava u radu s učenicima • Priprema za međužupanijska natjecanja u disciplinama na WorldSkills • Praćenje i poticanje sudjelovanja učenika na natjecanjima • Razmjena iskustava u vrednovanju i samovrjednovanju učenika	3 sata
Ožujak 2027.	• Razmjena iskustava u radu s učenicima • Razmjena iskustava u primjeni digitalnih alata u nastavi ekonomskih predmeta/modula • Planiranje aktivnosti povodom obilježavanja Svjetskog dana potrošača (15. ožujka 2027. godine) • Planiranje aktivnosti povodom obilježavanja Svjetskog i Europskog tjedna novca (od 15. do 21. ožujka 2027. godine)	3 sata
Travanj 2027.	• Razmjena iskustava u radu s učenicima • Planiranje aktivnosti povodom obilježavanja Svjetskog dana kreativnosti i inovacija (21. travnja 2027. godine) • Planiranje aktivnosti povodom obilježavanja Svjetskog dana zaštite intelektualnog vlasništva (26. travnja 2027. godine)	3 sata
Svibanj 2027.	• Razmjena iskustava u radu s učenicima	3 sata

	• Organizacija odlaska na državno natjecanje WorldSkills u Zagreb • Organizacija promocije Škole u sklopu Dana otvorenih vrata 2027. godine • Planiranje fakultativnih predmeta za školsku godinu 2027./2028.	
Lipanj 2027.	• Razmjena iskustava u radu s učenicima • Razmjena iskustava nakon sudjelovanja na konferenciji CUC 2027. • Organizacija obrane završnih radova učenika na ljetnom roku	3 sata
Srpanj 2027.	• Analiza uspjeha na kraju nastavne godine • Razmjena informacija nakon sudjelovanja na stručnim skupovima • Odabir udžbenika za školsku godinu 2027./2028. • Izrada prijedloga raspodjele nastavnih sati u aktivu za školsku godinu 2027./2028.	3 sata
Kolovoz 2027.	• Organizacija obrane završnih radova učenika na jesenskom roku • Upoznavanje s novim propisima i kurikularnim promjenama • Analiza uspjeha na kraju školske godine • Utvrđivanje konačne raspodjele nastavnih sati i nastavnih zaduženja za školsku godinu 2027./2028. • Izrada novih Operativnih planova za školsku godinu 2027./2028. • Evaluacija rada aktiva u školskoj godini 2026./2027. i prijedlozi za sljedeću školsku godinu 2027./2028.	3 sata
UKUPNO SATI		**35 sati**

8.3.2. Plan i program rada Stručnog vijeća profesora stranih jezika

Članovi Vijeća

Redni Broj	IME I PREZIME
1.	Ergotić Dora
2.	Jusup Patrik
3.	Levaković Jadranka
4.	Sičenica Marijana (voditeljica)

Plan i program rada Vijeća

MJESEC	PLAN I PROGRAM RADA	UKUPNO SATI
	• usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikula • analiza uspjeha učenika prethodne školske godine	

Rujan 2026.	• utvrđivanje učenika kojima je potrebna dodatna podrška • dogovor o kriterijima vrednovanja • planiranje aktivnosti za Europski dan jezika	3
Listopad 2026.	• diseminacija provedenih aktivnosti povodom Europskog dana jezika • osmišljavanje aktivnosti za Dan kruha • razmjena ideja i iskustava • praćenje napretka učenika	3
Studeni 2026.	• analiza prvih rezultata učenika • priprema učenika za natjecanja • planiranje aktivnosti	3
Prosinac 2026.	• aktivnosti povezane s božićnim običajima u zemljama engleskoga i njemačkoga govornog područja • organizacija posjeta Austrijskoj čitaonici • analiza realizacije plana rada u prvom dijelu godine	3
Siječanj 2027.	• analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta • utvrđivanje poteškoća • planiranje mjera podrške • prema potrebi korekcija izvedbenih planova	3
Veljača 2027.	• priprema i sudjelovanje na Školskom natjecanju iz engleskoga jezika • međupredmetno povezivanje nastavnih sadržaja engleskog i njemačkog jezika i strukovnih predmeta • uporaba digitalnih alata u nastavi	3
Ožujak 2027.	• primjeri dobre prakse • priprema i sudjelovanje na Županijskom natjecanju iz engleskoga jezika • suradnja s drugim aktivima	3
Travanj 2027.	• organizacija Dana otvorenih vrata • priprema i provođenje natjecanja Spelling Bee • praćenje napretka učenika	3
Svibanj 2027.	• aktivnosti vezane za obilježavanje Dana državnosti • organizacija dopunskog rada • analiza realizacije nastavnih sadržaja	3
Lipanj 2027.	• analiza završnog uspjeha učenika • evaluacija rada Aktiva • izrada godišnjeg izvješća • utvrđivanje prijedloga za poboljšanje rada u školskoj godini 2027./2028.	3
Srpanj 2027.	• odabir udžbenika za šk. godinu 2027./2028. • podjela sati	2
Kolovoz 2027.	• razrada GIK-ova za šk. godinu 2027./2028. • analiza konačnih rezultata državne mature za ljetni rok • pripreme za novu šk. godinu	3
UKUPNO SATI		**35**

8.3.3. Plan i program rada Stručnog vijeća profesora Hrvatskog jezika, Etike i Vjeronauka

Članovi Vijeća

Redni Broj	IME I PREZIME
1.	Birtić Magdalena
2.	Kondža Jasna
3.	Kovačević Ena
4.	Jukić Marina (voditeljica)
5.	Špoljarić Manuela

Plan i program rada Vijeća

MJESEC	PLAN I PROGRAM RADA	UKUPNO SATI
Rujan 2026.	• donošenje programa rada aktiva i godišnjih izvedbenih kurikula za pojedine predmete u šk. godini 2026./2027.analiza uspjeha učenika prethodne školske godine • novi udžbenici za druge razrede komercijalista i prodavača iz Hrvatskog jezika, Etike i Vjeronauka • organizacija Dana kruha i zahvalnosti za plodove zemlje • predstavljanje projekata: Mreža čitanja, #Svoja, Dan BezVeze • dogovor o organizaciji kazališne pretplate • dodatna nastava: Priprema za državnu maturu (od rujna do svibnja jedan sat tjedno)	3
Listopad 2026.	• prijava škole na projekte Mreža čitanja, Dan BezVeze i #Svoja • organizacija posjeta sajmu knjiga Interliber - prikupljanje ponuda • volontiranje i humanitarne aktivnosti • individualno stručno usavršavanje • prijava na Milenijsko natjecanje	3
Studeni 2026.	• priprema učenika za natjecanja • individualna stručna usavršavanja • odlazak na sajam knjiga Interliber 12. 11. 2026. • imenovanje povjerenstva za natjecanje projekta Mreža čitanja i LidraNa	3
Prosinac 2026.	• održavanje školskog natjecanje Mreža čitanja • sudjelovanje na Milenijskom natjecanju iz kreativne industrije na EFOS-u • adventske radionice • evaluacija prvog polugodišta • individualna stručna usavršavanja	3
	• analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta	

Siječanj 2027.	• utvrđivanje poteškoća • planiranje mjera podrške • prema potrebi korekcija izvedbenih planova	3
Veljača 2027.	• priprema i sudjelovanje na Školskom natjecanju iz engleskoga jezika • međupredmetno povezivanje nastavnih sadržaja engleskog i njemačkog jezika i strukovnih predmeta • uporaba digitalnih alata u nastavi	3
Ožujak 2027.	• primjeri dobre prakse • priprema i sudjelovanje na Županijskom natjecanju iz engleskoga jezika • suradnja s drugim aktivima	3
Travanj 2027.	• organizacija Dana otvorenih vrata • priprema i provođenje natjecanja Spelling Bee • praćenje napretka učenika	3
Svibanj 2027.	• aktivnosti vezane za obilježavanje Dana državnosti • organizacija dopunskog rada • analiza realizacije nastavnih sadržaja	3
Lipanj 2027.	• analiza završnog uspjeha učenika • evaluacija rada Aktiva • izrada godišnjeg izvješća • utvrđivanje prijedloga za poboljšanje rada u školskoj godini 2027./2028.	3
Srpanj 2027.	• odabir udžbenika za šk. godinu 2027./2028. • podjela sati	2
Kolovoz 2027.	• razrada GIK-ova za šk. godinu 2027./2028. • analiza konačnih rezultata državne mature za ljetni rok • pripreme za novu šk. godinu	3
UKUPNO SATI		**35**

8.3.4. Plan i program rada Stručnog vijeća profesora Tjelesne i zdravstvene kulture, Geografije, Povijesti i Psihologije

Članovi Vijeća

Redni Broj	IME I PREZIME
1.	Kovačević Ena
2.	Matijević Sara
3.	Raguž Marko
4.	Steiner Branka (voditeljica)
5.	Manuela Špoljarić

Plan i program rada Vijeća

MJESEC	PLAN I PROGRAM RADA	UKUPNO SATI
kolovoz 2026.	• zaduženje profesora po razrednim odjelima • dogovor o izradi operativnih programa • dogovor o rasterećenju učenika	6
rujan 2026.	• inicijalni testovi • usklađivanje elemenata ocjenjivanja • ujednačavanje kriterija ocjenjivanja i vremenskog rasporeda testova u odnosu na druge predmete	5
listopad 2026.	• stručno usavršavanje nastavnika	3
studeni 2026.	• suradnja sa Županijskim stručnim vijećem	2
prosinac 2026.	• sudjelovanje na seminarima u organizaciji Županijskog ureda i seminarima koje organizira Ministarstvo prosvjete	2
siječanj 2027.	• analiza postignutih rezultata odgojno-obrazovnog rada nakon 1. polugodišta šk. god. 2026/2027	2
veljača 2027.	• organizacija sportskih natjecanja	2
ožujak 2027.	• dogovor u svezi polaganja Državne mature	2
travanj 2027.	• priprema učenika za ispit Državne mature	2
svibanj 2027.	• analiza postignutih rezultata za učenike završnih razreda	2
lipanj 2027.	• analiza postignutih rezultata za učenike prvih i drugih razreda smjera Prodavač te prvih, drugih i trećih razreda smjera Komercijalist	2
UKUPNO SATI		35

8.3.5. Plan i program rada Stručnog vijeća profesora Matematike i Informatike

Članovi Vijeća

Redni Broj	IME I PREZIME
1.	Neđeljka Čolić (voditeljica)
2.	Gordana Lović Krstonošić

Plan i program rada Vijeća

MJESEC	PLAN I PROGRAM RADA	UKUPNO SATI
	• podjela sati	

Rujan 2026.	• dogovor o izradi i izmjeni operativnih programa • nazočnost nastavnika stručnim seminarima i savjetovanjima prema Katalogu AZOO	4
Listopad 2026.	• dogovor o ispitima znanja • nazočnost nastavnika stručnim seminarima i savjetovanjima prema Katalogu AZOO	3
Studeni 2026.	• ogledna predavanja kolega iz vijeća • analiza rezultata prvih pismenih provjera	5
Prosinac 2026.	• dogovor u vezi dodatne nastave (maturanti) • analiza rezultata prošlog ispita mature	5
Siječanj 2027.	• analiza rezultata prvog polugodišta • razgovor o učenicima boljih mogućnosti • razgovor o učenicima malih mogućnosti (kako plan i program prilagoditi njima)	3
Veljača 2027.	• razgovor o učenicima boljih mogućnosti • razgovor o učenicima malih mogućnosti (kako plan i program prilagoditi njima)	3
Ožujak 2027.	• primjeri dobre prakse • suradnja s drugim aktivima	3
Travanj 2027.	• nazočnost nastavnika stručnim seminarima i savjetovanjima prema Katalogu AZOO	3
Svibanj 2027.	• analiza rada učenika završnih razreda na kraju nastavne godine	3
Lipanj 2027.	• analiza rada učenika nižih razreda na kraju nastavne godine • dogovor o odabiru odobrenih udžbenika za novu školsku godinu	3

8.4. Plan rada Školskog odbora

Školski odbor, kao tijelo upravljanja Školom, obavljat će poslove iz svog djelokruga rada u skladu s odredbama Statuta Škole, zakona i drugih propisa.

U ovoj školskoj godini raspravljat će, zauzimati stavove te, prema potrebi, predlagati poduzimanje potrebnih radnji koje se odnose:

- na postignute rezultate u odgojno-obrazovnom radu
- na rješavanje žalbi učenika, nastavnika, drugih djelatnika Škole i roditelja, u skladu s propisima, ako ih bude
- na razmatranje materijalnih problema Škole i pružanje pomoći u njihovu rješavanju, u skladu sa svojim mogućnostima.

Rad Školskog odbora uređen je Poslovnikom o radu Školskog odbora i drugih tijela te Statutom Škole.

8.6. Plan rada Vijeća učenika

Člankom 144. Statuta Škole propisano je da Vijeće učenika čine svi predsjednici razrednih odjela Škole. Članak 145. ranije navedenog Statuta određuje obveze i zadaće Vijeća učenika, a to su:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih zadruga, klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih
- surađuje kod donošenja Kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže i bira člana Povjerenstva za kvalitetu
- obavlja druge poslove određene ovim Statutom i drugim općim aktima

Statut škole, člankom 146., nalaže i da predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja

Plan rada Vijeća učenika

MJESEC	SADRŽAJ/AKTIVNOSTI	NOSITELJI
rujan 2026.	• upoznavanje članova Vijeća učenika s radom, obvezama i zadaćama Vijeća • izbor predsjednika Vijeća učenika • izbor jednog člana Vijeća učenika za članstvo u Povjerenstvu za kvalitetu • upoznavanje članova Vijeća s kalendarom rada Škole za školsku godinu 2026./2027. • upoznavanje članova Vijeća s radom Učeničke zadruge • razno	ravnateljica pedagog
studeni – prosinac 2026.	• uključivanje članova Vijeća u aktivnosti i projekte u Školu u nadolazećim mjesecima • upoznavanje članova Vijeća s aktivnostima predviđenima za drugo polugodište • pitanja i prijedlozi vezani za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju • razno	pedagog

ožujak 2027.	• prijedlozi učenika za poboljšanje i unapređivanje rezultata rada • aktualne teme	pedagog
svibanj – lipanj 2027.	• aktualne teme vezane za učenike završnih razreda • izvješće o napredovanju i uspjehu učenika, aktualnim oblicima vrednovanja i mogućnošću napretka • razno	pedagog

8.7. Plan rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole. Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog 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. Izbor se provodi javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Mandat članova Vijeća roditelja traje do završetka školske godine u kojoj njihovo dijete završava Školu.

