

EKONOMSKA ŠKOLA “BRAĆA RADIĆ” ĐAKOVO



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

školska godina 2026. / 2027.

Sadržaj

1. OPĆI PODATCI	1
2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA.....	3
3. TEHNIČKA OPREMLJENOST ŠKOLE	5
4. IZVRŠITELJI POSLOVA	8
5. ORGANIZACIJA NASTAVE	13
6. KALENDAR RADA.....	72
7. PROGRAM RADA MLADEŽI CRVENOG KRIŽA ĐAKOVO	77
8. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	79
8.1 PLAN I PROGRAM PREVENCIJE ŠKOLSKOG PROGRAMA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI	83
9. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA USTANOVE.....	85
9.1. PROGRAM NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	85
9.2. PROGRAM RAZREDNOG VIJEĆA	86
9.3. STRUČNA VIJEĆA.....	87
Školsko stručno vijeće nastavnika ekonomske grupe predmeta i srodnih predmeta (Aktiv ekonomije)	101
Plan i program rada za školsku godinu 2026. / 2027.....	101
9.5 PLAN STRUČNOG OSPOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	112
9.6. VIJEĆE UČENIKA.....	112
9.7. VIJEĆE RODITELJA	112
9.8. PROGRAM RADA RAVNATELJA	113
9.12. PROGRAM VODITELJA SMJENE.....	128
9.13. GODIŠNJI PROGRAM RADA SATNIČARA	129
9.14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA	131
9.15. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA	134
9.16. PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNOG OSOBLJA	135
10. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA	141

1. OPĆI PODATCI

Naziv škole: EKONOMSKA ŠKOLA "BRAĆA RADIĆ" ĐAKOVO

Adresa: Vijenac kardinala Alojzija Stepinca 11, 31 400 Đakovo

Šifra ustanove: 14-022-501

Ravnatelj: Željko Bionda, dipl.ing.

E- mail adresa: ured@ss-ekonomska-bracaradic-dj.skole.hr

Web stranica škole: <http://ss-ekonomska-bracaradic-dj.skole.hr/>

Zanimanja:

Četverogodišnje trajanje obrazovanja:

- ekonomist 060724
- komercijalist 060304
- upravni referent 060404
- web dizajner 211224

Trogodišnje trajanje obrazovanja:

- prodavač/prodavačica 440933

Četverogodišnje trajanje obrazovanja – modularna nastava:

- Referent za poslovnu ekonomiju/referentica za poslovnu ekonomiju (060500)
- Komercijalist/komercijalistica (060305)
- Upravno-poslovni referent/upravno-poslovna referentica (060405)
- Tehničar za razvoj i dizajn web sučelja/tehničarka za razvoj i dizajn web sučelja (210705)

Trogodišnje trajanje obrazovanja:

- Prodavač/prodavačica (061104)

Broj zaposlenih: 72

Broj nastavnika: 51

Broj stručnih suradnika: 3

Broj administrativnog osoblja: 3

Broj nenastavnog osoblja: 8

Broj pomoćnika u nastavi: 5

Broj učenika: 309

Stručna zastupljenost: 100 %

Jezik na kojem se izvodi nastava: Hrvatski jezik

Strani jezici: Engleski jezik, Njemački jezik, Latinski jezik

Broj razrednih odjela: 19

Vid organizacije nastave: učionica, kabinet, radionica, praktična nastava van škole

Broj smjena: škola radi u dvije smjene koje se rotiraju

2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA

A / ZGRADA

Raspoloživi prostor Ekonomske škole braća Radić Đakovo je slijedeći:

1. Unutrašnji prostor za nastavu i izvannastavne površine 2.137 m²
2. Komunikacijski, administrativni i ostali prostor 1.954 m²
3. Otvoreni prostor 15.762 m²

UKUPNO: 20.060 m²

U vlasništvu Ekonomske škole „Braća Radić“ je nekretnina k.č.br. 578/3 oranica Zvečaj I s 16591 m² upisana u zk.ul.br. 7691.

B/ REKONSTRUKCIJA I GRADNJA

Projektna dokumentacija za izgradnju platforme za teško pokretne učenice je u izradi. Izradu projektne dokumentacije, te realizacija iste su financirane od strane Osnivača Osječko-baranjske županije, Grada Đakovo, donacije djelatnika EŠBR, donacije roditelja i poslovnih partnera.

C/ SPORTSKA DVORANA

Nastava tjelesnog odgoja izvoditi će se u vlastitoj dvorani površine 457 m². koja se dijeli s Gimnazijom Antun Gustav Matoš i Srednjom strukovnom školom Antun Horvat i opremljena je potrebnom opremom.

UČIONIČKI PROSTOR

- 26 učioničkih prostora, od toga
- 10 specijaliziranih učionica, od toga
- 5 mobilnih učionica
- sportska dvorana za nastavu TZK
- učenička knjižnica

OPREMLJENOST PROSTORA

- stanje opremljenosti zadovoljavajuće sukladno potrebama

- TEHNIČKA OPREMLJENOST ŠKOLE

Opis	Broj računala	Tablet računala:	Broj		Broj
Obične učionice	26	Tablet Acer 7	7	Pametne ploče	4
Zbornica	3	Tablet Huawei T5	6	Interaktivni ekran	2
Pedagog	1	Tablet Huawei Matepad	1		
Psiholog	1		14	Digitalni fotoaparat	1
Tajništvo	2				
Ravnatelj	1				
Satničar	1	Grafički tableti:	15		
Državna matura	1				
e-skole admin laptop	1				
Video grupa laptop	1	Računala u pričuvi:	4		
Učionica 6R	17				
Učionica CNC	15				
Učionica 50	15				
Učionica 44	21				
Učionica 38	21				
Laptopi mobilni kabineti	74				
	202				

U školskoj godini 2026./2027. sve klasične učionice imaju računalo i projektor, a sedam učionica je opremljeno pametnim pločama koje zajednički koriste Ekonomska škola „Braća Radić“ (2) i Strukovna škola Antuna Horvata (3).

POPIS UČENIKA
Šk.god.2026./2027.

Red. br.	RAZRED	UKUPNO	M	Ž	Putnici	Ime i prezime:	
						Razrednik-ca	Zamjenik-ca razrednika
1.	1R	20	5	15	10	Mato Lovrić,prof.	Jelica. Paradžik Lazarević,mdipl.oec.
2.	1.U	20	3	17	13	Laura Franjić,univ.mag.educ.	Godana Jurković,prof.
3.	1TT	20	2	18	9	Mirela Lemo Prevoznik, prof.	Ljubica Lukac,prof.
4.	1.T	11	2	9	10	Tomislav Gal, dipl.ing.	Agata Radman,umag.ing
5.	1.P	10	3	7	10	Tomislav Jurić, dipl.oec.	Ivan Hrehorović,mag.cca
		81	15	66	52		
6.	2R	20	3	17	14	Vesna Šimić, dipl.oec.	Sidonija Grubišić,prof.
7.	2.U	17	3	14	12	Zrinka Kedačić, prof.	Nikolina Miholjek,univ.mag.oec.
8.	2.K	12	4	8	8	Spomenka Crnoja,dipl.oec.	Jadranka Perković,prof.
9.	2.T	19	9	10	14	Zvonimir Tokić, mag.fil. I eng.j.	Ante Jurić, dipl.inf.
10.	2.P	10	4	6	8	Tomislav Vinković, prof.	Tomislav Marijanović, prof.
		78	23	55	56		
11.	3E	20	1	19	14	Marina Jakobović,prof.	Anđelka Šprem,prof.
12.	3.UR	19	3	16	12	mr.sc. Dario Jagodić	Stela Lešić,mag.paed.i soc.
13.	3.K	16	2	14	8	Bernardica Šušak,univ.spec.oec.	Snježana Marić, prof.
14.	3.WD	19	9	10	14	Tihana Moro Vladić, prof.	Stana Mihalj, prof.
15.	3.PR	5	3	2	8	Anamarija Gajger, dipl.oec.	Domagoj Lučić,dipl.oec.
		79	18	61	56		

16.	4.E	17	1	16	12	Mirela Fekete, dipl.oec.	mr.sc.Nikola Hrehorović,
17.	4.UR	18	0	18	14	Ana Birovljević, prof.	Tomislav Kruljac, dipl.iur.
18.	4.K	16	4	12	12	Nataša Šantić, dipl.teol.	Marko Raguž, prof.
19.	4.WD	21	9	12	9	Željka Gal,prof.	Tomislav Ivanda,mag.inf.
		72	14	58	45		
UKUPNO:		310	70	240	209		

4. IZVRŠITELJI POSLOVA

Zaposlenici u Ekonomskoj školi „Braća Radić“, Đakovo šk. god. 2026./2027.

RAVNATELJ

Red.br.	Prezime i ime	ZAVRŠENA ŠKOLA	STRUČNA SPREMA - ZVANJE	RADNO MJESTO - N-neodređeno O-određeno
1	ŽELJKO BIONDA	Prehrambeno- biotehnološki fakultet	VII/1-diplomirani inženjer prehrambene tehnologije	Ravnatelj škole (O)

NASTAVNICI

Red.br.	Prezime i ime	ZAVRŠENA ŠKOLA	STRUČNA SPREMA - ZVANJE	RADNO MJESTO - N-neodređeno O-određeno
1.	ANDRIĆ SANJA	Sveučilište u Zadru	VII/1-diplomirani povjesničar umjetnosti i profesor sociologije	Nastavnica likovne kulture (N)
2.	BALIČEVIĆ JOSIPA	Filozofski fakultet	VII/1-magistra povijesti umjetnosti	Nastavnica likovne kulture(O)
3.	BIROVLJEVIĆ ANA	Pedagoški fakultet	VII/1- profesor hrvatskog jezika i književnosti)	Nastavnica hrvatskog jezika(N)
4.	CEZNER ANKICA	Ekonomski fakultet	VII/1 - diplomirani ekonomist	Nastavnik teorijskih sadržaja -mentor(N)
5.	CRNOJA SPOMENKA	Ekonomski fakultet	VII/1 - diplomirani ekonomist	Nastavnica stručnih predmeta-izvrstan savjetnik (N)
6.	FEKETE MIRELA	Ekonomski fakultet	VII/1 - diplomirani ekonomist	Nastavnik teorijskih sadržaja -izvrstan savjetnik (N)
7.	FRANJIĆ LAURA	Filozofski fakultet	VII/1-sveučilišna magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i sveučilišna	Nastavnica engleskog jezika (O)