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

- daje mišljenje u vezi s prijedlogom i realizacijom Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada
- daje mišljenje o radnom vremenu Škole, početku i završetku nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- daje mišljenje u vezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- daje mišljenje o vladanju i ponašanju učenika u Školi i izvan nje
- daje mišljenje u vezi s osnivanjem i djelatnošću učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- razmatra pritužbe na obrazovni rad
- daje prijedloge za unaprjeđenje obrazovnog rada, uspjeha učenika u obrazovnom radu te izvanškolskih i izvannastavnih aktivnosti
- donosi stajalište u vezi s izborom i imenovanjem ravnatelja tako da se članovi Vijeća roditelja tajnim glasovanjem izjašnjavaju o prihvaćanju kandidata za ravnatelja
- imenuje i razrješava jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika
- sudjeluje u osiguranju učenika

- obavlja druge poslove u skladu s odredbama Statuta Škole i drugih općih akata Škole

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

8.8. Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja

Stručno usavršavanje nastavnika odvijat će se prema Katalogu stručnih skupova za školsku godinu 2026./2027. Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te skupovima Agencije za odgoj i obrazovanje. Svaki je nastavnik i stručni suradnik napravio svoj individualni plan stručnog usavršavanja koji osim gore navedenog obuhvaća i stručno usavršavanje u školi.

8.8. Plan i program rada Ravnateljice

R. Br.	Područje rada i sadržaj	Vrijeme provođenja
1.	**POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA** • izrada programa rada ravnatelja • rad na programu rada godišnjeg plana i programa Škole, Školskog kurikula • rad na programu rada Doma učenika • briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada nastavnika i stručnih suradnika i odgajatelja • planiranje i programiranje rada Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća • planiranje nabave učila, pomagala, udžbenika, priručnika i stručne literature, učeničke lektire i ostalog didaktičkog materijala • izrada kalendara rada Škole • sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja nastavnika pripravnika • utvrđivanje kadrovskoprostorno-opremih uvjeta za realizaciju programa • raspodjela predmeta, modula i sati	kolovoz- rujan
2.	**POSLOVI ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE** • određivanje zaduženja nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika Škole • određivanje namjene unutrašnjeg prostora radi djelotvornijeg korištenja • organizacija radnog tjedna • sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	srpanj - kolovoz rujan kolovoz – rujan

	• briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati • organizacija dežurstva nastavnika i učenika • organizacija rada stručnih tijela • organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnih nadnevaka • organizacija učeničkih ekskurzija i izleta • organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne predmete i popravne ispite,ispita državne mature te obrane završnog rada • sudjelovanje u organizaciji planiranja stručnih ispita nastavnika pripravnika • organizacija primanja kod ravnatelja i zajedničkog druženja nastavnika i učenika koji su na kraju školske godine postigli odličan uspjeh i učenika koji su tijekom školske godine prezentirali rad u dodatnoj nastavi, izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima te postizali visoke rezultate na općinskim, županijskim, regionalnim i državnim natjecanjima, susretima i smotrama	rujan prema planu prema kalendaru lipanj srpanj ovisno o planu Škole srpanj
3.	**POSLOVI VOĐENJA** • stvaranje pozitivnog ozračja u Školi radi poticanja djelatnika na postizanju dobrih rezultata u radu • stvaranje ozračja povjerenja dobre suradnje sa svim djelatnicima te poticanja na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika Škole • povezivanje djelatnika na ostvarivanje zajedničkog cilja • pripremanje i vođenje sjednica nastavničkog i odgajateljskog vijeća • briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u Školi	tijekom školske godine tijekom školske godine prema planu prema planu

	• poslovi opremanja nastavnih programa (nastavna sredstva i pomagala) uređenje okoliša te održavanje školske zgrade • poticanje nastavnika i stručnih suradnika na stručno usavršavanje • poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu nastavnik – roditelj i nastavnik – učenik • briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini	tijekom školske godine
4.	PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE • pedagoško instruktivni rad – praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog procesa (praćenje rada nastavnika u nastavnom procesu) • uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela • praćenje ostvarenja suradnje Škole i roditelja • praćenje izostajanja učenika s nastave te uvid u razlog izostajanja • praćenje i ostvarenje programa pripravničkog staža • praćenje rada ispitnih povjerenstava • analiza ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređivanja o obrazovanja i uklanjanja možebitnih nepravilnosti	tijekom školske godine prosinac i travanj prosinac i travanj prosinac i travanj prema planu kolovoz prosinac, lipanj kolovoz
5.	SAVJETODAVNI RAD • suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole • savjetovanje i suradnja s roditeljima • savjetodavni razgovori s učenicima	tijekom školske godine

6.	**ADMINISTRATIVNO UPRAVNI POSLOVI** • rad i suradnja s tajnikom škole • praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih • uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije • sklapanje ugovora s dobavljačima potrepština za Dom učenika • sklapanje ugovora sa zakupoprimcima u zgradi Školske radionice za praktičnu nastavu i praćenje naplate	tijekom školske godine
7.	**FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** • suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju • pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole • pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	tijekom školske godine
8.	**POSLOVI ODRŽAVANJA** • briga o održavanju školskog prostora • uvid u održavanje opreme i sredstava • uvid u održavanje čistoće i sl.	tijekom školske godine
9.	**SURADNJA S BITNIM USTANOVAMA** • suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih • suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport Osječko-baranjske županije • suradnja s Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (ASOO)	tijekom školske godine

	• suradnja sa Županijom i Poglavarstvom grada Osijeka • rad u Zajednici UTŠ • suradnja s vjerskim institucijama • suradnja s ustanovama koje organiziraju susrete, smotre i natjecanja učenika • suradnja sa izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje	

8.9. Plan i program rada Psihologinje

Područje rada/ Poslovi i zadatci	Metode i sredstva	Suradnici	Vrijeme ostvarenja
1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I PRIPREMA			
1.1 Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	Kurikularno planiranje i programiranje, određivanje prioriteta rada	Ravnateljica Pedagog	Rujan
1.2 Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikula • Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije ovisnosti • Sudjelovanje u izradi školskog programa prevencije nasilja • Samovrjednovanja	Samovrjednovanje Godišnji plan unaprjeđenja	Ravnatelj Pedagog	
1.3 Priprema izvannastavnih stručnih predavanja i radionica za učenike, roditelje i nastavnike	Stručna literatura i izvori	Pedagog	Tijekom godine

1.4 Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju Prikupljanje i pregled dokumentacije upisanih učenika teškoćama u razvoju u suradnji sa stručnim službama osnovnih škola; priprema preporuka prilagodbe u nastavi, individualni razgovori s učenicima i nastavnicima 1.5 Sudjelovanje u provođenju državne mature 1.6 Koordinacija upisa u 1. razred srednje škole – Predsjednica upisnog povjerenstva škole	Dokumentacija učenika vezano uz teškoću u razvoju Individualizirani kurikuli Individualna savjetovanja s roditeljima ii učenicima Sustav e-Upisa	Stručne službe osnovnih škola iz kojih dolaze učenici Pedagog Razrednici RV Povjerenstvo za upise	Kolovoz - Rujan Svibanj - Lipanj
2. RAD S UČENICIMA na individualnoj i/ili skupnoj razini 2.1. Provedba individualnih i grupnih savjetovanja: prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima, emocionalne i/ili obiteljske poteškoće i pomoć učenicima u njihovom prevladavanju; pomoć učenicima u razvijanju adekvatnih mehanizama suočavanja i u prevladavanju stresnih događaja i kriznih situacija	Informirati sve učenike o NAČINIMA TRAŽENJA PODRŠKE ZA SEBE I DRUGE, IZVORIMA POMOĆI UNUTAR ŠKOLE I ZAJEDNICE Informirati učenike 1. razreda KOJU PODRŠKU MOŽEŠ DOBITI OD PSIHOLOGINJE Suradnja s razrednicima ostalih razreda – upitnik Mišljenje razrednika o učeniku, Razredna vijeća	Razrednici Razrednici Roditelji	Tijekom godine Rujan - Listopad Tijekom godine

2.2. Učenje učenja i dijagnosticiranje specifičnih poteškoća u učenju i pomoć u postizanju boljeg školskog uspjeha (neadekvatne strategije učenja, problemi s pažnjom i koncentracijom, ispitna anksioznost i sl.)	Psihologijski instrumentarij i anketni upitnici za učenike Podrška razrednicima		Tijekom godine
2.3.Provedba programa prevencije nepoželjnih oblika ponašanja, programa za jačanje samopouzdanja, samopoštovanja, sigurnosti, učenje socijalnih vještina - za sve učenike u školi, a osobito učenike «rizičnih» skupina	Provedba školske preventivne strategije Radionica *Uloga promatrača u vršnjačkom nasilju* (1.razredi) Predavanje *Stereotipi i predrasude* (2. razredi)	Katedra za psihologiju FF	
2.4. Praćenje razvoja i potreba učenika s posebnim potrebama – učenika s teškoćama u razvoju i nadarenih učenika	Informirati sve članove školske zajednice kako pružiti podršku žrtvama nasilja prijavom nasilja Suradnja s razrednicima Suradnja s nastavnicima - podrška u izradi individualiziranih kurikula Individualno savjetovanje učenika i roditelja Praćenje ostvarivanja planova podrške u odgojno obrazovnom procesu Psihologijsko testiranje		Tijekom godine
2.5. Profesionalno informiranje i savjetovanje - u suradnji s Centrom za informiranje i savjetovanje o karijeri		CISOK Centar za informiranje i savjetovanje u karijeri	

	Živa knjižnica, grupna informiranja i individualna savjetovanja učenika		
3. RAD S RODITELJIMA 3.1. Provedba individualnih i grupnih savjetovanja roditelja u smislu pomoći prepoznavanja i razumijevanja razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranja u skladu s njima 3.2. Edukacija roditelja iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije i zaštite mentalnog zdravlja učenika u njihovoj obitelji	Inicijalni intervju s roditeljima Individualna i grupna savjetovanja roditelja po potrebi Stručna predavanja i radionice na roditeljskim sastancima, brošure, stručna literatura Dopuna roditeljskih sastanaka malim savjetovanjima o odgojnim problemima, prema izboru roditelja: • O odrastanju i roditeljstvu u zahtjevnim vremenima i jačanju psihološke otpornosti • O strahu od droge • O životnom zadovoljstvu roditelja • O obitelji • O komunikaciji s adolescentima • O potrebi mladih za slobodom • O društvu vršnjaka • O kažnjavanju	Razrednici	Prema potrebi

3.3. Informiranje i upućivanje roditelja na vanjske institucije u kojima mogu potražiti pomoć (HZZ Odsjek za profesionalno informiranje, zavodi za socijalni rad, Obiteljski centar Osječko-baranjske županije, specijalizirane zdravstvene institucije koje se bave mentalnim zdravljem, institucije koje se bave osmišljavanjem slobodnog vremena i sl..)	Individualna savjetovanja Suradnja s vanjskih stručnjacima iz ustanova iz okruženja Informiranje o roditelja o dostupnim izvorima podrške u okruženju	Stručnjaci vanjskih institucija	Prema potrebi
4. RAD S NASTAVNICIMA 4.1. Pomoć nastavnicima u prepoznavanju i razumijevanju razvojnih i individualnih potreba učenika i reagiranju u skladu s njima 4.2. Pomoć nastavnicima u identifikaciji teškoća u razrednoj klimi, uspješnosti, načinu rada i razvijanju strategije za njihovo rješavanje (upravljanje razredom) 4.3. Uvođenje i promoviranje različitih metoda rada koje potiču kreativnost i sudjelovanje nastavnika i učenika zajedno (metode učenja usmjerene na učenika, suradničko učenje, timski rad, projektna nastava i sl.)	Trijažni upitnik mentalnog zdravlja, individualno savjetovanje Anketni upitnik Mišljenje razrednika o učeniku Kontinuirani rad na mentalnozdravstvenoj pismenosti nastavnika Ispitivanje razredne klime, sociometrijsko ispitivanje, praćenje u suradnji s razrednikom Suradnja s vanjskim stručnjacima u provedbi edukacije i radionica na području unaprjeđenja KRITIČKOG MIŠLJENJA I	Pedagog Ravnatelj	Prema potrebi

4.4. Edukacija nastavnika o recentnim saznanjima iz područja razvojne, kognitivne i primijenjene psihologije	RAZNIH VRSTA PISMENOSTI Individualno savjetovanje nastavnika Predavanja/Radionice za nastavnike za uspostavljanje, izgradnju i održavanje odnosa s učenicima, roditeljima i kolegama u školi		Prema potrebi
5. RAD NA SAMOVRJEDNOVANJU, ISTRAŽIVANJIMA I RAZVOJU PROGRAMA 5.1. Doprinos procesu samovrjednovanja škole, te izradi, provedbi i praćenju programa usmjerenih na podizanje kvalitete rada u školi; vrjednovanje kvalitete i efikasnosti programa i rada, te predlaganje promjena 5.2. Sudjelovanje u istraživačkim projektima drugih institucija koje se bave odgojno-obrazovnim područjem 5.3. Koordiniranje vanjskih programa u školi Koordinator rada pomoćnika u nastavi	Priprema samovrjednovanja i informiranje drugih dionika Izrada dodatnih materijala Samovrjednovanje. Praćenje indikatora kvalitete u izvorima provjere: prikupljanje dokaza i unos u e-sustav Priručnik za samovrjednovanje Godišnji plan unaprjeđenja Sastanci Tima za kvalitetu Suradnja s vanjskim institucijama Praćenje i izvještavanje o radu pomoćnika u nastavi	Pedagog Nastavnici	Tijekom godine

6. TIMSKI RAD I SURADNJA 6.1. Suradnja s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici (školskom liječnicom, socijalnim radnicima, i sl.) 6.2. Rad u stručnim tijelima: Nastavničko vijeće Razredna vijeća Tim za samovrjednovanje Tim za provedbu školske prevencijske strategije Međužupanijsko Stručno vijeće	Ostvarivanje suradnje sa stručnjacima iz drugih ustanova Suradnja u provedbi projekata Odjela prevencije PU Osječko-baranjske Sjednice, sastanci	Školska liječnica Odsjek prevencije pri PU Osječko-baranjskoj, Centar za zdravstvenu zaštitu mentalnog zdravlja, prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti	Tijekom godine
7. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 7.1. Samostalno pretraživanje i proučavanje stručnih izvora prema individualnom planu 7.2. Sudjelovanje na stručnim skupovima i aktivima * godišnjoj konferenciji Hrvatskog psihološkog društva * stručnim skupovima psihologa stručnih suradnika – međužupanijski i državni	Praćenje i studijsko čitanje službenih i stručnih glasila, stručne literature, pretraživanje Internetskih izvora Stručna predavanja i radionice		Tijekom godine

* sastancima Sekcije školskih psihologa Društva psihologa Osijek 7.3. Sudjelovanje u skupnim oblicima usavršavanja u školi	Stručna predavanja i radionice		
8. IZVJEŠĆIVANJE I DOKUMENTIRANJE RADA • Dnevnik rada • Evidencija individualnih psihologijskih savjetovanja • Godišnji izvještaj o realizaciji plana rada stručnog suradnika psihologa	Radne bilješke Strukturirani obrazac u e-Dnevniku Obrasci praćenja učenika Izvješća		Tijekom godine

8.10. Plan i program rada Pedagoga

Područje rada	Ciljevi	Zadaci/Zadaće	Sadržaj	Način realizacije/oblici i metode rada	Nositelji	Vrijeme	Ishodi
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	• osigurati ostvarivu provedbu svih planiranih aktivnosti Škole • kvalitetno pripremiti i programirati rad	• sudjelovati u izradi GPPŠ i Školskog kurikula • mapirati i analizirati GIK-ove za sve nastavne predmete • izraditi Plan i program rada pedagoga • sudjelovati u planiranju preventivnih programa	• Plan i program rada Škole • Školski kurikul • GIK-ovi nastavnika • Plan i program rada pedagoga • tjedno i mjesečno planiranje • preventivni programi	individualni grupni timski proučavanje pedagoške dokumentacije	ravnateljica psihologinja profesori predstavnici učenika predstavnici roditelja Odsjek prevencije pri PU Osječko-baranjskoj	rujan tijekom godine rujan	• identificirane odgojno-obrazovne potrebe • uspješno isplaniran rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima • poboljšani izvedbeni programi nastavnika u pojedinim predmetima s naglaskom na ishode učenja i implementaciju novih kurikula • predložene teme i oblik stručnog usavršavanja u školi

		• odrediti prioritetne zadaće za šk.god. 2026./2027.				*Ukupno sati: 169*	
2. Neposredni rad s učenicima Škole i Učeničkog doma	• podržati učenike u uspješnom odrastanju i sazrijevanju • poticati na postizanje školskog uspjeha • pružiti pomoć pri odabiru i nastavku obrazovanja • potaknuti na odabir zdravih stilova života i humanitarne aktivnosti	• ispitati potrebe i očekivanja učenika • aktivno raditi na prevenciji i suzbijanju svih oblika nepoželjnog i neprihvatljivog ponašanja • poučavati učinkovite tehnike učenja • održati tematske pedagoške radionice • jačati komunikacijske i	• predstaviti se učenicima svih razreda i uputiti ih na načine i oblike komunikacije s pedagogom • promatranje razredne klime i odgojnih situacija u svim razredima • provođenje sociometrije • provođenje pedagoških radionica	proučavanje pedagoške dokumentacije individualni grupni timski rad pedagoške radionice iskustveno učenje i poučavanje	učenici razrednici nastavnici psihologinja	rujan tijekom godine	• upoznatost sa socio-ekonomskim, emocionalnim i drugom uvjetima u kojima učenici žive • upoznatost s poteškoćama učenika u razvoju i/ili učenju • razvijeno samopouzdanje i interes učenika za pedagoške teme • razvijeno povjerenje kod učenika i status osobe s kojom se može razgovarati o problemima • pripremljen instrumentarij za vođenje razgovora s učenicima

		socijalne vještine • pružati potporu učenicima s poteškoćama u razvoji i/ili učenju • uključiti učenike u kulturno-javne aktivnosti Škole	• savjetodavni razgovori s učenicima • sudjelovanje u radu Vijeća učenika			*Ukupno sati: 400*	• ispitana i opisana razredna ozračja putem sociometrije • ovladanost učenika za načine rješavanja problema • provedene i evidentirane pedagoške radionice • pravovremeno održane sjednice Vijeća učenika
3. Neposredni rad s nastavnicima, razrednicima, pripravnicima i odgajatelja u Učeničkom domu	• raditi na osmišljavanju suvremenog didaktičko-metodičkog ostvarivanja • unaprijediti nastavni procesa	• poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavi • pružiti uvide o nastavnom procesu • pomoći u izradi Godišnjeg	• pomoći i pružiti podršku nastavnicima u poboljšanju nastavnog procesa • organiziranje posjeta nastavnim satima i pružanje uvida u iste	individualni, grupni i timski rad predavanja i pedagoške radionice sastanci s nastavnicima, razrednicima,	nastavnici razrednici pripravnici odgajatelji psihologinja knjižničar	tijekom godine	• predstavljanje i razrada suvremenih i učinkovitih nastavnih strategija, oblika rada i metoda • osnaženi nastavnici, razrednici, pripravnici i odgajatelji te upoznatost istih s tehnikama komuniciranja s učenicima i roditeljima

	• poticati i podržati nastavnike u uspješnoj primjeni suvremenih metoda poučavanja • sudjelovati u uvođenju u rad nastavnika pripravnika • razvijati stručne kompetencije nastavnika • uključiti nastavnike i odgajatelje u kulturno-javne aktivnosti Škole i Doma	izvedbenog kurikula • pružiti pomoć u implementaciji međupredmetnih tema • pomoći u sastavljanju pisanih provjera i uputiti u provođenje formativnog vrednovanja • koordinirati rad stručnih aktiva • sudjelovati u radu Nastavničkog i Razrednog vijeća • pružiti stručnu pomoć nastavnicima,	• pomoći i pružiti podršku u unaprijeđenu planiranja i programiranja nastave • rad na komunikaciji i interakciji tijekom nastave i odgojno-obrazovnog procesa • podržati i sudjelovati u radu projekta Škole i Doma te drugih manifestacija • predavanja, radionice i sastanci s nastavnicima	pripravnicima i odgojiteljima uvidi u nastavu razgovori	vanjski suradnici		• izrađene analize stručnog usavršavanja nastavnika i odgajatelja • izrađene kritičke prosudbe rada pripravnika • provedba strukturiranih intervju i razgovora s nastavnicima, pripravnicima i odgajateljima • ispitane obrazovne potrebe i mogućnosti u sljedećem odgojno-obrazovnom periodu

		pripravnicima i odgajateljima • poticati na stručno usavršavanje	• programi stažiranja pripravnika i sastanci s pripravnicima • programi stručnog usavršavanja			*Ukupno sati: 365*	
4. Neposredni rad s roditeljima	• stvoriti ozračje međusobnog povjerenje i zajedništva • uputiti na učinkovite roditeljske postupke • kvalitetno komunicirati i surađivati s roditeljima • zajednički rješavati sve situacije vezane	• rad na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje • informiranje roditelja o načinima funkcioniranja škole, školskom kurikulu i nastavnim planovima • prikupljati i razmjenjivati	• savjetodavni rad s roditeljima na podizanju kvalitete roditeljstva u svrhu razvoja djeteta • informiranje roditelja • predavanja na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja	individualni rad timski rad grupni rad razgovor predavanja radionice medijacija	roditelji nastavnici razrednici psihologinja ravnateljica školska liječnica Centar za socijalnu skrb	tijekom godine	• osnaženi roditelji koji pridonose holističkom razvoju svoje djece • osposobljeni roditelji za suradnju sa Školom • pedagoško ozračje koje odgovara kulturi Škole, a kojeg su i roditelji sastavni dio • atmosfera u kojoj se učinkovito rješavaju problemi između

	za pravilan rast, razvoj i odgoj i obrazovanje svakog učenika	informacije o zdravstvenim, socijalnim i obiteljskim prilikama • isticati važnost obitelji u odgojno-obrazovnom procesu • poučavati roditelje o problemima odrastanja adolescenata • raditi na prevenciji ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja • sudjelovati u radu Vijeća roditelja	• pedagoške radionice • preventivni programi		Centar za prevenciju ovisnosti		nastavnika, roditelja i učenika • izrađeni edukacijski materijale za roditelje • provedena predavanja i radionice za roditelje • kvalitetno vođena dokumentacija razgovora i suradnje s roditeljima

		• nazočiti prvim i svim važnim roditeljskim sastancima				*Ukupno sati: 175*	
5. Suradnja s ravnateljicom Škole i Učeničkog doma	• kvalitetno komunicirati i surađivati u svrhu zajedničkog djelovanja i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog rada • uskladiti djelovanje s potrebama Škole i Doma te dugoročnim programskim ciljevima • usuglasiti stavove oko strategije unaprjeđenja Škole i doma	• sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima • zajednički pratiti odgojno-obrazovno postignuća tijekom godine • informirati ravnateljice o svim aktualnim događanjima i tražiti njihova stručna mišljenja • surađivati u radu Nastavničkog	• izrada programa rada Nastavničkog vijeća • izrada Godišnjeg plana i programa Škole i Učeničkog doma • projekti • aktivnosti i djelovanje Škole i Doma • organizacija i provođenje uvida u nastavu	individualni rad timski rad razgovor analiza uvid u nastavu	ravnateljica Škole ravnateljica Učeničkog doma nastavnici svi sudionici odgojno-obrazovnog procesa	tijekom godine	• izrađeni Godišnji planovi i programa rada Škole i Učeničkom doma • izrađen Školski kurikul • poboljšano funkcioniranje svih segmenata Škole i Doma • ostvarena komunikacija i prohodnost svih ideja i prijedloga te svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa

		vijeća i Vijeća roditelja • planirati i nadzirati provođenje i praćenje nastavnika i pripravnika				*Ukupno sati: 175* *Ukupno 2., 3., 4., 5. = 1115*	
6. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te drugim ustanovama i organizacijama **6.1. Suradnja sa stručnjacima (psiholozi, socijalni**	• kvalitetno komunicirati i surađivati na važnim točkama ostvarenja ciljeva i aktivnosti zadanih u planu i programu te kurikulu Škole i Učeničkog doma	• inicirati suradnju • surađivati na zajedničkim projektima i istraživanjima • kontinuirano se savjetovati sa višom savjetnicom AZOO-a za stručne suradnike • pratiti ostvarene aktivnosti	• programi AZOO-a • pedagoška istraživanja i projekti • program prevencije ovisnosti • program mjera povećanja sigurnosti • aktivnosti darivanja krvi	individualni rad timski rad predavanja tribine pedagoške radionice suradničko učenje istraživanje različite aktivnosti iz	ravnateljice nastavnici učenici vanjski suradnici svi zainteresirani	tijekom godine	• uključenost u provedbu stručnog usavršavanja AZOO-a • isplanirana stručna usavršavanja • integriranje radionica i projekata u planove i programe • ostvarenje povoljnog okruženja za provođenje vanjskih preventivnih programa • izrađene prosudbe o provedenim programima

radnici, liječnici) i lokalnom zajednicom			• CISOK Osijek; Centar za informiranje mladih Osijek; Zavod za zapošljavanje	djelokruga rada ustanova		*Ukupno sati: 90*	
7. Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole	• steći uvid u razinu odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole te predložiti strategije za unaprjeđenje	• steći uvid, pratiti i analizirati odgojno-obrazovna postignuća tijekom školske godine • osmisliti i pratiti primjenu i vrednovanje novih strategija i metoda rada kojima je cilj unaprjeđenje odgojno-obrazovnih postignuća	• suradnja s razrednicima • program Nastavničkog vijeća • Nastavnička i Razredna vijeća • Vijeća učenika i roditelja • Stručna vijeća • Povjerenstvo za kvalitetu	individualni rad rad u paru timski rad kritičko promatranje analiza statistička obrada podataka	razrednici psihologinja ravnateljica učenici voditelji Stručnih vijeća Povjerenstvo za kvalitetu voditelji izvannastavnih aktivnosti	kraj 1. polugodišta kraj nastavne i školske godine tijekom godine	• procjena postignuća učenika i razrednih odjela • izvješća o odgojno-obrazovnim postignućima učenika • suradnja sa stručnim vijećima • akcijski plan za unaprjeđenje i razvojni plan za duže razdoblje • predložene mjere za kvalitetu