			magistra edukacije njemačkog jezika i književnosti	
8.	GAJGER ANAMARIJA	Ekonomski fakultet	VII/1 - diplomirani ekonomist	Nastavnik teorijskih sadržaja -savjetnik (N)
9.	GAL TOMISLAV	Elektrotehnički fakultet	VII/1-diplomirani inženjer elektrotehnike	Nastavnik informatike-savjetnik (N)
10.	GAL ŽELJKA	Pedagoški fakultet	VII/1-profesor hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnica hrvatskog jezika-savjetnik (N)
11.	GRUBIŠIĆ SIDONIJA	Pedagoški fakultet	VII/1-profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnica hrvatskog jezika (N)
12.	HREHORVIĆ IVAN	Ekonomski fakultet	VII/1-sveučilišni magistar poslovne ekonomije	Nastavnik teorijskih sadržaja (O)
13.	HREHORVIĆ NIKOLA	Ekonomski fakultet	VII/2- magistar znanosti iz područja ekonomije	Nastavnik teorijskih sadržaja -izvrstan savjetnik(N)
14.	IVANDA TOMISLAV	Sveučilište Jurja Dobrile	VII/1-magistar informatike	Nastavnik informatike (N)
15.	JAGODIĆ DARIO	Kineziološki fakultet	VII/2-magistar znanosti iz područja društvenih znanosti, znanstveno polje odgojne znanosti kineziologija	Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture-izvrstan savjetnik (N)
16.	JAKOBOVIĆ MARINA	Prirodoslovno-matematički	VII/1 –profesor geologije i geografije	Nastavnica geografije(N)
17.	JURIČ TOMISLAV	Ekonomski fakultet	VII/1-magistar ekonomije	Nastavnik teorijskih sadržaja (N)
18.	JURIĆ ANTE	Fakultet organizacije i informatike	VII/1- diplomirani informatičar	Nastavnik informatike-mentor (N)
19.	JURKOVIĆ GORDANA	Diplomski sveučilišni studij	VII/1 – magistar edukacije matematike i informatike	Nastavnica matematike (N)
20.	JUZBAŠIĆ PATRIK	FERIT Osijek	VSS/1-sveučilišni magistar inženjer računarstva	Nastavnik informatike (O)
21.	KEDAČIĆ ZRINKA	Pedagoški fakultet	VII/1-profesor engleskog i njemačkog jezika	Nastavnica engleskog i njemačkog jezika, voditeljica smjene i povjerenik zaštite na radu- mentor (N)
22.	KRHA IVANČICA	Pravni fakultet	VII/1-diplomirani pravnik	Nastavnik teorijskih sadržaja (O)
23.	KRULJAC TOMISLAV	Pravni fakultet	VII/1-diplomirani pravnik	Nastavnik teorijskih sadržaja (N)
24.	LEMO PREVOZNIK MIRELA	Pedagoški fakultet	VII/1-profesor engleskog i njemačkog jezika	Nastavnica engleskog i njemačkog jezika-savjetnik (N)
25.	LEŠIĆ STELA	Filozofski fakultet	VII/1-magistra edukacije sociologije i magistra pedagogije	Nastavnica sociologije i etike (O)
26.	LOVRIĆ MATO	Filozofski fakultet	VII/1-profesor engleskog i njemačkog jezika	Nastavnik engleskog i njemačkog jezika (N)
27.	LUČIĆ DOMAGOJ	Ekonomski fakultet	VII/1 - diplomirani ekonomist	Nastavnik stručnih predmeta – mentor (N)
28.	LUKAC LJUBICA	Pedagoški fakultet	VII/1 – profesor matematike i fizike	Nastavnica matematike i fizike(N)
29.	MARIĆ SNJEŽANA	Pedagoški fakultet	VII/1-profesor engleskog i njemačkog j.	Nastavnica engleskog i njemačkog jezika - izvrstan savjetnik(N)
30.	MARIJANOVIĆ TOMISLAV	Kineziološki fakultet	VII/1-profesor kineziologije	Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture (N)
31.	MATAK GRGIĆ BOŽENA	Sveučilište J. Dobrile u Puli	VII/1-sveučilišna magistra informatike	Nastavnica informatike (N)
32.	MIHALJ STANA	Filozofski fakultet	VII/1- magistra edukacije engleskog i edukacije njemačkog jezika i književnosti	Nastavnica engleskog i njemačkog jezika i satničar (N)
33.	MIHOLJEK NIKOLINA	Ekonomski fakultet	VII/1 – sveučilišna magistra ekonomije	Nastavnik teorijskih sadržaja (O)
34.	MILANOVIĆ MARIJA	Ekonomski fakultet	VII/1 - diplomirani ekonomist	Nastavnik teorijskih sadržaja - izvrstan savjetnik (N)

35.	MILANOVIĆ MATEJ	Sveučilište Jurja Dobrile	VII/1- sveučilišni magistar informatike	Nastavnik informatike (O)
36.	MILIĆ MARINA	Ekonomski fakultet	VII/1 - diplomirani ekonomist	Nastavnik teorijskih sadržaja (N)
37.	MIŠKOVIĆ KATICA	Prehrambeno tehnološki fakultet	VII/1-diplomirani inženjer prehrambene tehnologije	Nastavnik teorijskih sadržaja i koordinatorske državne mature (N)
38.	MORO-VLADIĆ TIHANA	Filozofski fakultet	VII/1-profesor hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnica hrvatskog jezika (N)
39.	PARADŽIK- LAZAREVIĆ JELICA	Ekonomski fakultet	VII/1 - diplomirani ekonomist	Nastavnik teorijskih sadržaja - izvrstan savjetnik (N)
40.	PERKOVIĆ JADRANKA	Pedagoški fakultet	VII/1 – profesor matematike i fizike	Nastavnica matematike (N)
41.	PUNDA DINO	Ekonomski fakultet	VII/1-sveučilišni magistar poslovne ekonomije	Nastavnik teorijskih sadržaja (O)
42.	RADMAN AGATA	GRAFIČKI FAKULTET	VI – inženjerka grafičke tehnologije	Nastavnica informatike (N)
43.	RADONIĆ BRANKICA	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera – odjel za biologiju i kemiju	VII/1- profesor biologije i kemije	Nastavnica biologije i kemije (N)
44.	RAGUŽ MARKO	Filozofski fakultet	VII/1-profesor psihologije	Nastavnik psihologije (N)
45.	ŠANTIĆ NATAŠA	Katolički i bogoslovni fakultet	VII/1- diplomirani teolog	Vjeroučiteljica - izvrstan savjetnik (N)
46.	ŠIMIĆ VESNA	Ekonomski fakultet	VII/1 - diplomirani ekonomist	Nastavnik teorijskih sadržaja (N)
47.	ŠPREM ANDELKA	Pedagoški fakultet	VII/1-profesor engleskog i njemačkog jezika	Nastavnica engleskog i njemačkog jezika (N)
48.	ŠUŠAK BERNADICA	Ekonomski fakultet	VII/2-sveučilišna specijalistica organizacije i menadžmenta (univ.spec.oec.)	Nastavnik teorijskih sadržaja – izvrstan savjetnik (N)
49.	TOKIĆ ZVONIMIR	Filozofski fakultet	VII/1- Sveučilišni magistar edukacije filozofije i sveučilišni magistar edukacije engleskog jezika i književnosti	Nastavnik filozofije i engleskog jezika (N)
50.	UZUN LIVIJA	Ekonomski fakultet	VII/1-magistra ekonomije	Nastavnik teorijskih sadržaja (N)
51.	VINKOVIĆ TOMISLAV	Filozofski fakultet	VII/1-profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	Nastavnik povijesti i sindikalni povjerenik (N)
52.	ZUBČIĆ IVE	Sveučilište u Zadru	VII/1-profesor latinskog jezika i rimske književnosti i profesor grčkog jezika i književnosti	Nastavnik latinskog jezika (N)
53.	SPAJIĆ ĐURĐICA	Pedagoški fakultet	VII/1-profesor glazbene kulture	Nastavnik glazbene kulture (N)

STRUČNI SURADNICI

Red.br.	Prezime i ime	ZAVRŠENA ŠKOLA	STRUČNA SPREMA - ZVANJE	RADNO MJESTO - N-neodređeno O-određeno
1	BUŠIĆ NIKA	Filozofski fakultet	VII/1-magistra bibliotekarstva	Knjižničar (N)
2	PATRUN JOSIPA	Filozofski fakultet	VII/1-magistra psihologije	Psiholog (N)
3	SILADJEV NATALIJA	Filozofski fakultet	VII/1-profesor hrvatske kulture (diplomirani kroatolog) i profesor pedagogije (diplomirani pedagog)	Pedagog - izvrstan savjetnik (N)

ADMINISTRATINO OSOBLJE

Red.br.	Prezime i ime	ZAVRŠENA ŠKOLA	STRUČNA SPREMA - ZVANJE	RADNO MJESTO - N-neodređeno O-određeno
1.	PAŽIN MARIJA	Pravni fakultet	VII/1-diplomirani pravnik	Tajnica školske ustanove 1 (N)
2.	UŠKOVIĆ DUBRAVKA	Ekonomski fakultet	VII/1-diplomirani ekonomist	Voditeljica računovodstva (N)
3.	JOZIPOVIĆ TEA	SŠC „Braća Ribar“ Đakovo	SSS-srednji ekonomist organizacijskog smjera	Administrativni referent (N)

TEHNIČKO OSOBLJE

Red.br.	Prezime i ime	ZAVRŠENA ŠKOLA	STRUČNA SPREMA - ZVANJE	RADNO MJESTO - N-neodređeno O-određeno
1.	KEDAČIĆ MIHAEL	CUO „Braća Ribar“ Đakovo	SSS-strojarski tehničar	Stručni radnik na tehničkom održavanju (N)
2.	GAL ROBERT	Ekonomska škola „Braća Radić“, Đakovo	SSS-komercijalist	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu (N)
3.	IVAN UŠKOVIĆ	Srednja strukovna škola A. Horvata, Đakovo	SSS-strojarski računalni tehničar	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu (N)

POMOĆNO OSOBLJE

Red.br.	Prezime i ime	ZAVRŠENA ŠKOLA	STRUČNA SPREMA - ZVANJE	RADNO MJESTO - N-neodređeno O-određeno
1.	BRKIĆ LJUBICA	CUO „Braća Ribar“ Đakovo	SSS- konfeksionar	Čistač-spremač (N)
2.	ĆURIĆ ANA	CUO „Braća Ribar“ Đakovo	SSS- konfeksionar	Čistač-spremač (N)
3.	JUHASZ IVA	CUO „Braća Ribar“ Đakovo	SSS-konfeksionar	Čistač-spremač (N)
4.	VOMŠ EVA	OŠ Gašinci	NKV	Čistač-spremač (N)
5.	PITINAC KATARINA	Srednja strukovna škola A.Horvata - Đakovo	SSS-fotograf	Čistač-spremač (O)

POMOĆNICI U NASTAVI UČENICIMA S TEŠKOĆAMA

Red.br.	Prezime i ime	ZAVRŠENA ŠKOLA	STRUČNA SPREMA - ZVANJE	RADNO MJESTO - N-neodređeno O-određeno
1.	LIPAR MARTINA	Srednja strukovna škola Braće Radića - Đakovo	SSS- ekonomist	Pomoćnica u nastavi (O)
2.	TIRIĆ KATICA	CUO „Braća Ribar“ Đakovo	SSS- ekonomski stručni radnik	Pomoćnica u nastavi (O)
3.	SABOLSKI ANITA	Ekonomski fakultet	VSS/1-sveučilišna magistra ekonomije	Pomoćnica u nastavi (O)

5. ORGANIZACIJA NASTAVE

Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razrede srednje škole u 160 nastavnih dana. Ljetni odmor učenika započinje 16. lipnja 2027.. osim za učenike koji realiziraju praktičnu nastavu, stručnu praksu , popravne ispite, koji imaju završni rad ili ispite državne mature i traje do 31. kolovoza 2027..

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja 2027. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 07. siječnja 2026. godine do 15 lipnja 2026. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2026. godine.

- **zimski praznici** I dio: **24. prosinca 2025. - 06.siječnja 2027.**

II dio **22. veljače 2027. - 26. veljače 2027.**

- **proljetni praznici** počinju **25. ožujka 2027.** godine i završavaju **2. travnja 2027.**
- **ljetni praznici** počinju **16. lipnja 2027.** godine

Iznimno, učenici u strukovnim programima /kurikulumima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi i/ili koji imaju stručnu praksu, mogu imati i drukčiji raspored odmora, s tim da im ukupni odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana, što se uređuje ugovorom, a sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 30/09., 24/10., 22/13. i 25/18.).