		• informirati Nastavničko vijeće te Vijeća učenika i roditelja o odgojno-obrazovnim postignućima • surađivati sa Stručnim vijećima u Školi • koordinirati aktivnosti Povjerenstva za kvalitetu				*Ukupno sati: 90*	
8. Rad i suradnja na razvojno pedagoškim poslovima (pedagoška istraživanja i projekti)	• istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno-obrazovnog rada	• prikupljati pedagošku dokumentaciju • prikupljati podataka za statističku obradu	• ŽSV pedagoga • utjecaj novog Pravilnika o pedagoškim mjerama na smanjenje izostanaka učenika	individualni rad rad u paru analiza podataka pedagoško istraživanje	nastavnici stručni suradnici ŽSV	tijekom godine	• provedba istraživanja (postavljanje hipoteza, osmišljavanje instrumentarija, definiranje potreba Škole, analiza postojeće situacije u školskom ozračju, analiza i usporedba rezultata sa srodnim istraživanjima,

		• prikupiti i analizirati podatke; prezentirati rezultate i predložiti mjere poboljšanja na temelju dobivenih rezultata	• uloga pedagoga u neposrednom radu s nastavicima u srednjoj školi	statistička obrada podataka računalna obrada		*Ukupno sati: 70*	vrednovanje zaključaka, prezentacija i objava rada) • izrađen plan za unaprjeđenje aktivnosti u Školi
9. Pedagoška dokumentacija	• evidentirati odgojno-obrazovni rad • izraditi upitnike i materijale za nastavnike, učenike i roditelje • kontinuirano obavljati pregled pedagoške dokumentacije • informirati nadležne ustanove o podatcima Škole	• prikpljati pedagošku dokumentaciju • praćenje i unošenje promjena • prikupljanje podataka za statističku obradu • kreiranje obavijesti za nastavnike,	• kreiranje pedagoške dokumentacije • pregled pedagoške dokumentacije	individualni rad timski rad statistička obrada podataka	ravnateljica psihologinja nastavnici učenici roditelji druge institucije administrati-vna služba Škole	rujan lipanj tijekom godine	• pregledana pedagoška dokumentacija • napisana izvješća iz cjelokruga rada pedagoga • popunjene tablice statističkog sadržaja • vođen dnvenik rada pedagoga

		učenike i roditelje • vođenje dnevnika rada				*Ukupno sati: 70*	
10. Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrjednovanje	• optimalno realizirati zadaće i obveze	• vođenje dnevnika rada • kontinurano pratiti realizaciju rada • samovrjednovati rad • izraditi instrumente vrednovanja i samovrjednovanja kvalitete	• Plan i program rada pedagoga • upitnici za nastavnike, učenike i roditelje • dnevnik rada pedagoga	individualni rad evidentiranje analiza sinteza	drugi stručni suradnici viša stručna savjetnica AZOO-a Povjerenstvo za kvalitetu Škole nastavnici	tijekom godine lipanj *Ukupno sati: 90*	• napisano izvješće o vlastitom radu • argumentiran vlastiti rad • analiziran program rada i isplanirane buduće aktivnosti na temelju ispitanih potreba • argumentirani dokazi o izvješću kvalitete rada Škole
11. Stručno usavršavanje	• unaprijediti stručni rad pedagoga i razvijati profesionalne kompetencije	• sudjelovanje u stručnim usavršavanjima • sudjelovanje u radu ŽSV pedagoga	• stručni skupovi, seminari i sastanci • konzultacije • supervizija	individualni rad timski rad grupni rad	voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja	tijekom godine prema katalogu stručnih skupova	• diskutiranje o zadanim temama i sadržajima • sudjelovanje u kreiranju zajedničkih projekata

		• praćenje pedagoško-psihološke literature • pratiti aktualnosti i pedagoška zbivanja u Republici Hrvatskoj • konzultiranje s višom savjetnicom za stručne suradnike pedagoge i sa stručnjacima iz drugih strukovnih škola	• individualni plan i program rada • sudjelovanje u projektima • dnevnik rada pedagoga	pedagoške radionice predavanje čitanje i pisanje razgovor rasprava		*Ukupno sati: 90*	• organiziranje i provođenje radionica i predavanja • primjena i intergracija suvremenih metoda u radu i stečenih znanja • procjena kvalitete vlastitog rada i suradnje s drugim subjektima • argumentirani dokazi o izvješću kvalitete rada Škole

8.11. Plan i program rada Knjižničara

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
RUJAN	**1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima** • Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature za obradu tema i referata, izradi plakata za nastavu, posudbi obvezne i izborne lektire. • Upoznavanje učenika 1. razreda s knjižnicom, knjižničnom građom i pravilima korištenja (1–2 sata po razrednom odjelu). • Obilježavanje Dana Škole (17. rujna) prigodnom izložbom o povijesti i tradiciji Škole. • Početak provedbe projekta „Mreža čitanja“ – priprema učenika za natjecanja (odabir naslova, formiranje skupina, čitanje lektire). • Početak ciklusa radionica #Svoja, koje se provode tijekom cijele školske godine. **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • Izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižnice, Plana kulturnih aktivnosti i Plana nabave za novu školsku godinu. • Kompletiranje periodike i narudžba novih naslova časopisa. • Kompjutorska obrada nove knjižnične građe. **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** • Izrada Kurikula kulturne i javne djelatnosti knjižnice za školsku godinu 2026./2027. • Međunarodni dan pismenosti (8. rujna) – prigodni pano i izložba o važnosti čitalačke pismenosti. • Priprema plana provedbe projekta „Mreža čitanja“ u suradnji s nastavnicima hrvatskoga jezika. **4. Stručno usavršavanje**	• Individualni i grupni rad s učenicima • Izložbe, radionice • Administrativno-stručni rad • Dogovori i planiranje	• Knjižničar • Razrednici 1. razreda • Predmetni nastavnici • Ravnatelj	1. 60 sati 2. 40 sati 3. 25 sati 4. 15 sati 5. 10 sati **150**

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	• Praćenje novih izdanja stručne i pedagoške literature. • Provođenje stručnih i znanstvenih istraživanja **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima Škole** • Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice u suradnji s ravnateljem i računovodstvom. • Dogovor s predmetnim nastavnicima o nabavi literature i planu kulturnih aktivnosti.			
LISTOPAD	**1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima** • Redovita posudba i pedagoška pomoć učenicima u obradi tema i izradi prezentacija za nastavu. • Upoznavanje učenika s knjižničnim katalogom i UDK sustavom. • Nastavak pripreme učenika za natjecanja u sklopu projekta „Mreža čitanja“. • Radionica #Svoja. **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • Kompjutorska obrada nove knjižnične građe, izrada kataloga. • Statistika posudbe za listopad. • Narudžba knjiga u suradnji s voditeljima stručnih aktiva. **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** • Mjesec hrvatske knjige (15. listopada – 15. studenoga) – tematska izložba i popis preporučene literature. • Projektni dan „Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje“ – suradnja sa stručnim aktivom u organizaciji kulturno-umjetničkog programa • Radionica #Svoja. **4. Stručno usavršavanje** • Sudjelovanje na stručnim skupovima i webinarima za školske knjižničare.	• Rad u knjižnici i čitaonici • Izložbe i humanitarna akcija • Kompjutorska obrada građe • Dogovori	• Knjižničar • Razrednici • Predmetni nastavnici • Voditelji stručnih aktiva	1. 55 sati 2. 35 sati 3. 30 sati 4. 15 sati 5. 10 sati **145**

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	• Praćenje nove stručne i metodičke literature. • Provođenje stručnih i znanstvenih istraživanja **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima Škole** • Suradnja s razrednicima i stručnim aktivima u organizaciji Dana kruha i humanitarnog sajma. • Suradnja s ravnateljem u vezi provedbe kulturnih aktivnosti i ostalih aktivnosti u domeni			
STUDENI	**1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima** • Rad s učenicima na istraživačkim i samostalnim radovima, upute za pisanje referata i izradu plakata. • Posudba lektire i stručne literature. • Nastavak pripreme učenika za „Mrežu čitanja“. • Radionica #Svoja. **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • Inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija nove građe. • Izrada tematskih bibliografskih popisa za učenike i nastavnike. • Statistika posudbe za studeni. **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** • Dan hrvatskih knjižnica (11. studenoga), u sklopu Mjeseca hrvatske knjige. • Radionica #Svoja. • Nastavak pripreme učenika za natjecanje u sklopu projekta „Mreža čitanja“. **4. Stručno usavršavanje** • Praćenje stručne i pedagoške literature; sudjelovanje na stručnim skupovima.	• Individualni i grupni rad s učenicima • Izložba, bilteni • Stručna obrada građe • Dogovori	• Knjižničar • Razrednici • Predmetni nastavnici	1. 50 sati 2. 35 sati 3. 25 sati 4. 20 sati 5. 10 sati **140**

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	• Provođenje stručnih i znanstvenih istraživanja • Sudjelovanje u recenzentskim postupcima **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima Škole** • Suradnja s razrednicima i stručnim suradnicima Škole. • Suradnja s voditeljima stručnih aktiva radi nabave literature.			
PROSINAC	**1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima** • Redoviti rad s učenicima, posudba i pedagoška pomoć u izradi samostalnih radova. • Priprema maturanata za državnu maturu – predstavljanje priručnika i literature. • Natjecanje u sklopu projekta „Mreža čitanja“ (prvi ovogodišnji krug natjecanja). • Radionica #Svoja. **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • Kompjutorska obrada nove građe. • Statistika posudbe za prosinac. • Godišnje financijsko izvješće o stanju fonda i nabavi. **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** • Izložba povodom Dana grada Osijeka (2. prosinca) – tematska izložba o gradu Osijeku, njegovoj povijesti i kulturnoj baštini. • Organizacija božićnog kviza za učenike. • Božićno ozračje u Školi – uređenje panoa, izrada ukrasa i čestitki u suradnji s likovnom skupinom te humanitarne aktivnosti. • Radionica #Svoja. **4. Stručno usavršavanje** • Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća školskih knjižničara.	• Izložbe, kviz • Predavanja, radionice • Kompjutorska obrada građe • Izvješća	• Knjižničar • Razrednici • Predmetni nastavnici • Ravnatelj, računovodstvo	1. 50 sati 2. 30 sati 3. 45 sati 4. 15 sati 5. 10 sati **150**

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	• Klasifikacija UDK za ŽSV • Sudjelovanje u recenzentskim postupcima **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima Škole** • Suradnja s ravnateljem i računovodstvom u vezi financijskog plana nabave. • Dogovor sa stručnom službom Škole o provedbi božićnih aktivnosti.			
SIJEČANJ	**1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima** • Posudba lektire i stručnih knjiga; pomoć u pripremi za državnu maturu. • Nastavak pripreme učenika za „Mrežu čitanja“. • Radionica #Svoja. **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • Kompjutorska obrada građe, sređivanje fonda na policama. • Izrada i dopuna Biltena preporučene beletristike. • Statistika za prvo polugodište. **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** • Radionica #Svoja. • Nastavak pripreme učenika za natjecanje u sklopu projekta „Mreža čitanja“. **4. Stručno usavršavanje** • Praćenje nove stručne literature; sudjelovanje u stručnim skupovima Agencije za odgoj i obrazovanje. • Sudjelovanje u recenzentskim postupcima **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima Škole** • Izvještaj računovodstvu o stanju fonda za proteklu godinu. • Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća.	• Rad u knjižnici i čitaonici • Bilteni, katalozi • Izložba • Izvješća, sjednice	• Knjižničar • Razrednici • Predmetni nastavnici	1. 50 sati 2. 35 sati 3. 20 sati 4. 15 sati 5. 10 sati **130**

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
VELJAČA	**1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima** • Grupni i individualni rad s učenicima u obradi zadanih tema. • Pomoć maturantima u pripremi završnoga rada • Nastavak pripreme učenika za „Mrežu čitanja“. • Radionica #Svoja. **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • Kompjutorska obrada građe. • Statistika posudbe za veljaču. **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** • Izložba ljubavne poezije povodom Valentinova (14. veljače), u suradnji s nastavnicima hrvatskoga jezika. • Svjetski dan čitanja naglas (1. veljače) –čitanju naglas u školskoj knjižnici sa zainteresiranim učenicima i nastavnicima HJ • Radionica #Svoja. • Nastavak pripreme učenika za natjecanje u sklopu projekta „Mreža čitanja“. **4. Stručno usavršavanje** • Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća školskih knjižničara. • Sudjelovanje u recenzentskim postupcima • Provođenje stručnih i znanstvenih istraživanja **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima Škole** • Suradnja s razrednicima na obradi tema uz pomoć knjižnične građe.	• Izložba, recital • Natjecanje u čitanju naglas • Kompjutorska obrada građe • Dogovori	• Knjižničar • Nastavnici hrvatskoga jezika • Razrednici	1. 50 sati 2. 30 sati 3. 30 sati 4. 15 sati 5. 10 sati **135**
OŽUJAK	**1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima** • Rad s učenicima na posudbi; pedagoška pomoć maturantima. • Natjecanje u sklopu projekta „Mreža čitanja“ (drugi krug natjecanja).	• Izložba, recital poezije • Natjecanje	• Knjižničar • Nastavnici hrvatskoga	1. 55 sati 2. 30 sati 3. 40 sati

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	• Radionica #Svoja. **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • Kompjutorska obrada nove građe, obrada AV građe. • Statistika posudbe za ožujak. **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice** • Mjesec hrvatskoga jezika – prigodna izložba i predavanje za učenike. • Svjetski dan pripovijedanja (20. ožujka) i Svjetski dan poezije (21. ožujka) – recital i literarne aktivnosti učenika. • Radionica #Svoja. • Objava rezultata natjecanja projekta „Mreža čitanja“ za ovaj krug. **4. Stručno usavršavanje** • Priprema za sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara. • Provođenje stručnih i znanstvenih istraživanja **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima Škole** • Suradnja s predmetnim nastavnicima u provedbi nastavnih sadržaja i pripremi natjecanja.	• Kompjutorska obrada građe • Dogovori	jezika i likovne umjetnosti • Predmetni nastavnici	4. 15 sati 5. 10 sati **150**
TRAVANJ	**1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima** • Rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, izrada tematskih bibliografija. • Nastavak pripreme učenika za „Mrežu čitanja“. • Radionica #Svoja. **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • Kompjutorska obrada građe, sređivanje inventarnih knjiga. • Statistika za travanj. **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**	• Izložba, kviz • Predstavljanje knjiga • Kompjutorska obrada građe • Dogovori	• Knjižničar • Razrednici 4. razreda • Predmetni nastavnici	1. 50 sati 2. 30 sati 3. 30 sati 4. 20 sati 5. 10 sati **140**

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	• Noć knjige i Svjetski dan knjige i autorskih prava (23. travnja) – izložba, predstavljanje knjiga, kviz. • Dan hrvatske knjige (22. travnja). • Radionica #Svoja. • Nastavak pripreme učenika za natjecanje u sklopu projekta „Mreža čitanja“. **4. Stručno usavršavanje** • Suradnja s nakladnicima; izrada popisa knjiga za nabavu. • Provođenje stručnih i znanstvenih istraživanja • Sudjelovanje u recenzentskim postupcima • PŠŠK **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima Škole** • Suradnja s razrednicima i predmetnim nastavnicima u pripremi učenika 4. razreda za državnu maturu.			
SVIBANJ	**1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima** • Redovit rad s učenicima; pojačan rad s maturantima – razduživanje knjiga. • Pomoć maturantima u završnoj pripremi za državnu maturu. • Natjecanje u sklopu projekta „Mreža čitanja“ (treći, završni krug natjecanja). • Radionica #Svoja. **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • Izrada statistike za sve razrede – mjesečna i godišnja posudba. • Priprema za reviziju fonda (lipanj – srpanj). **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**	• Dan otvorenih vrata • Izložba, kulturno-umjetnički program • Statistika, revizija • Dogovori	• Knjižničar • Razrednici 4. razreda • Predmetni nastavnici • Ravnatelj	1. 50 sati 2. 30 sati 3. 43 sati 4. 15 sati 5. 10 sati **148**

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	• Dan otvorenih vrata školske knjižnice – predstavljanje rada i fonda knjižnice učenicima, roditeljima i budućim učenicima Škole. • Obilježavanje Dana državnosti Republike Hrvatske (28. svibnja) prigodnom izložbom i dodatnim kulturno-umjetničkim programom (recital, glazbeni ili scenski nastup učenika). • Objava konačnih rezultata i dodjela nagrada pobjednicima projekta „Mreža čitanja“. • Radionica #Svoja. **4. Stručno usavršavanje** • Sudjelovanje na stručnim skupovima i pripremama Županijskog stručnog vijeća. • Provođenje stručnih i znanstvenih istraživanja • Sudjelovanje u recenzentskim postupcima **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima Škole** • Suradnja s razrednicima u vezi razduživanja maturanata. • Sudjelovanje u povjerenstvu za provedbu državne mature.			
LIPANJ	**1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima** • Završetak posudbe; potraživanje i povrat sve posuđene građe od učenika. • Razduživanje maturanata prije izdavanja svjedodžbi. • Završna radionica #Svoja – zaključivanje ciklusa radionica za ovu školsku godinu. **2. Stručni rad i informacijska djelatnost** • Razduživanje nastavnika; izrada statistike posudbe za sve razrede. • Kompletiranje časopisa u godišta. • Priprema izvješća o radu školske knjižnice za ovu školsku godinu. **3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice**	• Razduživanje, statistika • Izložba • Izvješća, sjednice	• Knjižničar • Razrednici • Nastavnici	1. 50 sati 2. 40 sati 3. 20 sati 4. 30 sati 5. 20 sati **160**

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	• Dan BezVeze – dan odvikavanja od pametnih telefona i digitalnih uređaja, uz promicanje čitanja tiskane knjige i druženja u knjižnici i čitaonici. • Izložba radova nastalih tijekom projekta „Mreža čitanja“ i radionica #Svoja u ovoj školskoj godini. • Dodjela nagrada najboljim učenicima – čitateljima. **4. Stručno usavršavanje** • Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća školskih knjižničara i na drugim stručnim skupovima. • Provođenje stručnih i znanstvenih istraživanja • Sudjelovanje u recenzentskim postupcima **5. Suradnja s ravnateljem i nastavnicima Škole** • Sudjelovanje u provedbi državne mature (dežurstva, pomoć u organizaciji). • Izvješće o radu knjižnice i stanju fonda sa 30. lipnja. • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća.			
SRPANJ – KOLOVOZ	• Sumiranje rezultata rada knjižnice za školsku godinu 2026./2027.; sređivanje statistika i Dnevnika rada (rad u srpnju – 48 sati). • Izvještaj računovodstvu o materijalnom stanju knjižničnog fonda, prinovama i vrijednosti fonda; sređivanje inventarnih knjiga i kontrola plaćenih računa. • Svečana akademija Škole (5. srpnja 2027.) – sudjelovanje knjižnice dodatnim kulturno-umjetničkim programom (izložba, prigodni recital ili glazbeno-scenski nastup učenika) u sklopu svečanog obilježavanja završetka školske godine. • GODIŠNJI ODMOR (29 dana × 8 sati = 232 sata).	• Izvješća, statistika, revizija • Kulturno-umjetnički program • Godišnji odmor • Priprema za novu školsku godinu	• Knjižničar, u suradnji s računovodstvom i ravnateljem Škole	**344**

MJESEC	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	• Planiranje i programiranje rada knjižnice za sljedeću školsku godinu; izrada Godišnjeg plana i programa te izvedbenog plana (rad u kolovozu – 64 sata). • Upis učenika 1. razreda u članstvo knjižnice, ispis iskaznica; narudžba udžbenika i nove literature za sljedeću školsku godinu. • Sređivanje fonda na policama; priprema knjižnice za početak nove školske godine.			

8.12. Plan rada ispitne koordinatorice za državnu maturu

Vremenik aktivnosti	Sadržaji/aktivnost	Sudionici
rujan 2026.	• Imenovanje ispitnog koordinatora. • Imenovanje školskog ispitnog povjerenstva. • Informiranje učenika o državnoj maturi.	Ravnateljica Ispitna koordinatorica Učenici završnih razreda
listopad 2026.	• Prezentacija državne mature na satu razrednika – upoznavanje završnih razreda o DM prema Pravilniku o polaganju državne mature, upoznavanje s web stranicama (NCVVO, postani student), naglasak na ispitnim katalozima. • Priprema materijala za prilagodbu ispitne tehnologije	Ispitna koordinatorica Članovi ŠIP-a Učenici završnih razreda
studeni 2026.	• Detaljnije upoznavanje učenika s državnom maturom (prilagodba ispitne tehnologije, uvjeti upisa na visoka učilišta) • Stručna usavršavanja u organizaciji NCVVO-a. • Provjera podataka učenika, ispravci pogrešno unesenih podataka.	Ispitna koordinatorica Članovi ŠIP-a Učenici završnih razreda
prosinac 2026.	• Upoznavanje članova ŠIP-a s novostima vezanim uz DM (nakon usavršavanja). • Upoznavanje učenika s procesom prijava ispita državne mature i prijavom studijskih programa u sustavu Postani student. • Prijava ispita državne mature. • Konzultacije s učenicima po potrebi.	Ispitna koordinatorica Članovi ŠIP-a Učenici završnih razreda
siječanj 2027.	• Prijava ispita državne mature. • Razjašnjavanje nejasnoća (SRZ ili individualno) • Predaja dokumentacije za prilagodbu ispitne tehnologije ispitnoj koordinatorici. • Konzultacije s učenicima po potrebi	Ispitna koordinatorica Članovi ŠIP-a Učenici završnih razreda
veljača 2027.	• Završetak prijava ispita državne mature. • Predaja zahtjeva za prilagodbom ispitne tehnologije. • Konzultacije s učenicima po potrebi.	Ispitna koordinatorica Članovi ŠIP-a Učenici završnih razreda
ožujak 2027.	• Pripreme za državnu maturu. • Naknadna prijava i promjena prijavljenih ispita – samo iz opravdanih razloga.	Ispitna koordinatorica Članovi ŠIP-a

	• Konzultacije s učenicima po potrebi. • Odjave prijavljenih ispita.	Učenici završnih razreda
travanj 2027.	• Pripreme za državnu maturu (SRZ). • Naknadna prijava i promjena prijavljenih ispita – samo iz opravdanih razloga. • Konzultacije s učenicima po potrebi. • Odjave prijavljenih ispita.	Ispitna koordinatorica Članovi ŠIP-a Učenici završnih razreda
svibanj 2027.	• Detaljne pripreme za državnu maturu s učenicima (SRZ i individualno). • Priprema nastavnika za provedbu državne mature (sjednica Nastavničkog vijeća). • Priprema i organizacija državne mature u ljetnom roku. • Konzultacije s učenicima. • Odjave prijavljenih ispita. • Potvrda ocjena četvrtog razreda.	Ispitna koordinatorica Nastavničko vijeće Članovi ŠIP-a Učenici završnih razreda
lipanj 2027.	• Organizacija i provedba državne mature u ljetnom roku. • Konzultacije s učenicima prema potrebi.	Ispitna koordinatorica Nastavničko vijeće Članovi ŠIP-a Učenici završnih razreda
srpanj 2027.	• Objava privremenih rezultata državne mature. • Zaprimanje i obrada prigovora na rezultate državne mature. • Objava konačnih rezultata državne mature. • Ispis svjedodžbi i potvrda učenicima koji su uspješno položili državnu maturu. • Podjela svjedodžbi i potvrda. • Upoznavanje učenika s postupkom prijave ispita u jesenskom roku.	Ispitna koordinatorica Članovi ŠIP-a Učenici završnih razreda Nastavničko vijeće
kolovoz 2027.	• Provedba jesenskog roka državne mature 2026./2027.	Ispitna koordinatorica Članovi ŠIP-a Učenici završnih razreda Nastavničko vijeće

8.13. Plan rada CARNet administratorice

1. Izraditi popise učenika prvih razreda, s podacima potrebnima za otvaranje korisničkih računa, kao i popise novog nastavnog i ostalog školskog osoblja.
2. Voditi i ažurirati baze podataka izradom novih tablica, uklanjanjem zastarjelih podataka te promjenom korisničkih lozinki.
3. Kreirati i dodjeljivati korisničke račune učenicima, nastavnicima i ostalim zaposlenicima škole.
4. Unositi tjedna zaduženja nastavnika tijekom mjeseca rujna te ih tijekom nastavne godine ažurirati prema potrebi.
5. Upoznavati korisnike s mogućnostima i prednostima korištenja internetskih sadržaja, uključujući CARNET-ov portal za škole.
6. Omogućiti svim razrednicima administratorske ovlasti potrebne za rad u e-Matici te za njih organizirati i provesti instrukcijski seminar.
7. Kontinuirano provoditi sinkronizaciju podataka između e-Matice i CARNET ID baze u oba smjera.
8. Pružati podršku administratoru e-Dnevnika pri ažuriranju korisničkih računa i e-Matice te sudjelovati u edukaciji nastavnika za korištenje e-Dnevnika.

8.14. Plan rada Povjerenstva za upise u 1. razred

1. Provjeriti i verificirati osnovne podatke o školi u sustavu NISpuSŠ, koji su prethodno preuzeti iz e-Matice.
2. Unijeti podatke o izbornim predmetima i stranim jezicima koji se provode u školi, kao i sve ostale potrebne preduvjete, poput popisa zdravstvenih kontraindikacija, podataka o plaćanju školarine i slično, te navesti eventualne posebnosti programa, primjerice provođenje dodatnih provjera i ispita sposobnosti.
3. Aktivirati učenike ponavljače prvih razreda radi omogućavanja upisa u novu školu te osigurati mjesta u upisnoj kvoti za učenike koji će razred ponavljati u našoj školi.
4. U predviđenom roku za dostavu dokumentacije zaprimati upisnice i potvrde nadležnog školskog liječnika te u sustav evidentirati zaprimljene upisnice, potvrde i ostalu potrebnu dokumentaciju.
5. Sudjelovati u formiranju razrednih odjela na temelju stranih jezika i izbornih predmeta koje su učenici odabrali prilikom prijave za upis u školu.
6. Prema potrebi provesti jesenski i naknadni upisni rok.
7. Prema potrebi sudjelovati na edukacijama namijenjenima upisnim koordinatorima te pratiti održane videokonferencije.