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikuluma te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (ispite državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Iznimno, u posebnim okolnostima koje nije bilo moguće predvidjeti i planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom Odlukom, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i nadležnoga upravnog tijela.

DOGAĐAJ	DATUM
Početak nastavne godine 2026./2027.	07.09.2026.
Svi Sveti	01.11.2026. (nedjelja)
Dan sjećanja Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18.11.2026. (srijeda)
Božić	25.12.2026.
Sveti Stjepan	26.12.2026.
Prvi dio zimskoga odmora za učenike	24.12.2026.-06.01.2027.

Drugi dio zimskog odmora za učenike	22.02.-26.02.2027.
Prvo polugodište	07.09.2026.-23.12.2026.
Nova godina	01.01.2027.
Sveta tri kralja	07.01.2027. (srijeda)
Drugo polugodište	07.01.2027. – 15.06.2027. 21.05.2027. (završni razredi)
Proljetni odmor za učenike	25.03.2027. – 02.04.2027.
Uskrs	28.03.2027.
Uskrsni ponedjeljak	29.03.2027.
Praznik rada	01.05.2027.
Dan škole	Tijekom travnja 2027.
Dan državnosti	30.05.2027.
Dan antifašističke borbe	22.06.2027.
Ljetni odmor za učenike (osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.)	16.06.2027.
Dan domovinske zahvalnosti	05.08.2027.
Velika Gospa	15.08.2027.
Završetak školske godine	31.08.2027.

prema broju radnih dana u tjednu	5
prema dnevnom radu / smjene	Prijepodnevna smjena 07:10 – 13:55 Poslijepodnevna smjena 13:10 – 19:55

prema sadržaju

Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

Zanimanje: EKONOMIST 060724

B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI *	Broj sati (godinje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																			
		1. razred					2. razred					3. razred					4. razred				
		godinje	tjedno			bodovi	godinje	tjedno			bodovi	godinje	tjedno			bodovi	godinje	tjedno			bodovi
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	
OBITELJSKI POSAO	OBITELJSKI POSAO	70	1	1		3															
GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	70	1	1		3															
UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE	UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE						70	2			3										
OSNOVE TURIZMA	OSNOVE TURIZMA						70	2			3										
RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA											70	1	1		3					
UPRAVLJANJE PRODAJOM	UPRAVLJANJE PRODAJOM											70	1	1		3					
ANALIZA FINACIJSKIH IZVJEŠĆA	ANALIZA FINACIJSKIH IZVJEŠĆA																64	1	1	3	
MARKETING USLUGA	MARKETING USLUGA																64	1	1	3	
UKUPNO SATI / BODOVA B2.		70	1	1	0	3	70	2	0	0	3	70	1	1	0	3	64	1	1	0	3
UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		6%				5%	6%				5%	6%				5%	6%				5%
UKUPNO SATI / BODOVI B1. + B2.		420	6	6		21,5	560	11	5		29,5	630	10	8		34,5	576	9	9		30,5
UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		38%				36%	50%				49%	56%				58%	56%				51%
C. ZAVRŠNI RAD																					
UKUPNO BODOVA C.																				4	
SVEUKUPNO SATI / BODOVI A + B + C		1120	26	6		60	1120	27	5		60	1120	24	8		60	1024	23	9		60

***Napomena:** U prvom razredu polaznik bira jedan od dvaju ponuđenih izbornih strukovnih modula s pripadajućim nastavnim predmetom. U drugom razredu polaznik bira jedan od dvaju ponuđenih izbornih strukovnih modula s pripadajućim nastavnim predmetom. U trećem razredu polaznik bira jedan od dvaju ponuđenih izbornih strukovnih modula s pripadajućim nastavnim predmetom. U četvrtom razredu polaznik bira jedan od dvaju ponuđenih izbornih strukovnih modula s pripadajućim nastavnim predmetom.

Zanimanje: UPRAVNI REFERENT 060404

Nastavni predmet	I. god.		II. god.		III. god.		IV. god.	
	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.	tj.	god.
<i>Općeobrazovni predmeti</i>								
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	140	4	128
Hrvatski poslovni jezik	1	35	1	35	-	-	-	-
I. strani jezik	3	105	3	105	3	105	3	96
II. strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	64
Povijest	2	70	2	70	2	70	-	-
Zemljopis	2	70	2	70	-	-	-	-
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	70	2	64
Čovjek, zdravlje i okoliš	2	70	1	35	-	-	-	-
Matematika	2	70	2	70	2	70	-	-
Etika/vjeronauk	1	35	1	35	1	35	1	32
UKUPNO OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	21	735	20	700	16	560	12	384
<i>Strukovni predmeti</i>								
Informatika	2	70	2	70	2	70	3	96
Sociologija	-	-	-	-	2	70	-	-
Poduzetništvo s menadžmentom	-	-	-	-	-	-	2	64
Uvod u državu i pravo	3	105	-	-	-	-	-	-
Ustavni ustroj RH	-	-	-	-	-	-	2	64
Poslovna psihologija	-	-	2	70	-	-	-	-
Uredsko poslovanje i dopisivanje	-	-	2	70	2	70	-	-
Radno pravo	-	-	-	-	-	-	3	96
Upravni postupak	-	-	-	-	2	70	4	128

Kompjutorska daktilografija	4	140	2	70	2	70	-	-
Uvod u imovinsko pravo	-	-	-	-	-	-	2	64
Uvod u obiteljsko pravo	-	-	-	-	2	70	-	-
Gospodarstvo	-	-	2	70	-	-	-	-
Knjigovodstvo	-	-	-	-	2	70	-	-
Statistika	-	-	-	-	-	-	2	64
Izborni predmeti:								
Latinski jezik	2	70	2	70	-	-	-	-
Filozofija	-	-	-	-	-	-	2	64
Logika	-	-	-	-	1	35	-	-
Ljudska prava	-	-	2	70	2	70	-	-
<i>UKUPNO STRUČNI PREDMETI</i>	11	385	14	490	17	595	20	640
UKUPNO:	32	1120	34	1190	33	1155	32	1024

Zanimanje: KOMERCIJALIST 060304

R. br.	Nastavni predmet	Sati tjedno			
		1.g.	2.g.	3.g.	4.g.
OPĆI SADRŽAJI (OS)					
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3
2.	Strani jezik I.	3	3	3	3
3.	Povijest	2	2	-	-
4.	Zemljopis	2	2	-	-
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
6.	Politika i gospodarstvo	2	-	-	-
7.	Vjeronauk/etika	1	1	1	1
8.	Matematika	3	3	3	2
9.	Izborni sadržaji :				
	Strani jezik II.	2	2	2	2
	(OS) UKUPNO	20	18	14	13
STRUKOVNI SADRŽAJI (SS)					
10.	Poznavanje robe	3	3	3	2
11.	Poslovne komunikacije	2	2	2	2
12.	Informatika	2	2	2	-
13.	Trgovinsko poslovanje	2	3	3	-
14.	Računovodstvo	2	2	2	-
15.	Poduzetništvo	-	-	2	3
16.	Osnove trgovačkog prava	-	-	2	-
17.	Psihologija prodaje	-	-	-	2
18.	Marketing	-	-	-	3
19.	Transport, špedicija i osiguranje	-	-	-	2
20.	Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	-	-	-	3
	(SS) UKUPNO	11	12	16	17
21.	Strukovne vježbe	2	2	2	2
	SVEUKUPNO	33	32	32	32
22.	Stručna praksa	sati	80	80	80
					40*

* Stručna praksa u funkciji završnog ispita

Zanimanje: PRODAVAČ 440933

A. OPĆEOBRAZOVNI I STRUKOVNI MODULI

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																	
MODUL	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godinje i tjedno - teorije, vježbe i praktična nastava) i broj bodova															
		1. razred					2. razred				3. razred						
		godinje	tjedno			HROO	godinje	tjedno			HROO	godinje	tjedno			HROO	
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN		
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	Hrvatski jezik	105	3	0	0	3	105	3	0	0	3	96	3	0	0	3	
	Strani jezik	70	2	0	0	3	70	2	0	0	3	64	2	0	0	3	
	Matematika	35	1	0	0	2	35	1	0	0	2	32	1	0	0	2	
	TZK	35	0	1	0	2	35	0	1	0	2	32	0	1	0	2	
	Vjeronauk/Štika	35	1	0	0	2	35	1	0	0	2	32	1	0	0	2	
UKUPNO SATI / BODOVA A.		260	7	1	0	12	260	7	1	0	12	256	7	1	0	12	
UDIO OPĆEOBRAZOVNOG MODULA U UKUPNOM FONDU SATI %		22%				30%		21%				30%		21%		30%	
B. STRUKOVNI DIO																	
B.1 STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godinje i tjedno - teorije, vježbe i praktična nastava) i broj bodova															
		1. razred					2. razred				3. razred						
		godinje	tjedno			BOVET	godinje	tjedno			BOVET	godinje	tjedno			BOVET	
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN		
MALOPRODAJA	Osnove trgovine	70	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ROBNE SKUPINE	Pripremljena roba	105	2	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Nepripremljena roba	0	0	0	0	0	70	1	1	0	4	64	1	1	0	4	
RADNI PROCESI	Nalazno poslovanje	70	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Prodajno poslovanje	0	0	0	0	0	70	1	1	0	3	64	1	1	0	3	
PRODAVAONICA	Matematika u prodaji	0	0	0	0	0	35	0	1	0	3	32	1	0	0	2	
	Informatika u prodaji	0	0	0	0	0	35	0	1	0	2	0	0	0	0	0	
UKUPNO SATI / BODOVA B.1		245	6	1	0	12	210	2	4	0	12	160	3	2	0	9	
UDIO STRUKOVNIH MODULA U UKUPNOM FONDU SATI %		25%				16%		20%				15%		17%		15%	

B. UČENJE TEMELJENO NA RADU

B.2. UČENJE TEMELJENO NA RADU																
A. USTANOVA ZA STRU KOVNO OBRAZOVANJE REGIONALNI CENTAR KOMPETENTNOST I	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova														
		1. razred				2. razred				3. razred						
		godišnje	tjedno			EDET	godišnje	tjedno			EDET	godišnje	tjedno			
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	EDET
PRODAVAČICA	Radne procedure	105	0	3	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Priprema prodaje	0	0	0	0	0	70	1	1	0	2	0	0	0	0	0
	Zaključivanje prodaje	0	0	0	0	0	35	0	1	0	2	0	0	0	0	0
	Aranžiranje i estetsko oblikovanje	70	0	2	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
KOMUNIKACIJA	Komunikacija u prodavnici	35	0	1	0	3	70	0	2	0	3	0	0	0	0	0
	Prodaja na stranom jeziku	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	0	2	0	3
	Slaganje	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	0	2	0	3
UKUPNO SATI / BODOVA (A)		210	0	5	0	10	175	1	4	0	7	128	0	4	0	6
B. SVJET RADA	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova														
		1. razred				2. razred				3. razred						
		godišnje	tjedno			EDET	godišnje	tjedno			EDET	godišnje	tjedno			
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	EDET
TRGOVAČKA PRAKSA	Trgovačka praksa	305	1	0	24	20	600	0	0	16	26	502	0	0	16	26
UKUPNO SATI / BODOVA (B)		305	1	0	24	20	600	0	0	16	26	502	0	0	16	26
UKUPNO SATI / BODOVA B.2 (A+B)		605	1	5	24	30	775	1	4	16	33	720	0	4	16	32
UDIO UČENJA TEMELJENOG NA RADU U UKUPNOM FONDU SATI %		61%				40%	73%				53%	78%				52%