8.15. Plan rada operativnih djelatnika

1. Nadzire ulazak i izlazak učenika, zaposlenika, roditelja, posjetitelja i drugih osoba te kontrolira pristup prostorima Škole i Doma učenika. Provjerava jesu li vrata i ostali pristupi propisno zatvoreni i zaključani
2. Skrbi o sigurnosti imovine, zgrade, okoliša i drugih prostora Škole i Doma. Redovitim obilascima uočava moguće sigurnosne rizike i nepravilnosti te sudjeluje u održavanju objekta i okoliša
3. Prati stanje u Školi i Domu, vodi potrebne evidencije te pravodobno obavještava odgovorne osobe o događajima, ponašanjima, okolnostima i nepravilnostima koje mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika, zaposlenika ili posjetitelja
4. U slučaju opasnosti ili izvanrednog događaja poduzima mjere u okviru svojih ovlasti i propisanih protokola. Prema potrebi surađuje s policijom, vatrogascima, hitnom medicinskom službom, civilnom zaštitom i drugim nadležnim službama
5. Sudjeluje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite, evakuacijskih vježbi te drugih aktivnosti zaštite i spašavanja. Sudjeluje u edukaciji učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i pravilnom postupanju u hitnim situacijama
6. Upoznaje se s Procjenom postojećeg stanja i analizom rizika, Planom sigurnosti Škole i Doma te ostalim aktima i protokolima iz područja sigurnosti i civilne zaštite i postupa u skladu s njima. Surađuje s ravnateljem, odgojno-obrazovnim radnicima i ostalim zaposlenicima u zaštiti sigurnosti i dobrobiti učenika
7. Prema potrebi obavlja poslove vratara, telefonista i pazikuće, u skladu s propisima i aktima Škole i Doma. Obavlja i druge poslove sigurnosti i civilne zaštite predviđene Godišnjim planom i programom rada Škole i Doma, Planom sigurnosti, drugim općim aktima i važećim propisima, kao i poslove po nalogu ravnatelja

8.16. Plan kulturno-javnih i izvannastavnih aktivnosti

Vrijeme provođenja	Sadržaj aktivnosti	Sudionici
rujan 2026.	• Dan Škole • kulturno-javna aktivnost „Taban“ • obilježavanje mjeseca židovske kulture • uključivanje u Europski tjedan održivog razvoja • Europski dan jezika	učenici i zaposlenici Škole Stručni aktiv profesora stranih jezika
listopad 2026.	• „Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje“ i jesenski humanitarni sajam • obilježavanje mjeseca hrvatske knjige	Učenička zadruga knjižničar zaposlenici i učenici Škole i Doma
studeni 2026.	• obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica • odlazak na međunarodni sajam knjiga Interliber • Dan sjećanja na žrtve Domovinskog Rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	knjižničar Stručni aktiv profesora hrvatskog jezika zaposlenici i učenici Škole
prosinac 2026.	• izložba povodom Dana grada Osijeka • božićni sajam i kviz • natjecanje u sklopu projekta „Mreža čitanja“ • humanitarna akcija Za 1000 radosti – Caritas	Učenička zadruga knjižničar svi zainteresirani
siječanj 2027.	• obilježavanje Međunarodnog dana obrazovanja	Učenika zadruga svi zainteresirani
veljača 2027.	• izložba ljubavne poezije povodom Valentinova • Dan ružičastih majica	Učenička zadruga knjižničar zaposlenici i učenici Škole i Doma
ožujak 2027.	• organiziranje uskrsne izložbe i humanitarnog uskrsnog sajma • obilježavanje mjeseca hrvatskog jezika • sudjelovanje na natjecanju u sklopu projekta „Mreža čitanja“	Učenička zadruga knjižničar zaposlenici i učenici Škole i Doma
travanj 2027.	• proljetni sajam – „Hrana za naš planet“ • obilježavanje Svjetskog dana zdravlja i Dana planeta Zemlje • obilježavanje Noći knjige i Dana hrvatske knjige	Učenička zadruga knjižničar zaposlenici i učenici Škole i Doma
svibanj 2027.	• Dani otvorenih vrata Škole • obilježavanje Dana državnosti Republike Hrvatske • sudjelovanje na Županijskoj smotri učeničkih zadruga • sudjelovanje u nastavku natjecanja Mreža čitanja	Učenička zadruga knjižničar zaposlenici i učenici Škole i Doma
lipanj 2027.	• projektni dan *„Dan BezVeze“* • završna izložba projekta #Svoja	Učenička zadruga knjižničar zaposlenici i učenici Škole i Doma

9. OSTALI SADRŽAJI

9.1. Učenička zadruga TRGOS

Učenička zadruga namijenjena je učenicima od 1. do 4. razreda koji su zainteresirani za svrhovito i korisno provođenje vremena i poticanje timskoga rada. Učenici u zadruzi razvijaju svijest o važnosti i njegovanju kulturne baštine i običaja zavičaja. Razvijaju i njeguju radne navike te odgovornost, inovativnost, samostalnost, poduzetništvo, humanitarni rad i potrebu za suradnjom.

Ciljevi Učeničke zadruge su sljedeći:

1. Okupljanje učenika na dobrovoljnoj osnovi i primjerenim metodičkim postupcima omogućavanje spoznaje vrijednosti i potrebe očuvanja kulturne baštine, očuvanja prirode i razvijanja kreativnosti.
2. Motiviranje mladih naraštaja za očuvanje tradicije mjesta u kojem žive.
3. Primjena stečenih znanja u životu, razvoj poduzetničkog duha, stvaralaštva te razvijanje ekološke svijesti.

Vodstvo Zadruge čine Ena Kovačević, prof. (voditeljica), Marina Hržica, prof. (zamjenica voditeljice) i Ana Rukavina, prof. (tajnica). Članovi Zadružnog odbora su nastavnici i odgajatelji: Kristina Jurić, Marina Hržica, Anamaria Milković, Marina Jukić, Dinko Jukić, Ana Rukavina i Jasna Kondža.

U radu Zadruge sudjeluju i drugi zaposlenici Škole: Magdalena Birtić, prof., Dino Kekez, prof., Ljerka Galić, prof., Kristina Jurić, prof., Patrik Jusup, prof., Manuela Špoljarić, prof., Dora Ergotić, prof., Milorad Radovanović, prof..

Vremenik aktivnosti Učeničke zadruge za školsku godinu 2026./2027.

RUJAN	- Izrada prijedloga godišnjega plana i programa - Upis novih članova u učeničku zadrugu *Trgos* - Iznošenje godišnjeg plana i programa rada zadruge - Mjesec židovske kulture - Dan škole *17. 9. – Taban (*18. 9.) - Uključivanje u Europski tjedan održivog razvoja *18. 9. – 8. 10.
LISTOPAD	- Uključivanje u Europski tjedan održivog razvoja *18. 9. – 8. 10.

	- Projektni dan – *„Dan kruha i zahvalnosti za plodove zemlje“ i jesenski humanitarni sajam*
STUDENI	- Radionice izrade i ukrašavanja božićnih ukrasa i poklona - Izrada plakata i ukrašavanje školskih panoa
PROSINAC	- Organizacija izrade božićnih čestitki i rukotvorina - Božićni sajam i kviz - Humanitarna akcija Za 1000 radosti – Caritas
SIJEČANJ	- Obilježavanje Međunarodnog dana obrazovanja *24. 1.
VELJAČA	- Radionica izrade čestitki i obilježavanje Valentinova - Dan ružičastih majica
OŽUJAK	- Radionica izrade uskrsnih ukrasa i čestitki - Organiziranje uskrsne izložbe i humanitarnog uskrsnog sajma
TRAVANJ	- Proljetni sajam – *„Hrana za naš planet“* *7. 4. – Svjetski dan zdravlja, *22. 4. – Dan planeta Zemlje - Izrada plakata i ukrašavanje školskih panoa - Humanitarna akcija dobrovoljnog darivanja krvi
SVIBANJ	- Dan otvorenih vrata – Trgovačka i komercijalna škola „Davor Milas“, Osijek - Županijska smotra učeničkih zadruga - Obilježavanje Dana državnosti *30. 5.
LIPANJ	- Projektni dan – *„Dan BezVeze“*

9.2. Školsko sportsko društvo TRGOS

Školski sportski klub TRGOS koji djeluje pod vodstvom profesorice tjelesne i zdravstvene kulture, Branke Steiner. Učenici škole, pod vodstvom profesorice, već godinama sudjeluju na natjecanjima srednjih škola u gradu Osijeku u raznim disciplinama, a za školsku godinu 2026./27. prijavljene su ekipe za sljedeće sportove i discipline: futsal, kros, stolni tenis, badminton, odbojka i odbojka na pijesku, plivanje, rukomet i šah.

Detaljan vremenik i opis aktivnosti Sportskog društva nalazi se u dokumentu Školski kurikul za školsku godinu 2026./2027.

10. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Sukladno s Odlukom o donošenju kurikula za međupredmetnu temu Građanski odgoj i obrazovanje za osnovne i srednje škole u Republici Hrvatskoj, objavljenoj u Narodnim novinama, broj 10/2019., 29. siječnja 2019. godine., u Godišnji plan i program rada Trgovačke i komercijalne škole „Davor Milas“ za školsku godinu 2026./2027. uvrstit će se i sljedeće:

Plan integriranja Programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja u postojeće predmete i izvanučioničke aktivnosti u 1. 2. 3. i 4. razredu srednje škole:

1. Međupredmetno – u svim predmetima (integriranje i koreliranje sadržaja s ciljem istovremenog razvijanja i predmetne i građanske kompetencije)
2. Sat razrednika – 5 sati koji uključuju teme predviđene planom sata razrednika i Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi:
   - izbori za predsjednika razreda i Vijeće učenika
   - donošenje razrednih pravila
   - komunikacijske vještine
   - razumijevanje razreda i škole kao zajednice učenika i nastavnika i uređene na načelima poštovanja dostojanstva svake osobe i zajedničkoga rada na dobrobit svih
3. Izvanučioničke aktivnosti – 10 sati – ostvaruju se suradnjom škole i lokalne zajednice. Ove aktivnosti obuhvaćene su i Školskim kurikulom za školsku godinu 2026./2027.

IZVEDBENI ŠKOLSKI PROGRAM MEĐUPREDMETNIH I INTERDISCIPLINARNIH SADRŽAJA GRAĐANSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA

Prijedlog tema za provođenje na satu razrednika

Tema GOO	Ishodi učenja	Sati
Izbor predsjednika razreda i zamjenika Izbor predstavnika za Vijeće učenika	Demokratsko donošenje razrednih pravila I njihovo pridržavanje; priprema učenika za kandidaturu i sudjelovanje u radu Škole i Vijeća učenika; aktivno sudjelovanje u izboru Razvoj komunikacijskih vještina	1
Obitelj – temeljna zajednica društva	Ukazati na obitelj kao temeljnu društvenu zajednicu zaštićenu Ustavom RH Prepoznati prava I dužnosti djece I roditelja Objasniti međugeneracijsku solidarnost	1
Donošenje razrednih pravila	Aktivno sudjelovanje u donošenju razrednih pravila Prihvatiti odgovornost za provođenje razrednih pravila	1
Briga za zdrav okoliš i uredan prostor	Uočiti važnost održavanja osobne higijene Aktivan I odgovoran u održavanju čistoće u razredu I školi Opisati postupke za očuvanje prostora, okoliša i primjenjivati ih	1
Socijalne vještine i društvena solidarnost	Predstaviti se, pozdraviti I oslovljavati druge prema pravilima lijepoga ponašanja Pomagati učenicima s teškoćama Spoznati važnost timskog rada Poštivati dostojanstvo svake osobe	1

4. ciklus (1. i 2. razred četverogodišnjih; 1. razred trogodišnjih srednjoškolskih programa)

Domena A – Ljudska prava				
Odgojno-obrazovna očekivanja Učenik:	znanje	vještine	stavovi	Preporuka za ostvarivanje očekivanja
goo A.4.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti ljudskih prava.	Uočava aktualne probleme u zajednici i objašnjava vezu s ljudskim pravima te načine zaštite ljudskih prava.	Koristi se vještinama raspravljanja u debatama, tribinama i okruglim stolovima o zaštiti ljudskih prava.	Vrednuje odnos prema ljudskim pravima u zajednici.	– prikupljati primjere iz lokalne zajednice te predlagati rješenja za njihovu zaštitu (sati razrednika) – posjetiti institucije (sudovi, pravobranitelji)
goo A.4.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava na europskoj i globalnoj razini.	Opisuje djelokrug institucija i ulogu organizacija u zaštiti ljudskih prava.	Koristi se prikladnim načinima i mehanizmima obraćanja institucijama i organizacijama nadležnima za određeno kršenje ljudskih prava.	Poštuje institucije i organizacije nadležne za kršenje ljudskih prava i uvažava njihovu funkciju.	– istražiti ulogu institucija koje se bave promicanjem i zaštitom ljudskih prava na području Republike Hrvatske i šire (sati razrednika, integrirano, Povijest) – uključiti se u tribine i okrugle

				stolove vezane uz zaštitu ljudskih prava – sudjelovati u akcijama sprječavanja nedemokratskih postupanja vlasti – obraćati se institucijama radi zaštite ljudskih prava
goo A.4.3. Promiče ljudska prava.	Navodi prilike i mogućnosti vezane uz ljudska prava u kojima može sudjelovati kao aktivan građanin zajednice.	Predlaže načine organiziranja akcija u zajednici vezane uz pitanja ljudskih prava.	Vrednuje provedene aktivnosti i svoj doprinos u njima. Zalaže se za ostvarivanje pozitivnih promjena u zajednici. Zalaže se za interkulturalnost.	– upoznati javnost s načinima aktivnoga sudjelovanja i zaštite ljudskih prava koja su im povrijeđena u zajednici – istraživati ljudska prava i sudjelovati u njihovu promicanju tijekom projekata (Projekt građanin, simulacija sjednice Hrvatskoga sabora, simulacija suđenja) – sudjelovati na

				radionici Prevencije trgovanja ljudima
goo A.4.4. Promiče ravnopravnost spolova.	Objašnjava najvažnije pojmove uz ravnopravnost spolova. Navodi institucije i organizacije koje štite ravnopravnost spolova i objašnjava njihovu ulogu.	Prepoznaje spolnu diskriminaciju i primjereno reagira na nju. Aktivno i odgovorno odnosi se prema osobama različitoga spola.	Zalaže se za ravnopravnost spolova u svakodnevnim situacijama u obiteljskoj, bračnoj i svakoj drugoj zajednici.	– povezati sa sadržajima nastavnih predmeta: Povijest, Biologija, Vjeronauk, Sociologija, Etika i Psihologija i s međupredmetnim temama: Zdravlje i Osobni i socijalni razvoj – tematski ili projektno u radionicama
goo A.4.5 Promiče prava nacionalnih manjina.	Navodi ustavna i zakonska prava nacionalnih manjina.	Istražuje probleme s kojima se susreću pripadnici nacionalnih manjina.	Poštuje prava nacionalnih manjina. Zalaže se za integraciju i ravnopravan tretman nacionalnih manjina.	– povezati sa sadržajima nastavnih predmeta: Povijest, Geografija, Vjeronauk, Etika i s međupredmetnom temom Osobni i socijalni razvoj