B.3 IZBORNI MODULI																
B.3 IZBORNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova														
		1. razred					2. razred					3. razred				
		godišnje	tjedno			BOVET	godišnje	tjedno			BOVET	godišnje	tjedno			BOVET
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	
PROFESIONALNI RAZVOJ PRODAVAČA	Kućni namještaj	70	0	2	0	3	70	0	2	0	3	64	0	2	0	3
	Telefoni	70	0	2	0	3	70	0	2	0	3	64	0	2	0	3
	Obočica i kožna galanterija	70	0	2	0	3	70	0	2	0	3	64	0	2	0	3
	Uređi sam	70	0	2	0	3	70	0	2	0	3	64	0	2	0	3
	Vitarenje	70	0	2	0	3	70	0	2	0	3	64	0	2	0	3
	Školski i uredski pribor	70	0	2	0	3	70	0	2	0	3	64	0	2	0	3
	Kućanski aparati	70	0	2	0	3	70	0	2	0	3	64	0	2	0	3
	Elektronika	70	0	2	0	3	70	0	2	0	3	64	0	2	0	3
	Automobili i autodijelovi	70	0	2	0	3	70	0	2	0	3	64	0	2	0	3
	Čeljezarja	70	0	2	0	3	70	0	2	0	3	64	0	2	0	3
UKUPNO SATI / BODOVA B.3		140	0	4	0	6	70	0	2	0	3	64	0	2	0	3
UDIO IZBORNIH MODULA U UKUPNOM FONDU %		11%					10%					5%				
UKUPNO SATI / BODOVA B		990	7	11	24	48	1055	3	10	18	48	844	3	8	18	44
C. ZAVRŠNI RAD																
UKUPNO BODOVA C.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
SVEUKUPNO SATI / BODOVA A + B + C		1270	14	12	24	48	1335	10	11	18	60	1230	10	8	18	60

Zanimanje: WEB DIZAJNER

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO										
MODULI	R.b.	NASTAVNI PREDMET	1.r. god./tj.		2. r.		3. r.		4. r.	
OPĆEOBRAZOVNI SADRŽAJI	1.	Hrvatski jezik	140	4	140	4	105	3	96	3
	2.	Strani jezik	105	3	105	3	105	3	96	3
	3.	Povijest	70	2	70	2	-	-	-	-
	4.	Vjeronauk/Etika	35	1	35	1	35	1	32	1
	5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2	70	2	70	2	70	2
	6.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	64	2
	7.	Fizika	70	2	70	2	-	-	-	-
	8.	Matematika	105	3	105	3	105	3	96	3
	9.	Kemija	-	-	70	2	-	-	-	-
	10.	Biologija	70	2	-	-	-	-	-	-
	11.	Geografija	70	2	35	1	-	-	-	-
	12.	Glazbena umjetnost	-	-	-	-	35	1	32	1
	13.	Informatika	70	1t+1 v	70	1t+ 1v	-	-	-	-
	14.	Likovna umjetnost	70	2	70	2	-	-	-	-
			875	25	840	24	455	13	486	15

B1. POSEBNI STRUKOVNI DIO										
	R.b.	NASTAVNI PREDMET	1. r. god./tj.		2. r. god./tj.		3. r. god./tj.		4. r. god./tj.	
Programiranje za web rješenja	15.	Programiranje za web	-	-	70	2v	70	2v	64	2v
	16.	Baze podataka	-	-	-	-	70	2v	-	-
Vizualno i funkcionalno oblikovanje web rješenja	17.	Računalna grafika	70	2v	-	-	-	-	-	-
	18.	Dizajn za web	-	-	105	3v	105	3v	64	2v
	19.	Web sadržaji	-	-	-	-	70	2v	96	3v
Web rješenje	20.	Web projekti	70	2v	105	3v	140	4v	128	4v
Projektiranje web rješenja	21.	Komunikacija i marketing za web	-	-	-	-	70	2v	64	2t+ 2v

	22.	Internetske tehnologije	105	3v	-	-	-	-	-	-
			245	7	280	8	525	15	416	15

B2. IZBORNI STRUKOVNI MODUL										
	R.b.	NASTAVNI PREDMET	1. r. god./tj.		2. r. god./tj.		3. r. god./tj.		4. r. god./tj.	
Vizualno i funkcionalno oblikovanje web rješenja	23.	Animacija	-	-	-	-	140	4v	-	-
	24.	Grafički dizajn	-	-	-	-	-	-	128	4v
Web rješenje	25.	Mobilne web stranice	-	-	-	-	-	-	128	4v
Programiranje za web rješenja	26.	Napredno programiranje za web	-	-	-	-	140	4v	-	-
	27.	Napredne baze podataka	-	-	-	-	-	-	128	4
							280	8	384	12

*Napomena: u trećem razredu polaznik bira jedan od dvaju ponuđenih izbornih strukovnih modula s pripadajućim nastavnim predmetom. U četvrtom razredu polaznik bira jedan od triju ponuđenih izbornih strukovnih modula s pripadajućim nastavnim predmetom predmeta u svakom razredu.

Zanimanje: TEHNIČAR ZA RAZVOJ I DIZAJN WEB SUČELJA/TEHNIČARKA ZA RAZVOJ I DIZAJN WEB SUČELJA (210705)

2. SASTAVNICE STRUKOVNOG KURIKULA

2.1. POPIS OPĆEOBRAZOVNIH NASTAVNIH PREDMETA/MODULA

Kurikuli općeobrazovnih nastavnih predmeta za razinu 4.2. izvode se na temelju Odluke o donošenju kurikula općeobrazovnih predmeta/modula u srednjim strukovnim školama na razinama 4.1. i 4.2.

Napomena: U 1. razredu obvezni općeobrazovni nastavni predmet je Likovna umjetnost.

2.2. POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan u postotcima				124		51,02 %
ŠIFRA MODULA / NASTAVNOG PREDMETA ¹	NAZIV MODULA / NASTAVNOG PREDMETA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA ²	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA / NASTAVNOG PREDMETA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHABATI MODUL / NASTAVNI PREDMET	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
	Računalna grafika		Izrada elementa rasterske grafike	8	4	Sektorska jezgra za 4.2 i 4.1 1. godina učenja ^{3 (*)}
			Izrada elementa vektorske grafike			
			Tipografija u medijskim sadržajima			

¹ Šifra modula je podatak koji se automatski generira iz baze e-Kurikulum.

² Šifra ishoda učenja je podatak iz Registra HKO-a.

^{3 (*)} Zajednički strukovni moduli sektorske jezgre, kao i njihovi pripadajući bodovi, omogućavaju učenicima stjecanje znanja i vještina nužnih za usvajanje stručnih sadržaja za sve kvalifikacije unutar sektora i omogućavaju horizontalnu prohodnost.

	Informatika za GTiAVT		Računalni sustavi i logika rada	3	4	Sektorska jezgra za 4.2 i 4.1 1. godina učenja ^(*)
			Kreiranje tekstualnih dokumenata za potrebe digitalne komunikacije			
			Proračunske tablice			
	Vizualne komunikacije		Vizualna percepcija i komunikacija	3	4	Sektorska jezgra za 4.2 i 4.1 1. godina učenja ^(*)
			Povijest vizualne komunikacije i značenje vizualne poruke			
	Financijska pismenost i poduzetništvo u sektoru		Uvod u financijsku pismenost	3	4	Sektorska jezgra za 4.2 i 4.1 1. godina učenja ^(*)
			Poduzetništvo u sektoru			
	Web-platforme i internetske tehnologije		Web-platforme i internetske tehnologije	4	4	razina 4.2. prema HKO-u 1. godina učenja
	Izrada fotografije za potrebe web-rješenja		Izrada fotografije za potrebe web-rješenja	4	4	razina 4.2. prema HKO-u 1. godina učenja
	Osnove prezentacijskog jezika za izradu web-stranica		Osnove prezentacijskog jezika za izradu web-stranica	6	4	razina 4.2. prema HKO-u 1. godina učenja
	Likovna umjetnost		Umjetnost i znanost	4	5	2. razred
			Umjetnost i duhovnost			
			Umjetnost i moć			
			Umjetnost i stvaralački proces			
	Prezentacijski alati i vještine		Prezentacijski alati i vještine	3	5	Sektorska jezgra za 4.2 i 4.1 2. godina učenja ^(*)
	Vizualno oblikovanje i tipografija web-rješenja		Osnove vizualnog web-oblikovanja	6	5	razina 4.2. prema HKO-u 2. godina učenja
			Tipografija u web-sadržajima			
	Izrada audiovizualnog sadržaja za potrebe web-rješenja		Izrada audiovizualnog sadržaja za potrebe web-rješenja	4	5	razina 4.2. prema HKO-u 2. godina učenja
	Razvijanje web-rješenja		Razvijanje web-rješenja	8	5	razina 4.2. prema HKO-u 2. godina učenja
	Osnove programiranja web-rješenja		Osnove programiranja web-rješenja	6	5	razina 4.2. prema HKO-u 2. godina učenja
	Baze podataka u web-rješenjima		Baze podataka u web-rješenjima	6	5	razina 4.2. prema HKO-u 2. godina učenja
	Čovjek i zdravlje		Održavanje homeostaze čovjeka	4	5	razina 4.2. prema HKO-u 3. godina učenja
			Narušavanje homeostaze čovjeka			
			Životni ciklus čovjeka			
			Spolno zdravlje			
	Vizualni koncept, korisničko sučelje i iskustvo u web-rješenjima		Vizualni koncept proizvoda web-tehnologija	6	5	razina 4.2. prema HKO-u 3. godina učenja
			Osnovni elementi korisničkog sučelja i korisničkog iskustva			

	Izrada 2D animirane grafike za potrebe web-proizvoda		Izrada 2D animirane grafike za potrebe web-proizvoda	4	5	razina 4.2. prema HKO-u 3. godina učenja
	Izrada web-rješenja		Izrada web-rješenja	8	5	razina 4.2. prema HKO-u 3. godina učenja
	Interaktivni web-sadržaji i programiranje web-rješenja		Interaktivni web-sadržaji	8	5	razina 4.2. prema HKO-u 3. godina učenja
			Programiranje web-rješenja			
	Dizajn i prototip web-proizvoda		Dizajn web-proizvoda	4	5	razina 4.2. prema HKO-u 4. godina učenja
			Prototip web-proizvoda			
	Upravljanje projektom i održavanje web-proizvoda		Upravljanje web-projektom	8	5	razina 4.2. prema HKO-u 4. godina učenja
			Održavanje web-proizvoda			
	Komunikacija i marketing za web		Komuniciranje u web-poslovanju	4	5	razina 4.2. prema HKO-u 4. godina učenja
			Marketing za web-rješenje			
	Programiranje složenih web-rješenja		Programiranje složenih web-rješenja	10	5	razina 4.2. prema HKO-u 4. godina učenja

* Nastava se izvodi modularno, što ne isključuje mogućnost povezivanja s općebrazovnim nastavnim predmetima.

2.3. POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan u postotcima				16		6,58 %
ŠIFRA MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	NAZIV MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA/ NASTAVNOG PREDMETA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL/ NASTAVNI PREDMET	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
	Grafičko oblikovanje za tiskane sadržaje		Grafičko oblikovanje za tiskane sadržaje	8	5	razina 4.2. prema HKO-u 3. godina učenja
	Animirana grafika		Animirana grafika	8	5	razina 4.2. prema HKO-u 3. godina učenja
	Videoprodukcija za web-proizvode		Videoprodukcija za web-proizvode	8	5	razina 4.2. prema HKO-u 4. godina učenja
	Razvoj mobilnih aplikacija		Razvoj mobilnih aplikacija	8	5	razina 4.2. prema HKO-u 3. godina učenja
	Primijenjena fotografija		Primijenjena fotografija	8	5	razina 4.2. prema HKO-u 3. godina učenja
	Izrada 3D animirane grafike		Izrada 3D animirane grafike	8	5	razina 4.2. prema HKO-u 4. godina učenja
	Napredno programiranje web-proizvoda		Napredno programiranje web-proizvoda	8	5	razina 4.2. prema HKO-u 4. godina učenja
	Razvijanje računalnih igara		Razvijanje računalnih igara	8	5	razina 4.2. prema HKO-u 4. godina učenja

* Nastava se izvodi modularno, što ne isključuje mogućnost povezivanja s općebrazovnim nastavnim predmetima.

** Ponuđeni su izborni dijelovi/moduli, ovisno o željama učenika, potrebama lokalne zajednice ili mogućnostima škole, učenici mogu izabrati jednu od ponuđenih izbornosti. Unutar izabrane izbornosti, ponuđeni su dodatni izborni blokovi u ukupnom obujmu od 8 CSVET bodova u jednoj školskoj godini. Ukupno je to 16 CSVET bodova kroz dvije godine.

- Zanimanje: UPRAVNO-POSLOVNI REFERENT/UPRAVNO-POSLOVNA REFERENTICA (060405)**

2. SASTAVNICE STRUKOVNOG KURIKULA

2.1. POPIS OPĆEOBRAZOVNIH NASTAVNIH PREDMETA

Kurikuli općeobrazovnih nastavnih predmeta za razinu 4.2 izvide se na temelju *Odluke o donošenju kurikula općeobrazovnih predmeta za srednje strukovne škole na razinama 4.1 i 4.2.*

2.2. POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima				133 CSVET	55 %	
ŠIFRA MODULA	NAZIV MODULA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
	OSNOVE PRAVA		Uloga države u uređivanju odnosa u društvu	4	4	
			Pravni odnosi i primjena pravnih pravila u rješavanju radnih zadataka			
	OSNOVE USTAVNOG PRAVA		Ustavno uređenje Republike Hrvatske	2	4	
			Prava i slobode građana u ustavnom poretku Republike Hrvatske			
	OSNOVE POSLOVNOG KOMUNICIRANJA		Radno okruženje i komunikacija	4	4	
			Poslovna etika i bonton			
	PRAVNO OKRUŽJE POSLOVANJA		Osnove trgovačkog prava i prava društava	4	4	
			Zaštita intelektualnog vlasništva i zaštita osobnih podataka			
	OSNOVE DAKTILOGRAFIJE		Ergonomija uredskog prostora i računalne opreme	6	4	
			Desetoprstno slijepo pisanje na tipkovnici			
			Pisanje po diktatu u aplikaciji za unos i obradu teksta			

	INFORMATIKA U UREDSKOM POSLOVANJU		Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredsom poslovanju	5	4	
			Uredske aplikacije za oblikovanje teksta			
			Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka			
	FINANCIJSKA PISMENOST		Osnove financijske pismenosti	3	4	
			Planiranje osobnih financija			
	OSNOVE PODUZETNIŠTVA		Osnove poduzetništva i poduzetnička ideja	3	4	
	UREDSKO POSLOVANJE		Organizacija i planiranje rada	4	5	
			Postupanje s poštom			
			Administrativno-računovodstveni poslovi u upravi i poslovnom tajništvu			
			Dokumentiranje postupka zapošljavanja			
	RADNO PRAVO		Prava i obveze radnika iz radnog odnosa i socijalnog osiguranja	3	5	
			Sastavljanje pravnih akata iz radno-pravnih odnosa i vođenje evidencija o radnicima			
	POSLOVNA PSIHOLOGIJA		Poslovna psihologija	3	5	
	POSLOVNO KOMUNICIRANJE		Poslovna komunikacija u administrativnim poslovima	5	5	
			Oblikovanje poslovne dokumentacije			
	DAKTILOGRAFIJA		Prijepis teksta i transkripcija audiozapisa	3	5	
	POSLOVNA INFORMATIKA		Internetska tehnologija u poslovanju	5	5	
			Uredske aplikacije za upravljanje podacima pomoću proračunskih tablica			
			Baze podataka u uredsom poslovanju			
	PODUZETNIŠTVO		Upravljanje poduzetničkim pothvatom	3	5	
	OSNOVE SOCIOLOGIJE		Osnove sociologije	2	5	
	ČOVJEK I ZDRAVLJE		Održavanje homeostaze čovjeka	4	5	
			Narušavanje homeostaze čovjeka			
			Životni ciklus čovjeka			
			Spolno zdravlje			

Šifra modula je podatak koji se automatski generira iz baze e-Kurikul. Šifra ishoda učenja je podatak iz Registra HKO-a.

UPRAVNA ADMINISTRACIJA – SPECIFIČNA IZBORNOST U OBVEZOM STRUKOVNOM DIJELU KVALIFIKACIJE						
	OSNOVE UPRAVNOG PRAVA		Javna uprava	7	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovodstveno poslovanje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, E-javna uprava, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Računalna obrada službene dokumentacije, Uredsko poslovanje u javnoj upravi, Upravni postupci, Mrežni servisi javne uprave, Gradansko pravo**
			Državna uprava			
			Javne službe te lokalna i područna (regionalna) samouprava			
			Financiranje javne uprave			
			Upoznavanje s praktičnim i stručnim radom u javnoj upravi			
	UPRAVNI POSTUPCI		Upravni i neupravni postupak	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovodstveno poslovanje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, E-javna uprava, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Osnove upravnog prava, Računalna obrada službene dokumentacije, Uredsko poslovanje u javnoj upravi, Mrežni servisi javne uprave, Gradansko pravo**
			Posebni upravni postupci			
			Upravni spor			
	UREDSKO POSLOVANJE U JAVNOJ UPRAVI		Uredski poslovi u pisarnici javne uprave	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovodstveno poslovanje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, E-javna uprava, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Računalna obrada službene dokumentacije, Upravni postupci, Mrežni servisi javne uprave, Gradansko pravo**
			Izvođenje radnji i izrada akata u upravnom i neupravnom postupku			
			Informacijski sustav uredskog poslovanja javne uprave			

	RAČUNALNA OBRADA SLUŽBENE DOKUMEN- TACIJE		Diktat i prijepis službenih zapisnika	5	5	Vertikalna prohodnost: oda- birom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovodstveno poslova- nje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, E-javna uprava, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi Horizontalna prohodnost: oda- birom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Uredsko poslovanje u javnoj upravi, Upravni postupci, Mrežni servisi javne uprave, Gradansko pravo**
			Daktilografska obrada službe- ne dokumentacije			
	MREŽNI SERVISI JAVNE UPRAVE		Rad u oblaku na mrežnom servisu javne uprave	3	5	Vertikalna prohodnost: oda- birom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovodstveno poslova- nje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, E-javna uprava, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi Horizontalna prohodnost: oda- birom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Računalna obrada službene do- kumentacije, Uredsko poslovanje u javnoj upravi, Upravni postup- ci, Gradansko pravo**
	GRADANSKO PRAVO		Pravno uređenje imovinskih odnosa	4	5	Vertikalna prohodnost: oda- birom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovodstveno poslova- nje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, E-javna uprava, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi Horizontalna prohodnost: oda- birom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Računalna obrada službene dokumentacije, Uredsko poslo- vanje u javnoj upravi, Upravni postupci, Mrežni servisi javne uprave**
			Stvarno, obvezno i nasljedno pravo			
	SUDSKO POSLOVANJE		Rad suda i pravosudnih tijela	5	5	Horizontalna prohodnost: oda- birom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Obiteljsko pravo, Knjigovod- stveno poslovanje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, E-javna uprava, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi, Gradansko pravo**
			Upoznavanje s poslovanjem suda i radom sudskih služ- benika			

	SUDSKI POSTUPCI		Gradanski postupak	4	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovodstveno poslovanje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, E-javna uprava, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi, Gradansko pravo**
			Kazneni i prekršajni postupak			
	OBITELJSKO PRAVO		Pravno uređenje obiteljskih odnosa	3	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Knjigovodstveno poslovanje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, E-javna uprava, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi, Gradansko pravo**
			Pravno uređenje određenih obiteljskih zajednica odraslih osoba			
			Pravna zaštita prava i dobrobiti djeteta te odraslih osoba s duševnim smetnjama			
	JAVNA NABAVA		Pravno uređenje javne nabave	3	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovodstveno poslovanje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, E-javna uprava, Sudski postupci, Statistika u javnoj upravi, Gradansko pravo**
			Pravna zaštita u sustavu javne nabave			
	KNJIGOVODSTVENO POSLOVANJE JAVNE UPRAVE		Knjigovodstvo profitnih organizacija	3	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Izrada službene dokumentacije, E-javna uprava, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi, Gradansko pravo**
			Knjigovodstvo neprofitnih organizacija			
	STATISTIKA U JAVNOJ UPRAVI		Statistički podatci u javnoj upravi	3	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovodstveno poslovanje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, E-javna uprava, Sudski postupci, Javna nabava, Gradansko pravo**
			Statistička analiza i računalna obrada statističkih podataka u javnoj upravi			
	IZRADA SLUŽBENE DOKUMENTACIJE		Oblikovanje akata i višestrančne službene dokumentacije	3	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovodstveno poslovanje javne uprave, E-javna uprava, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi, Gradansko pravo**

	E-JAVNA UPRAVA		Pružanje e-usluga javne uprave			Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovodstveno poslovanje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi, Građansko pravo **
			Digitalna organizacija službene komunikacije	3	5	

POSLOVNA ADMINISTRACIJA – SPECIFIČNA IZBORNOST U OBVEZOM STRUKOVNOM DIJELU KVALIFIKACIJE

	POSLOVNA ADMINISTRACIJA I POSLOVNI DOGAĐAJI		Vođenje poslovne administracije u poslovnoj organizaciji			Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Uvod u računovodstvo, Javna uprava, Službeno poslovanje, Marketinška komunikacija, Uredske poslovne aplikacije, Daktilografska priprema dokumentacije** Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Informatika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti
			Organizacija društvenih i poslovnih događanja i protokola			
			Tajnički poslovi na radnome mjestu u poslovnoj organizaciji	6	5	
	UREDSKE POSLOVNE APLIKACIJE		Upravljanje informacijama u poslovnoj organizaciji			Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Poslovna administracija i poslovni događaji, Uvod u računovodstvo, Javna uprava, Službeno poslovanje, Marketinška komunikacija, Daktilografska priprema dokumentacije** Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Informatika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti
			Mrežne uredske aplikacije poslovne organizacije	3	5	