Ključni sadržaji

Obvezni

1. Načini zaštite ljudskih prava u zajednici
2. Nacionalni i međunarodni instrumenti zaštite ljudskih prava
3. Mogućnosti u kojima učenik može sudjelovati kao aktivan građanin zajednice
4. Društveno sudjelovanje u zajednici (civilno društvo, građanski neposluh)
5. Spol, spolni identitet
6. Prava nacionalnih manjina, kulturni pluralizam

Preporučeni

1. Rezultati akcija u zajednici
2. Pravo na obrazovanje i pravo na rad

Domena B – Demokracija				
Odgojno-obrazovna očekivanja Učenik:	znanje	vještine	stavovi	Preporuke za ostvarivanje očekivanja
goo B.4.1. Promiče pravila demokratske zajednice.	Obrazlaže osnovne političke koncepte i procese. Obrazlaže zašto se ljudi udružuju u političke zajednice. Objašnjava način formiranja i ulogu demokratske vlasti te potrebu ograničenja i kontrole vlasti.	Prepoznaje važnost i posljedice političkih odluka za vlastiti život.	Zastupa važnost demokratske svijesti političke kulture građana u rješavanju društvenih i političkih problema.	– povezati sa sadržajima nastavnih predmeta Etika i Povijest; integrirano – sat razrednika i izvanučionička nastava – projekti – međupredmetne teme: Osobni i socijalni razvoj, Održivi razvoj

goo B.4.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.	Objašnjava razliku između demokratskih društava i društava u kojima su ljudi diskriminirani. Navodi ograničenja neposredne demokracije. Obrazlaže različite utjecaje na stupanj razvoja demokracije.	Istražuje prošle i aktualne događaje i procese s gledišta demokratskih vrijednosti.	Zastupa razvoj demokracije.	– povezati sa sadržajima nastavnih predmeta Etika, Povijest – sat razrednika i izvanučionička nastava – metode procesne drame s aktualnim temama u društvenom/političkom okružju – sudjelovati u Savjetima mladih
goo B.4.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji.	Objašnjava ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj. Navodi institucije Europske unije.	Uspoređuje funkcije institucija Republike Hrvatske i Europske unije.	Zastupa svoje interese i interese svoje lokalne zajednice u Hrvatskoj i Europskoj uniji.	veza s nastavnim predmetom Povijest – sat razrednika i izvanučionički (projekti i posjet institucijama)
Ključni sadržaji Obavezni 1. Moć, vlast, autoritet 2. Izvori vlasti 3. Potreba ograničenja i kontrole vlasti 4. Povezanost zajedničkog (općeg) dobra i domoljublja 5. Karakteristike demokratskih i nedemokratskih režima 6. Ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i njene institucije 7. Institucije Europske unije				

Domena C – Društvena zajednica				
Odgojno-obrazovna očekivanja Učenik:	znanje	vještine	stavovi	Preporuka za ostvarivanje očekivanja
goo C.4.1. Aktivno se uključuje u razvoj zajednice.	Objašnjava značenje, ulogu i postignuća zajednice pri rješavanju problema .	Uključuje se u promociju i aktivnosti zajednice . Razvija komunikacijske i socijalne vještine zagovaranja i promicanja vrijednosti i ciljeva zajednice.	Zalaže se za ulaganje u razvoj zajednice.	– kritički promišljati o problemima (Psihologija, sat razrednika, Povijest, Geografija) – sudjelovati u akcijama u zajednici
goo C.4.2. Dobrovoljno sudjeluje u društveno korisnom radu.	Navodi humanitarne organizacije u zajednici i opisuje njihovo djelovanje.	Uključuje se i organizira humanitarne aktivnosti u skladu s uočenim potrebama pojedinaca.	Ukazuje na potrebu za humanitarnim djelovanjem. Smatra da društveno koristan rad doprinosi osobnom razvoju i društvenomu napretku u cjelini.	– sudjelovati u društveno korisnom radu u suradnji s udrugama civilnoga društva – volontirati sukladno Zakonu o volonterstvu
goo C.4.3. Promiče kvalitetu života u zajednici.	Objašnjava društvenu isključenost. Objašnjava uzroke i posljedice virtualnoga nasilja i nasilja u mlade – načkim vezama. Opisuje ulogu nevladinih organizacija.	Reagira na društvenu isključenost i nasilno ponašanje. Sudjeluje u radu nevladinih organizacija i drugih organizacija civilnoga društva.	Preuzima odgovornost za svoje ponašanje i komunikaciju. Zalaže se za ostvarivanje ciljeva nevladinih organizacija i drugih organizacija u zajednici. Smatra korupciju negativnom pojavom.	– promicati demokratizaciju škole kroz suradnju s civilnim društvom – Vijeće učenika – sudjelovati u akcijama civilnoga društva (međupredmetne teme: Zdravlje, Osobni i socijalni razvoj, Uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije, sat

				razrednika, Psihologija, Etika, Vjeronauk, Hrvatski jezik) – sudjelovati u aktivnostima i projektima nevladinih organizacija, pratiti i predstaviti informacije objavljene u medijima – međupredmetne teme: Poduzetništvo, Uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije i Održivi razvoj
Ključni sadržaji Obavezni 1. Nevladine organizacije 2. Projekti lokalne zajednice 3. Društvena solidarnost 4. Posljedice odnosa prema javnom dobru u zajednici Preporučeni sadržaji: 1. Pravo na obrazovanje				

5. ciklus (3. i 4. razred četverogodišnjih; 2. i 3. razred trogodišnjih srednjoškolskih programa)

Domena A – Ljudska prava				
Odgojno-obrazovna očekivanja Učenik:	znanje	vještine	stavovi	Preporuka za ostvarivanje očekivanja
goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava.	Identificira diskriminaciju i kršenje ljudskih prava po različitim osnovama. Odabire prikladan sustav/mehanizam zaštite ljudskih prava.	Koristi se prikladnim načinima i mehanizmima obraćanja nadležnim institucijama radi zaštite i promicanja ljudskih prava. Koristi se prikladnim načinima i mehanizmima obraćanja nadležnim institucijama i organizacijama civilnog društva radi zaštite i promicanja ljudskih prava u zajednici.	Protivi se svakom obliku diskriminacije i kršenja ljudskih prava te smatra važnom potrebu osobnog doprinosa promicanju ljudskih prava.	– posjetiti institucije i organizacije za zaštitu i promicanje ljudskih prava – prikupljati primjere iz europske ili globalne zajednice u kontekstu zaštite ljudskih prava te predlagati rješenja za njihovu zaštitu (integrirano, (Povijest, Politika i gospodarstvo, Geografija) – sudjelovati na radionici Prevencije trgovanja ljudima – sudjelovati u realizaciji projekta zagovaranja ljudskih prava – posjetiti institucije (sudovi, pravobranitelji)

goo A.5.2. Promiče ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava.	Obrazlaže koncept pravne države i vladavine prava.	Analizira ulogu institucija i organizacija u zaštiti ljudskih prava. Prepoznaje slučajeve zlouporabe ovlasti i primjereno reagira.	Podržava ulogu institucija u promicanju i zaštiti ljudskih prava te se zalaže za jednak pristup i mogućnosti za sve. Smatra da svatko ima pravo na pošteno i nepristrano postupanje institucija i organizacija radi zaštite ljudskih prava. Podržava ulogu institucija i organizacija u promicanju interkulturalnosti.	– posjetiti institucije (Politika i gospodarstvo) – uključiti se u akcije sprječavanja nedemokratskih postupanja vlasti – posjetiti sindikalne organizacije i upoznati se s njihovim radom
goo A.5.3. Promiče pravo na rad i radnička prava.	Objašnjava što je pravo na rad. Objašnjava radnička prava. Objašnjava pravo na sindikalno udruživanje.	Predlaže načine zaštite prava na rad i prava radnika u zajednici. Primjereno reagira na kršenje radničkih prava.	Zastupa zaštitu prava na rad. Zastupa prava radnika.	– pisati predstavke i peticije – sudjelovati na simulacijama suđenja i simulacijama sjednica Hrvatskoga sabora – sudjelovati u Projektu građanin – pratiti pojavne oblike sindikalnih udruživanja
Ključni sadržaji Obvezni 1. Sustav zaštite ljudskih prava u Republici Hrvatskoj 2. Sustav zaštite obiteljske i bračne zajednice u Republici Hrvatskoj				

3. Političko i društveno sudjelovanje

4. Mogućnosti (načini) uporabe rezultata akcija u novim situacijama i unaprjeđenja aktivnoga građanstva

5. Pravo na rad i radnička prava

Preporučeni

1. Mogućnosti povezivanja sustava zaštite ljudskih prava s praksom

2. Pravo na obrazovanje

Domena B – Demokracija				
Odgojno-obrazovna očekivanja Učenik:	znanje	vještine	stavovi	Preporuka za ostvarivanje očekivanja
goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice.	Objašnjava što je društveni ugovor. Navodi proceduru donošenja političkih odluka, zakona i drugih propisa. Navodi elemente političkog ciklusa.	Kritički preispituje uvriježene predrasude i stereotipe o politici i političarima. Prepoznaje različite dimenzije politike na konkretnim primjerima (procesnu, proceduralnu i institucionalnu). Uspoređuje različite faze političkih procesa i procjenjuje njihovu učinkovitost. Prati donošenje i provedbu političkih odluka i javnih politika.	Smatra važnim dokaz prilikom donošenja političkih odluka.	veza s nastavnim predmetima Politika i gospodarstvo, Sociologija, Filozofija, Etika, Povijest – sat razrednika i izvanučionička nastava – povremeno pratiti političke događaje u medijima (integrirano) – međupredmetne teme: Osobni i socijalni razvoj, Održivi razvoj, Uporaba

		Kritički procjenjuje utjecaj interesnih skupina na medije i donošenje političkih odluka. Poznaje mehanizme i procedure sudjelovanja u javnoj raspravi o pojedinim zakonskim prijedlozima. Sudjeluje u javnoj raspravi o pojedinim zakonskim prijedlozima u skladu sa mehanizmima i procedurama.		informacijsko-komunikacijske tehnologije
goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.	Obrazlaže značajke, prednosti i nedostatke demokracije. Obrazlaže ulogu medija i civilnoga društva u oblikovanju demokracije. Objašnjava što je cenzura i autocenzura. Navodi primjere zlouporabe vlasti i korupcije. Opisuje koncept demokratizacije škole.	Uočava slučajeve antidemokratskih pojava i tendencija i primjereno reagira na njih. Prepoznaje i ukazuje na slučajeve cenzure i autocenzure. Prepoznaje slučajeve korupcije u svakodnevnom i političkom životu i primjereno reagira na njih. Predlaže promjene za unaprjeđenje života i rada u školi. Na praktičnim primjerima izrađuje jednostavnije podneske (molba, zahtjev, žalba, prigovor itd.). Sudjeluje u javnim raspravama o pojedinim zakonskim prijedlozima.	Zalaže se za ustavnu i učinkovitu zaštitu manjina. Zalaže se slobodu izražavanja i iznošenja prijedloga, a protivi se cenzuri i autocenzuri. Shvaća da postoji potreba za učinkovitim suprotstavljanjem korupciji. Zalaže se za demokratizaciju škole.	– veza s predmetima Politika i gospodarstvo, Povijest – sat razrednika tijekom cijelog ciklusa – izvanučionička nastava – analizirati ulogu medija i civilnoga društva u demokratskim procesima (integrirano) – međupredmetna tema Uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije – uvidom u transparentnost rezultata

				(npr. izbora, javne nabave, glasovanja) – upoznati dostupnost javnih službi i usluga putem IKT-a – proces savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja odluka – sudjelovati u Savjetima mladih
goo B.5.3. Analizira ustrojstvo vlasti u Republici Hrvatskoj i europskoj uniji.	Objašnjava ustrojstvo demokratske vlasti u Republici Hrvatskoj. Navodi kako se biraju zastupnici u Hrvatski sabor, na koji način izborni sustav utječe na sastav Sabora te kako funkcionira Sabor. Navodi kako se biraju zastupnici u Europski parlament. Obrazlaže položaj Republike Hrvatske u Europskoj uniji.	Uspoređuje izborne programe političkih stranaka u Republici Hrvatskoj. Uspoređuje programe kandidata za Europski parlament. Prepoznaje važnost preferencijalnog sustava glasovanja.	Podržava interese Hrvatske u europskom i međunarodnom kontekstu.	– veza s nastavnim predmetima Politika i gospodarstvo i Geografija – sat razrednika – izvanučionička nastava (posjet Saboru Republike Hrvatske i drugim institucijama) u učenju i poučavanju Povijesti – pratiti rad političkih kampanja (integrirano) – međupredmetne teme: Uporaba informacijsko-komunikacijske

				tehnologije i Osobni i socijalni razvoj, Održivi razvoj

Ključni sadržaji

1. Značajke, prednosti i nedostatci demokracije
2. Legalnost, legitimnost, ideologija, izbori, političke stranke, narod, nacija, domoljublje
3. Pojednostavljeni model političkog ciklusa
4. Participativna demokracija
5. Korupcija
6. Zlouporaba vlasti
7. Uloga medija i civilnoga društva u demokratskome društvu
8. Izbori za Hrvatski sabor i izborni sustav
9. Položaj i mogućnosti Republike Hrvatske u Europskoj uniji
10. Demokratski deficit u Hrvatskoj i EU