	JAVNA UPRAVA		Djelatnosti u nadležnosti javne uprave	2	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Poslovna administracija i poslovni događaji, Uvod u računovodstvo, Službeno poslovanje, Marketinška komunikacija, Daktilografska priprema dokumentacije** Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Informatika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti
	SLUŽBENO POSLOVANJE		Aktivnosti službenog poslovanja javnih tijela	2	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Poslovna administracija i poslovni događaji, Uvod u računovodstvo, Javna uprava, Marketinška komunikacija, Daktilografska priprema dokumentacije** Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Informatika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti
	MARKETINŠKA KOMUNIKACIJA		Osnove marketinga poslovne organizacije Digitalna marketinška komunikacija	4	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Poslovna administracija i poslovni događaji, Uvod u računovodstvo, Javna uprava, Službeno poslovanje, Daktilografska priprema dokumentacije** Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Informatika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti

	UVOD U RAČUNOVODSTVO		Osnovni računovodstveni pojmovi i računovodstveni instrumenti u poslovnoj organizaciji	4	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Poslovna administracija i poslovni događaji, Javna uprava, Službeno poslovanje, Marketinška komunikacija, Daktilografska priprema dokumentacije** Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Informatika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti
			Novčano poslovanje i potraživanja u poslovnoj organizaciji			
	DAKTILOGRAFSKA PRIPREMA DOKUMENTACIJE		Umijeće tipkanja govorenog i pisanog teksta	6	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 3. godini učenja: Poslovna administracija i poslovni događaji, Uvod u računovodstvo, Javna uprava, Službeno poslovanje, Marketinška komunikacija** Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Informatika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti
			Administrativno-tehnička priprema poslovne i službene dokumentacije			
	INFORMATIKA U POSLOVNOJ ORGANIZACIJI		Upravljanje multimedijom u poslovnoj organizaciji	3	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti**
			Administracija mrežne stranice poslovne organizacije			
			Rad u programskom paketu za uredsku obradu podataka			
	DAKTILOGRAFSKA OBRADA I TRANSKRIPT PODATAKA		Računalna obrada opsežne poslovne dokumentacije	4	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Informatika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Postupci javne nabave, EU projekti**
			Transkript poslovnih podataka			

	POSTUPCI JAVNE NABAVE		Administrativni procesi javne nabave	3	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Informatika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, EU projekti**
			Sudjelovanje poslovne organizacije u postupku javne nabave			
	EU PROJEKTI		Upravljanje projektima u poslovnoj organizaciji	3	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Informatika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave**
			Apliciranje projekta na fondove Europske unije			
	RAČUNOVODSTVO IMOVINE I OBVEZA		Evidentiranje promjena imovine i obveza poslovne organizacije	3	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Informatika u poslovnoj organizaciji, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti**
			Evidentiranje troškova poslovne organizacije			
	STATISTIČKA ANALIZA PODATAKA		Prikupljanje i obrada statističkih podataka u poslovnoj organizaciji	4	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Tajničko poslovanje, Informatika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti**
			Analiza statističkih podataka u poslovnoj organizaciji			
	TAJNIČKO POSLOVANJE		Odnosi s javnošću i medijima	7	5	Horizontalna prohodnost: odabirom ovog modula obvezujući su moduli u 4. godini učenja: Informatika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti**
			Aktivnosti u upravljanju ljudskim potencijalima			
			Poslovno komuniciranje u uslužnim djelatnostima			
			Administrativno-tehnički poslovi na radnome mjestu u poslovnoj organizaciji			

* U pravilu, nastava se izvodi modularno što ne isključuje mogućnost povezivanja s nastavnim predmetima.

** Kod izbora obveznih strukovnih modula važno je voditi računa o modulima koji su obvezujući. Izborom modula u trećoj godini učenika na njega se nastavljaju izborni moduli četvrte godine učenja. Učenik može promijeniti izborni modul tijekom treće i/ili četvrte godine uz uvjet polaganja obveznih izabranih modula koji su uvjet pristupanju navedenom modulu.

*** U 2. godini učenja odabire se jedan od ponuđenih modula, ukupnog obujma 3 CSVET.

**** U 3. godini učenja odabire se jedan od ponuđenih modula, ukupnog obujma 3 CSVET. Ovisno o odabranoj specifičnoj izbornosti u 3. godini učenja (poslovna administracija (poslovni tajnik) ili upravna administracija (upravni referent)), moguće je odabrati iste izborne module.

**** U 4. godini učenja odabire se jedan od ponuđenih modula, ukupnog obujma 3 CSVET. Ovisno o ranijoj odabranoj specifičnoj izbornosti u 3. godini učenja (poslovna administracija (poslovni tajnik) ili upravna administracija (upravni referent)), odabiru se različiti moduli.

POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA – 2. STRANI JEZIK						
ŠIFRA MODULA	NAZIV MODULA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
	ENGLESKI JEZIK STRUKE 1		Engleski jezik struke, SIU 1: Neposredno okruženje	4	4	
			Engleski jezik struke, SIU 2: Aktivnosti u svakodnevnici			
	ENGLESKI JEZIK STRUKE 2		Engleski jezik struke, SIU 3: Obrazovanje i zanimanje	4	4	
			Engleski jezik struke, SIU 4: Ponuda proizvoda i usluga			
	ENGLESKI JEZIK STRUKE 3		Engleski jezik struke, SIU 5: Komunikacija u javnim ustanovama	4	5	
			Engleski jezik struke, SIU 6: Oglašavanje			
	ENGLESKI JEZIK STRUKE 4		Engleski jezik struke, SIU 7: Organizacija događanja i službeni dopisi	4	5	
			Engleski jezik struke, SIU 8: Volontiranje			
	NJEMAČKI JEZIK STRUKE 1		Njemački jezik struke, SIU 1: Neposredno okruženje	4	4	
			Njemački jezik struke, SIU 2: Aktivnosti u svakodnevnici			
	NJEMAČKI JEZIK STRUKE 2		Njemački jezik struke, SIU 3: Obrazovanje i zanimanje	4	5	
			Njemački jezik struke, SIU 4: Ponuda proizvoda i usluga			
	NJEMAČKI JEZIK STRUKE 3		Njemački jezik struke, SIU 5: Komunikacija u javnim ustanovama	4	5	
			Njemački jezik struke, SIU 6: Oglašavanje			
	NJEMAČKI JEZIK STRUKE 4		Njemački jezik struke, SIU 7: Organizacija događanja i službeni dopisi	4	5	
			Njemački jezik struke, SIU 8: Volontiranje			
	TALIJANSKI JEZIK STRUKE 1		Talijanski jezik struke, SIU 1: Neposredno okruženje	4	4	
			Talijanski jezik struke, SIU 2: Aktivnosti u svakodnevnici			
	TALIJANSKI JEZIK STRUKE 2		Talijanski jezik struke, SIU 3: Obrazovanje i zanimanje	4	4	
			Talijanski jezik struke, SIU 4: Vrste poslovnih dopisa			
	TALIJANSKI JEZIK STRUKE 3		Talijanski jezik struke, SIU 5: Dijelovi poslovnog dopisa	4	5	
			Talijanski jezik struke, SIU 6: Pisanje poslovnih dopisa			
	TALIJANSKI JEZIK STRUKE 4		Talijanski jezik struke, SIU 7: Strategije i vještine poslovne komunikacije	4	5	
			Talijanski jezik struke, SIU 8: Komunikacija s klijentima i suradnicima			

	FRANCUSKI JEZIK STRUKE 1		Francuski jezik struke, SIU 1: Neposredno okruženje	4	4	
			Francuski jezik struke, SIU 2: Aktivnosti u svakodnevnici			
	FRANCUSKI JEZIK STRUKE 2		Francuski jezik struke, SIU 3: Obrazovanje i zanimanje	4	4	
			Francuski jezik struke, SIU 4: Komunikacija u javnim i uslužnim djelatnostima			
	FRANCUSKI JEZIK STRUKE 3		Francuski jezik struke, SIU 5: Ponuda proizvoda i usluga	4	5	
			Francuski jezik struke, SIU 6: Oglašavanje			
	FRANCUSKI JEZIK STRUKE 4		Francuski jezik struke, SIU 7: Strategije i vještine poslovne komunikacije	4	5	
			Francuski jezik struke, SIU 8: Komunikacija s klijentima i suradnicima			

2.3. POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima				9 CSVET	4 %	
ŠIFRA MODULA	NAZIV MODULA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
	HRVATSKI POSLOVNI JEZIK		Hrvatski poslovni jezik	3	5	
	OSNOVE STENOGRAFIJE		Vokalizacija hrvatskog stenografskog pisma	3	5	
			Konsonancije hrvatske stenografije			
	ODRŽIVOST I DRUŠTVENA ODGOVORNOST		Održivi razvoj u poslovnoj administraciji	3	5	
			Povezanost tržišnih odnosa s društveno odgovornim poslovanjem u Republici Hrvatskoj			
	STRUKOVNI LATINSKI JEZIK		Osnove latinskog jezika u poslovnoj administraciji	3	5	
	ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA		Zaštita ljudskih prava	3	5	
	PARTICIPATIVNA DEMOKRACIJA		Gradansko sudjelovanje u političkom odlučivanju	3	5	
	POVIJESNA OBILJEŽJA REPUBLIKE HRVATSKE		Povijesni razvoj društva i države	3	5	
	PRAVO EUROPSKE UNIJE		Pravo Europske unije	3	5	
	JAVNO BILJEŽNIŠTVO		Rad u javnom bilježništvu	3	5	Horizontalna prohodnost: modul se može izabrati uz obvezne module u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovodstveno poslovanje javne uprave, Izrada službene dokumentacije, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi, Gradansko pravo, E-javna uprava**

	GEOGRAFSKA OBILJEŽJA REPUBLIKE HRVATSKE		Osnove geopolitike Geografski položaj Repu- blike Hrvatske	3	5	Horizontalna prohodnost: modul se može izabrati uz obvezne module u 4. godini učenja: Sudsko poslovanje, Obiteljsko pravo, Knjigovod- stveno poslovanje javne upra- ve, Izrada službene dokumen- tacije, Sudski postupci, Javna nabava, Statistika u javnoj upravi, Građansko pravo, E- javna uprava**
	POSLOVNI INFORMACIJSKI SUSTAV		Informacijski sustav po- slovnih organizacija	3	5	Horizontalna prohodnost: modul se može izabrati uz obvezne module u 4. godini učenja: Poslovna admini- stracija i poslovni događaji, Tajničko poslovanje, Informa- tika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti**
	POSLOVNO KOMUNICIRANJE NA STRANOM JEZIKU		Poslovno komuniciranje u administrativnim poslovi- ma na stranom jeziku	3	5	Horizontalna prohodnost: modul se može izabrati uz obvezne module u 4. godini učenja: Poslovna admini- stracija i poslovni događaji, Tajničko poslovanje, Informa- tika u poslovnoj organizaciji, Računovodstvo imovine i obveza, Statistička analiza podataka, Daktilografska obrada i transkript podataka, Postupci javne nabave, EU projekti**

* U pravilu, nastava se izvodi modularno što ne isključuje mogućnost povezivanja s nastavnim predmetima.

** Kod izbora obveznih strukovnih modula važno je voditi računa o modulima koji su obvezujući. Izborom modula u trećoj godini učenika na njega se na-
stavljaju izborni moduli četvrte godine učenja. Učenik može promijeniti izborni modul tijekom treće i/ili četvrte godine uz uvjet polaganja obveznih izabranih
modula koji su uvjet pristupanju navedenom modulu.

2. SASTAVNICE STRUKOVNOGA KURIKULA

2.1. POPIS OPĆEOBRAZOVNIH NASTAVNIH PREDMETA/MODULA

Kurikuli općeobrazovnih nastavnih predmeta za razinu 4.2 izvode se temeljem Odluke o donošenju kurikula općeobrazovnih predmeta / modula u srednjim strukovnim školama na razinama 4.1 i 4.2.

2.2. POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA ¹						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima				127 CSVET		52 %
ŠIFRA MODULA	NAZIV MODULA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
	Uvod u poduzetništvo		Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva	4	4	
			Kreativnost i poslovna ideja			
			Društveno poduzetništvo			
			Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti			

¹ Šifra modula je podatak koji se automatski generira iz baze e-Kurikul. Šifra ishoda učenja je podatak iz Registra HKO-a.

	Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju		Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	6	4	
			Internetska tehnologija u poslovanju			
			Uredske aplikacije za oblikovanje teksta			
			Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka			
	Osnove računovodstva		Osnovni pojmovi računovodstva	4	4	
			Računovodstveni instrumenti			
			Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama			
			Popis imovine i obveza			
	Uvod u osobne financije		Planiranje i upravljanje osobnim financijama	3	4	
	Uvod u poslovne komunikacije		Osnove poslovnog komuniciranja	5	4	
			Poslovni bonton u komunikaciji			
			Usmena poslovna komunikacija			
	Daktilografija u uredskom poslovanju		Zaštita na radu u poslovanju	7	4	
			Ergonomska načela u uredskom poslovanju			
			Daktilografija			
	Engleski jezik struke 1 - Osobni podatci u pisanom i usmenom izričaju **		Engleski jezik struke, SIU 1: Neposredno okruženje	6	4	
			Engleski jezik struke, SIU 2: Aktivnosti u svakodnevnicima			
			Engleski jezik struke, SIU 3: Obrazovanje i zanimanje			

	Njemački jezik struke 1 - Osobni podaci u pisanom i usmenom izričaju **		Njemački jezik struke, SIU 1: Neposredno okruženje	6	4	
			Njemački jezik struke, SIU 2: Aktivnosti u svakodnevnici			
			Njemački jezik struke, SIU 3: Obrazovanje i zanimanje			
	Talijanski jezik struke 1 - Osobni podaci u pisanom i usmenom izričaju **		Talijanski jezik struke, SIU 1: Neposredno okruženje	6	4	
			Talijanski jezik struke, SIU 2: Aktivnosti u svakodnevnici			
			Talijanski jezik struke, SIU 3: Obrazovanje i zanimanje			
	Engleski jezik struke 2 - Poslovanje **		Engleski jezik struke, SIU 4: Ponuda proizvoda i usluga	6	4	
			Engleski jezik struke, SIU 5: Komunikacija u javnim ustanovama			
			Engleski jezik struke, SIU 6: Oglašavanje			
	Njemački jezik struke 2 - Poslovanje **		Njemački jezik struke, SIU 4: Ponuda proizvoda i usluga	6	4	
			Njemački jezik struke, SIU 5: Komunikacija u javnim ustanovama			
			Njemački jezik struke, SIU 6: Oglašavanje			
	Talijanski jezik struke 2 - Poslovni dopisi **		Talijanski jezik struke, SIU 4: Vrste poslovnih dopisa	6	4	
			Talijanski jezik struke, SIU 5: Dijelovi poslovnog dopisa			
			Talijanski jezik struke, SIU 6: Pisanje poslovnih dopisa			
	Engleski jezik struke 4 - Stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima **		Engleski jezik struke, SIU 10: Putovanje	6	4	
			Engleski jezik struke, SIU 11: Boravak u zemljama engleskog govornog područja			
			Engleski jezik struke, SIU 12: Stručna praksa i projekti			
	Njemački jezik struke 4 - Stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima **		Njemački jezik struke, SIU 10: Putovanje	6	4	
			Njemački jezik struke, SIU 11: Boravak u zemljama njemačkog govornog područja			
			Njemački jezik struke, SIU 12: Stručna praksa i projekti			
	Talijanski jezik struke 5 - Tehnološki i osobni napredak u struci **		Talijanski jezik struke, SIU 13: Znanost i tehnologija u struci	6	4	
			Talijanski jezik struke, SIU 14: Plan osobnoga razvoja i napredovanja			
			Talijanski jezik struke, SIU 15: Prijava i razgovor za posao			
	Planiranje poduzetničke aktivnosti		Intelektualno vlasništvo	4	5	
			Planiranje poslovanja			
			Uspostava organizacijske strukture			

	Proračunske tablice u poslovanju		Uredske aplikacije za upravljanje podacima pomoću proračunskih tablica	5	5	
			Napredne mogućnosti proračunske tablice u poslovanju			
	Računovodstvo imovine i obveza		Blagajničko poslovanje i platni promet	6	5	
			Evidentiranje kratkotrajne i dugotrajne financijske imovine			
			Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih potraživanja			
			Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih obveza			
			Obračun PDV-a			
			Evidentiranje kratkotrajne materijalne imovine			
	Ponašanje potrošača		Utjecaj okruženja marketinga na proces tržišne razmjene	4	5	
			Planiranje i istraživanje tržišta			
			Ponašanje potrošača u marketinškom okruženju			
	Mikroekonomija		Osnove ekonomske znanosti	4	5	
			Tržišne zakonitosti i tržište			
			Ponašanje proizvođača i potrošača na tržištu			
	Pisane poslovne komunikacije		Oblikovanje pisane poslovne komunikacije	5	5	
			Pisano komuniciranje u fazi promocije			

			Pisano komuniciranje u fazi operativnog poslovanja			
			Pisano komuniciranje u fazi rješavanja poteškoća u poslovanju i dokumentiranju poslovnih sastanaka			
			Komunikacija vezana uz zapošljavanje u poslovanju			
	Novčano poslovanje		Novac i bankarski sustav Republike Hrvatske	4	5	
			Bankarski računi i kartično poslovanje			
			Kredit			
	Čovjek i zdravlje		Održavanje homeostaze čovjeka	4	5	
			Narušavanje homeostaze čovjeka			
			Životni ciklus čovjeka			
			Spolno zdravlje			
	Poduzetnički pothvat		Pokretanje i širenje poduzetničkog pothvata	4	5	
			Upravljanje poduzetničkim aktivnostima			
			Izlazak iz poduzetničkog pothvata			
	Baze podataka i poslovni informacijski sustavi		Baze podataka u uredskom poslovanju	4	5	
			Poslovni informatički sustavi i elektroničko poslovanje			
	Računovodstvo proizvodnje i trgovine		Obračun plaća i naknada zaposlenicima	6	5	
			Evidentiranje gotovih proizvoda, poluproizvoda i nedovršene proizvodnje			

			Evidentiranje robe u trgovini na veliko i malo			
			Evidentiranje robe u trgovini na veliko i malo korištenjem aplikacijskog softvera			
	Upravljanje elementima marketinškog spleta		Marketinški spleť	4	5	
			Dodatni elementi marketinškog spleta			
	Osnove ekonomije		Mjerenje ekonomske aktivnosti gospodarstva (BDP)	4	5	
			Agregatna ponuda i potražnja			
	Pokretanje vježbeničke tvrtke		Pokretanje poduzetničke aktivnosti	4	5	
			Planiranje poduzetničke aktivnosti			
			Pripremanje poslovne dokumentacije			
	Radni procesi u organizaciji		Planiranje rada u poslovnoj organizaciji	2	5	
	Poduzetničko računovodstvo		Evidentiranje dugotrajne nematerijalne i materijalne imovine i amortizacija	5	5	
			Računovodstveno praćenje kategorija koje utječu na promjene kapitala korištenjem aplikacijskog softvera			
			Računovodstveno praćenje kategorija koje utječu na financijski rezultat			
			Temeljni financijski izvještaji			

	Makroekonomija		Nejednakost u raspodjeli dohotka	4	5	
			Nezaposlenost i inflacija			
			Ekonomska misao i gospodarski rast i razvoj			
	Statistika u poslovanju		Faze statističkog istraživanja u poslovanju	5	5	
			Statistički brožčani podatci u poslovanju			
			Analiza vremenskih nizova i ispitivanje odnosa među pojavama uz programsku potporu			
	Poslovanje vježbeničke tvrtke		Provođenje poslovnih aktivnosti	5	5	
			Poslovanje na sajmovima			
	Poslovi i prakse kroz učenje temeljeno na radu		Radni zadatci kod poslodavca	2	5	
	Održivo poslovanje		Odgovorna ekonomija	4	5	
			Konkurentske prednosti Republike Hrvatske			
			Temeljne postavke društveno odgovornog poslovanja			
	Pravno okružje poslovanja		Osnovne norme ponašanja i pravni odnos	3	5	
			Osnove trgovačkog ugovornog prava			
			Prava trgovačkih društava			

* U pravilu se nastava izvodi modularno, što ne isključuje mogućnost povezivanja s nastavnim predmetima.

** Odabire se jedan modul stranog jezika u struci (engleski, njemački ili talijanski) i razina učenja (1. - 4. godina učenja, 6. - 9. godina učenja ili 9. - 12. godina učenja).

2.3. POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima				17 CSVET	7 %	
ŠIFRA MODULA	NAZIV MODULA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
Poslovna ekonomija						
	Poslovno pregovaranje ***		Osnove poslovnog pregovaranja	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli: Međunarodna ekonomija, Osnove digitalnog marketinga i Javna nabava u poslovanju u sljedećim godinama učenja.
			Interkulturalno pregovaranje			
	Međunarodna ekonomija		Otvorenost gospodarstva i međunarodne trgovine	6	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli: Osnove digitalnog marketinga i Javna nabava u poslovanju u sljedećim godinama učenja. Horizontalna prohodnost **
			Međunarodne organizacije i međunarodne financijske institucije			
	Osnove digitalnog marketinga		Internet kao marketinški medij	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabire se i modul Javna nabava u poslovanju u ovoj godini učenja. Horizontalna prohodnost **
			Ponašanje potrošača u online okruženju			
	Javna nabava u poslovanju		Javna nabava	3	5	Horizontalna prohodnost **
Financijske institucije i tržišta						
	Poslovi u osiguranju****		Osnovni pojmovi osiguranja	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli: Bankarski poslovi, Tržišta kapitala i Krediti i linearni modeli proizvodnje u sljedećim godinama učenja. Horizontalna prohodnost **
			Poslovi osiguranja			
	Bankarski poslovi		Bankarski poslovi s građanima	6	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli: Tržišta kapitala i Krediti i linearni modeli proizvodnje u sljedećim godinama učenja. Horizontalna prohodnost **
			Štedno-ulagački plan			
			Bankarsko poslovanje			
	Tržišta kapitala		Financijske institucije i tržišta kapitala	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabire se i modul Krediti i linearni modeli proizvodnje u ovoj godini učenja. Horizontalna prohodnost **
			Financijski instrumenti			
	Krediti i linearni modeli proizvodnje		Primjena kamatnog računa u poslovanju	3	5	Horizontalna prohodnost **
			Modeli otplate kredita i linearni modeli proizvodnje			