Domena C – Društvena zajednica				
Odgojno-obrazovna očekivanja Učenik:	znanje	vještine	stavovi	Preporuka za ostvarivanje očekivanja
goo C.5.1.	Objašnjava što je građanska inicijativa i u kojim	Uspješno sudjeluje u donošenju plana djelovanja, istraživačkim	Smatra važnim sudjelovanje u građanskim inicijativama u školi i lokalnoj zajednici.	– sudjelovati u građanskim inicijativama i utvrditi

Aktivno sudjeluje u građanskim inicijativama.	građanskim akcijama može sudjelovati. Navodi korisnost i neovisnost medija u aktivnome sudjelovanju građana u zajednici.	projektima i građanskim akcijama. Kritički odabire informacije iz više izvora.	Zauzima se za provjerene informacije na osobnoj i društvenoj razini. Odgovorno i osviješteno sudjeluje u javnim raspravama i aktivnostima u školi i lokalnoj zajednici.	ostvarivanje cilja akcije na lokalnoj i nacionalnoj razini – sudjelovati na tribinama u zajednici i na susretima važnim za građansko djelovanje kojima se potiču vrijednosti demokratskog društva iskazane u ciljevima ovog dokumenta – uključiti se u projekte građanskog odgoja i obrazovanja – Likovna umjetnost
goo C.5.2. Volontira u zajednici.	Obrazlaže svrhu volontiranja u zajednici. Obrazlaže načine na koje može volontirati u zajednici.	Zalaže se za grupni i individualni doprinos zajednici kroz volontiranje. Volontira u zajednici.	Smatra da je važno promicati volontiranje u zajednici.	– uključiti se u volonterske aktivnosti u zajednici (sukladno Zakonu o volonterstvu) – organizirati terensku nastavu s volonterskim sadržajem (Etika, Vjeronauk, Sociologija, Logika i sl.) – međupredmetne teme: Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Poduzetništvo, Održivi razvoj, Uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije, Učiti kako učiti

goo C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici.	Objašnjava dobrobit ulaganja svih građana u javno dobro.	Organizira akcije za informiranje javnosti o pitanjima javnog dobra.	Smatra da je ulaganje u javno dobro zajednički interes i opće dobro.	– promicati demokratizaciju škole kroz suradnju s civilnim društvom – Vijeće učenika – međupredmetna tema Osobni i socijalni razvoj, nastavni predmeti Psihologija, Sociologija – organizirati terensku i istraživačku nastavu (terenski tjedan) o zaštiti prirodnih i kulturnih bogatstava – Povijest – primijeniti stečena povijesna znanja o pojedinom spomeniku ili lokalitetu, primijeniti usvojene procedure rada s povijesnim izvorima na licu mjesta – Geografija, Biologija, Likovna umjetnost, Glazbena umjetnost – senzibilizirati javnost na potrebu očuvanja prirodnih i kulturnih bogatstava
goo C.5.4. Promiče	Objašnjava načine borbe protiv korupcije i zaštite od korupcije.	Koristi se osobnim i socijalnim vještinama za suzbijanje korupcije.	Zalaže se za borbu protiv korupcije.	– sudjelovati u akcijama udruga a društva za suzbijanje korupcije

borbu protiv korupcije.				– međupredmetne teme: Osobni i socijalni razvoj, Poduzetništvo, Održivi razvoj, Uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije, Učiti kako učiti, Zdravlje
Ključni sadržaji Obavezni 1. Projekti lokalne i nacionalne zajednice 2. Uključivanje u volonterske udruge i organizacije 3. Suzbijanje korupcije i zaštita na lokalnoj i nacionalnoj razini Preporučeni 1. Projekti međunarodne zajednice 2. Uključivanje u volontiranje na međunarodnoj razini				

11. PREVENTIVNI PROGRAMI

Preventivne mjere Škole koje provode zaposlenici Škole

Područje programa	Opis i cilj	Oblici realizacije	Nositelji	Vrijeme realizacije	Pokazatelji uspješnosti
1. MJERE NA RAZINI ŠKOLE	• o problemu nasilja među djecom i mladima redovito izvještavati roditelje, nastavnike i učenike te ih poticati da prijavljuju nasilje • upoznati učenike, njihove roditelje i djelatnike škole o nužnosti reagiranja na nasilje u obitelji, posebice nad djecom i mladima te potrebu prijavljivanja takvih oblika ponašanja nadležnim institucijama • senzibilizirati nastavnike na prepoznavanje nasilničkog ponašanja u obitelji te prihvaćanje i pomoć žrtvama nasilja u obitelji • približiti zlostavljajućim članovima obitelji informacije o uslugama smještaja i psihosocijalnog	• izvješća za Vijeće roditelja, Vijeće učenika i Nastavničko vijeće • Sandučić povjerenja • nadzor učenika za vrijeme odmora • protokol o postupanju u slučaju nasilja među mladima	nastavnici razrednici pedagog psihologinja ravnateljica	tijekom školske godine	• zapisnici s održanih sastanaka • izvješća • broj prijedloga u sandučiću povjerenje • Sandučić povjerenja

	tretmana te liječenja žrtava nasilja • upoznavanje učenika sa postupanjem policijskih službenika u slučajevima nasilja • razvijati odgovornost za brzo poduzimanje učinkovitih mjera obiteljsko-pravne i kazneno-pravne zaštite djece • razvijati socijalne vještine te poticati različite vrste obrazovanja i edukacija kako bi se savladale tehnike mirnog rješavanja konflikta • razvijanje prijateljskog i partnerskog odnosa povjerenja na relaciji djeca i mladi - policijski službenici				
2. MJERE NA RAZINI RAZREDNOG ODJELA (SKUPINE)	• upozoravati na pravila ponašanja u razredu, pravila koja se odnose na problem nasilničkog ponašanja u razredu • promicanje modela nenasilne komunikacije,	• razgovori o pravilima ponašanja na satovima razrednog odjela • • ispitivanja i analize razredne klime •	nastavnici razrednici pedagog psihologinja	tijekom školske godine	• poboljšanje procjene razredne klime • evaluacijski upitnici nakon predavanja ili roditeljskih sastanaka

	međusobne tolerancije i uvažavanja • provesti programe i radionice emocionalnog opismenjavanja djece i mladih • učiniti djecu i mlade otpornijima na razne psihopatološke probleme • poticati vještine prepoznavanja i upravljanja emocijama kod sebe i drugih, kontrole vlastitih reakcija, empatije i prosocijalnog ponašanja • afirmirati uspješno roditeljstvo, međusobno uvažavanje i povjerenje između roditelja i djece, nenasilnu komunikaciju, poštivanje osobnih i tuđih granica	• organiziranje tribina, roditeljskih sastanaka, satova razredne zajednice • priprema programa radionica • predavanja i radionice za učenike • dopuna roditeljskih sastanaka malim savjetovanjima o odgojnim problemima, prema izboru roditelja	ravnteljica		• uključivanje učenika u raspravu i aktivnosti • zadovoljstvo, suradnja i uključenost roditelja u život škole
3. MJERE NA INDIVIDUALNOJ RAZINI	• provedba individualnih razgovora u cilju sprječavanja daljnjeg nasilničkog ponašanja • razvoj uvjerenja o tome što je zdrava i kvalitetna veza • bolje prepoznavanje nasilnih ponašanja u vezi	• individualni savjetodavni rad	psihologinja pedagog	tijekom školske godine po potrebi	• evaluacijski upitnici nakon radionica/predavanja • evidencija individualnih savjetovanja kod pedagoga/psihologa • broj izrečenih pedagoških mjera

	• bolje poznavanje svojih prava u vezi				zbog nasilničkog ponašanja
4. RAD NA SEKUNDARNOJ PREVENCIJI	• prema procjeni razrednih vijeća i stručnih suradnika planirati rad s *učenicima rizičnog ponašanja* s kojima se provodi edukativno-savjetodavno-intervencijski rad sukladno procjenjenim potrebama učenika u obliku individualnog ili skupnog rada • isto vrijedi i za rad s roditeljima	• Edukativno-savjetodavno-intervencijski rad sukladno procjenjenim potrebama učenika/roditelja u obliku individualnog ili skupnog rada	psihologinja pedagog	tijekom školske godine po potrebi	• evaluacijski upitnici nakon radionica/predavanja • evidencija individualnih savjetovanja kod pedagoga/psihologa • broj izrečenih pedagoških mjera zbog nasilničkog ponašanja
5. EDUKACIJA SVIH DJELATNIKA ZA KVALITETNU PROVEDBU, PRAĆENJE, UNAPRJEĐIVANJE I KONTINUIRANO VRJEDNOVANJE ŠKOLSKOG PREVENTIVNOG PROGRAMA NASILJA	• rad na poboljšanju kompetencija razrednika i nastavnika u vođenju radionica, poticanju rasprava, načinu postavljanja poticajnih pitanja te u primjeni metoda suradničkog učenja	• radionice i predavanja za nastavnike: ○ Vrednovanje, praćenje, ocjenjivanje ○ Teškoće u razvoju, psihičke smetnje i poremećaji u adolescenciji: kako nastavnici mogu podržati učenike • predstavljanje metoda suradničkog učenja i vrjednovanja postignuća učenika u socioemocionalnom području	psihologinja pedagog	tijekom godine	• evaluacijski upitnici nakon stručnih predavanja i radionica

Plan i program planiranih preventivnih programa u suradnji s drugim ustanovama

Naziv programa	Cilj programa	Način realizacije	Nositelji	Vrijeme relaizacije
Alkohol, vandalizam i nasilje među mladima	• ukazati učenicima srednjih škola na probleme konzumacije alkohola, neprihvatljivog i lošeg ponašanja u društvu, te sve češće pojave nasilja među mladima • upoznati mlade ljude i cjelokupnu javnost o nužnosti reagiranja na vandalizam, konzumiranje alkohola mladih, te nasilje među mladima	• održavanje predavanja i radionica za učenike	psihologinja pedagog suradnici iz PU Osječko-baranjske; Odjel za prevencije	listopad studeni
Budi navijač, ne razbijač	• upoznati navijače, navijačke skupine, učenike srednjih škola o zakonskoj regulativi sprječavanju nereda na sportskim natjecanjima • stvaranje većeg osjećaja sigurnosti svih sudionika sportskih natjecanja te smanjenje nereda na sportskim natjecanjima • podizanje razine kulture navijanja i razine znanja i svijesti o posljedicama nereda i nesportskog ponašanja na sportskim natjecanjima	• održavanje predavanja i radionica za učenike	psihologinja pedagog suradnici iz PU Osječko-baranjske; Odjel za prevencije	prosinac ožujak
Stop trgovanju ljudima	• pridonijeti unaprjeđenju nacionalne politike usmjerene na suzbijanje trgovanja ljudima, informiranjem građana, posebice djece i maloljetnika o modalitetima trgovine ljudima kao i opasnostima koje iz navedenih radnji proizlaze	• održavanje predavanja i radionica za učenike	psihologinja pedagog suradnici iz PU Osječko-baranjske; Odjel za prevencije	siječanj

12. SAMOVRJEDNOVANJE ŠKOLE

Glavni cilj samovrjednovanja Škole jest unaprjeđenje kvalitete rada Škole. Dokumentom pod nazivom *Metodologija samovrjednovanja ustanova za strukovno obrazovanje*, koji je 2020. godine izdala Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, definiraju se šest prioritetnih područja samovjrednovanja Škole:

1. planiranje i programiranje rada
2. poučavanje i podrška učenju
3. postignuća učenika i ishodi učenja
4. materijalni uvjeti i ljudski potencijali te profesionalni razvoj radnika ustanove
5. suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove
6. 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 samovrjednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja. Samovrjednovanje Škole prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje imenuje Škola.

Povjerenstvo za kvalitetu čine:

1. mr.sc. Renata Petrović – predsjednica Povjerenstva, ravnateljica
2. Katarina Rimac, prof. – predstavnica Nastavničkog vijeća
3. mr.sc. Darija Krstić – predstavnica dionika na prijedlog osnivača
4. Jasna Komarčić– predstavnik roditelja
5. Lucija Burcar – predstavnica polaznika

Povjerenstvo je dužno raditi na samovrjednovanju i postizanju zadanih ciljeva i zadataka prema školskom razvojnom planu.

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

- u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu planira i koordinira proces samovrjednovanja te upravlja aktivnostima koje se provode u njegovu okviru

- pruža stručnu podršku tijekom provedbe samovrjednovanja i izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu o provedenim aktivnostima i postignutim rezultatima
- sastavlja izvješće o samovrjednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje
- u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu koordinira provedbu planiranih unaprjeđenja

Školski tim za samovrjednovanje čine: Katarina Rimac, Anamaria Milković i Danijela Vodeničar.

KLASA: 602-08/26-01/1

URBROJ: 2158-49-01-26-1

Osijek, 30. rujna 2026. godine

Ravnateljica

mr.sc. Renata Petrović

Ovaj Godišnji plan i program rada Škole usvojen je jednoglasno na sjednici Školskog odbora 30. rujna 2026. godine.

Predsjednik Školskog odbora

mr.sc. Zoran Tučanac