Marketing						
	Medijska kultura u poslovanju*****		Medijska i informacijska pismenost	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli: Digitalni marketing u poslovanju, Odnosi s javnošću i Planiranje digitalne marketinške kampanje u sljedećim godinama učenja. Horizontalna prohodnost **
			Analiza medijskog sadržaja			
	Digitalni marketing u poslovanju		Internetska marketinška komunikacija	6	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli: Odnosi s javnošću i Planiranje digitalne marketinške kampanje u sljedećim godinama učenja. Horizontalna prohodnost **
			Brendiranje u <i>online</i> poslovanju			
	Odnosi s javnošću		Temeljne postavke odnosa s javnošću	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabire se i modul Planiranje digitalne marketinške kampanje u ovoj godini učenja. Horizontalna prohodnost **
			Planiranje odnosa s javnošću u organizaciji			
	Planiranje digitalne marketinške kampanje		Internetska marketinška kampanja	3	5	Horizontalna prohodnost **
Računovodstvo						
	Računovodstvo fizičkih osoba*****		Temeljne karakteristike računovodstva fizičkih osoba	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli: Analitičke evidencije, Računovodstvo vanjske trgovine i Godišnji financijski izvještaji mikro i malih poduzetnika u sljedećim godinama učenja. Horizontalna prohodnost **
			Evidentiranje promjena u poslovanju fizičkih osoba			
	Analitičke evidencije		Evidentiranje kupaca i dobavljača u analitičkom knjigovodstvu	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabire se i modul Računovodstvo vanjske trgovine u ovoj godini učenja te Godišnji financijski izvještaji mikro i malih poduzetnika u sljedećoj godini učenja. Horizontalna prohodnost **
			Evidentiranje materijala i robe u analitičkom knjigovodstvu			
	Računovodstvo vanjske trgovine		Računovodstveno praćenje izvoznog posla	2	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabire se modul Godišnji financijski izvještaji mikro i malih poduzetnika u sljedećoj godini učenja. Horizontalna prohodnost **
			Računovodstveno praćenje uvoznog posla			
	Godišnji financijski izvještaji mikro i malih poduzetnika		Evidencija promjena u poslovanju korištenjem aplikacijskog softvera	7	5	Horizontalna prohodnost **
			Pripremanje podataka za sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja			
			Sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja			

Upravljanje ljudskim potencijalima						
	Ponašanje u poslovnom okruženju*****		Uvod u poslovnu psihologiju Psihologija u organizaciji	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli: Osnove upravljanja ljudskim potencijalima, Upravljanje ljudskim potencijalima i Radno pravo u sljedećim godinama učenja. Horizontalna prohodnost **
	Osnove upravljanja ljudskim potencijalima		Uvod u upravljanje ljudskim potencijalima Organizacijsko ponašanje i ljudski potencijali Razvoj karijere	6	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli: Upravljanje ljudskim potencijalima i Radno pravo u sljedećim godinama učenja. Horizontalna prohodnost **
	Upravljanje ljudskim potencijalima		Motiviranje i nagrađivanje zaposlenih Društveno odgovorno upravljanje ljudskim potencijalima	3	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabire se i modul Radno pravo u ovoj godini učenja. Horizontalna prohodnost **
	Radno pravo		Prava i obveze iz radnog odnosa Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	4	5	Horizontalna prohodnost **
Projektno upravljanje						
	Osnove projektnog upravljanja*****		Projektni ciklus Logička matrica	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli: Priprema, vođenje i evaluacija projekta, Projektno upravljanje – EU fondovi i Javna nabava u poslovanju u sljedećim godinama učenja. Horizontalna prohodnost **
	Priprema, vođenje i evaluacija projekta		Priprema projekta Administrativna podrška u provedbi projektnih aktivnosti Izveštavanje i evaluacija	6	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabiru se moduli: Projektno upravljanje – EU fondovi i Javna nabava u poslovanju u sljedećim godinama učenja. Horizontalna prohodnost **
	Projektno upravljanje – EU fondovi		Osnove EU fondova Planiranje EU projekata	4	5	Vertikalna prohodnost: odabirom ovog modula odabire se i modul Javna nabava u poslovanju u ovoj godini učenja. Horizontalna prohodnost **
	Javna nabava u poslovanju		Javna nabava	3	5	Horizontalna prohodnost **

* U pravilu se nastava izvodi modularno, što ne isključuje mogućnost povezivanja s nastavnim predmetima.

** Kod odabira izbornih modula važno je voditi računa o modulima koji su obvezujući. Odabirom jednog modula u drugoj godini učenja, na njega se nastavljaju izborni moduli treće i četvrte godine učenja. Učenik može promijeniti izborni modul tijekom treće i/ili četvrte godine uz uvjet polaganja izbornih modula koji su uvjet pristupanju navedenome modulu.

*** Odabirom modula Poslovno pregovaranje obujma 4 CSVET-a u drugoj godini učenja, na njega se u trećoj godini naslanja modul Međunarodna ekonomija obujma 6 CSVET-a, a u četvrtoj godini učenja moduli Osnove digitalnog marketinga obujma 4 CSVET-a i Javna nabava u poslovanju obujma 3 CSVET-a.

**** Odabirom modula Poslovi u osiguranju obujma 4 CSVET-a u drugoj godini učenja, na njega se u trećoj godini naslanja modul Bankarski poslovi obujma 6 CSVET-a, a u četvrtoj godini učenja moduli Tržišta kapitala obujma 4 CSVET-a te Krediti i linearni modeli proizvodnje obujma 3 CSVET-a.

***** Odabirom modula Medijska kultura u poslovanju obujma 4 CSVET-a u drugoj godini učenja, na njega se u trećoj godini naslanja modul Digitalni marketing u poslovanju obujma 6 CSVET-ova, a u četvrtoj godini učenja moduli Odnosi s javnošću obujma 4 CSVET-a te Planiranje digitalne marketinške kampanje obujma 3 CSVET-a.

***** Odabirom modula Računovodstvo fizičkih osoba obujma 4 CSVET-a u drugoj godini učenja, na njega se u trećoj godini naslanja modul Analitičke evidencije obujma 4 CSVET-a i Računovodstvo vanjske trgovine obujma 2 CSVET-a, a u četvrtoj godini učenja modul Godišnji financijski izvještaji mikro i malih poduzetnika obujma 7 CSVET-ova.

***** Odabirom modula Ponašanje u poslovnom okruženju obujma 4 CSVET-a u drugoj godini učenja, na njega se u trećoj godini naslanja modul Osnove upravljanja ljudskim potencijalima obujma 6 CSVET-ova, a u četvrtoj godini učenja moduli Upravljanje ljudskim potencijalima obujma 3 CSVET-a i Radno pravo obujma 4 CSVET-a.

***** Odabirom modula Osnove projektnog upravljanja obujma 4 CSVET-a u drugoj godini učenja, na njega se u trećoj godini naslanja modul Priprema, vođenje i evaluacija projekta obujma 6 CSVET-ova, a u četvrtoj godini učenja moduli Projektno upravljanje – EU fondovi obujma 4 CSVET-ova i Javna nabava u poslovanju obujma 3 CSVET-a.

Zanimanje: TURISTIČKI TEHNIČAR DESTINACIJE 070108

2. SASTAVNICE STRUKOVNOG KURIKULA

2.1 POPIS OPĆEOBRAZOVNIH NASTAVNIH PREDMETA

Kurikuli općeeobrazovnih nastavnih predmeta za razinu 4.2 izvode se temeljem *Odluke o donošenju kurikula općeeobrazovnih predmeta u srednjim strukovnim školama na razinama 4.1 i 4.2.*

2.2 POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima				130 CSVET		53,50%
ŠIFRA MODULA	NAZIV MODULA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
	ZAŠTITA NA RADU U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU		Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1 CSVET	4.	
	TURISTIČKI SUSTAV		Uvod u turizam Turistički sustav i njegova organizacija Tržište i tržišne zakonitosti	4 CSVET	4.	
	ODRŽIVI RAZVOJ TURIZMA		Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu Turizam i održivi razvoj	4 CSVET	4.	
	POSLOVANJE U TURIZMU		Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu Poslovni procesi u smještajnim objektima	5 CSVET	4.	
	KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U TURIZMU		Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu Poslovna komunikacija u turizmu	6 CSVET	4.	
	TEMELJNI ČIMBENICI TURISTIČKIH DESTINACIJA		Prirodne osnove turističkih destinacija Temeljni čimbenici i učinci turizma	7 CSVET	4.	
	STRANI JEZIK U TURIZMU 1 * izvode se tri skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, talijanski ili francuski jezik.		*Neposredno okruženje *Aktivnosti u svakodnevi *Obrazovanje i zanimanje *skupovi ishoda učenja izvode se na engleskom jeziku **Neposredno okruženje **Aktivnosti u svakodnevi **Obrazovanje i zanimanje **skupovi ishoda učenja izvode se na njemačkom jeziku ***Neposredno okruženje ***Aktivnosti u svakodnevi ***Obrazovanje i zanimanje ***skupovi ishoda učenja izvode se na francuskom jeziku ****Neposredno okruženje ****Aktivnosti u svakodnevi ****Obrazovanje i zanimanje ****skupovi ishoda učenja izvode se na talijanskom jeziku	6 CSVET	4.	

	POSLOVNI STRANI JEZIK U TURIZMU 1 * izvode se <u>dva</u> skupa ishoda učenja na <u>jednom</u> od navedenih stranih jezika: njemački, talijanski ili francuski jezik.		*Neposredno okruženje *Aktivnosti u svakodnevi <i>*skupovi ishoda učenja izvode se na talijanskom jeziku</i> **Neposredno okruženje **Aktivnosti u svakodnevi <i>**skupovi ishoda učenja izvode se na francuskom jeziku</i> ***Neposredno okruženje ***Aktivnosti u svakodnevi <i>***skupovi ishoda učenja izvode se na njemačkom jeziku</i>	4 CSVET	4.	
	PRAVO I PODUZETNIŠTVO U TURIZMU		Pravni aspekti u turizmu Osnove poduzetništva u turizmu Uvod u financijsku pismenost	8 CSVET	5.	
	INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA		Osnove računalnog sustava i internet Primjena uredskih aplikacija	4 CSVET	5.	
	UVOD U UMJETNOST		Vremeplov umjetnosti	2 CSVET	5.	
	PRODAJA I RECEPCIJSKO POSLOVANJE		Rezervacija, prijam i odjava gostiju u smještajnim objektima Rješavanje prigovora turista	5 CSVET	5.	
	STRANI JEZIK U TURIZMU 2 * izvode se <u>tri</u> skupa ishoda učenja na <u>jednom</u> od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, talijanski ili francuski jezik.		*Ponuda proizvoda i usluga *Komunikacija u javnim ustanovama *Oglašavanje <i>*skupovi ishoda učenja izvode se na engleskom jeziku</i> **Ponuda proizvoda i usluga **Komunikacija u javnim ustanovama **Oglašavanje <i>**skupovi ishoda učenja izvode se na njemačkom jeziku</i> ***Komunikacija u javnim i uslužnim djelatnostima ***Ponuda proizvoda i usluga ***Oglašavanje <i>***skupovi ishoda učenja izvode se na francuskom jeziku</i> ****Vrste poslovnih dopisa ****Dijelovi poslovnog dopisa ****Pisanje poslovnih dopisa <i>****skupovi ishoda učenja izvode se na talijanskom jeziku</i>	6 CSVET	5.	
	POSLOVNI STRANI JEZIK U TURIZMU 2 * izvode se <u>dva</u> skupa ishoda učenja na <u>jednom</u> od navedenih stranih jezika: njemački, talijanski ili francuski jezik.		*Obrazovanje i zanimanje *Pisanje poslovnih dopisa <i>*skupovi ishoda učenja izvode se na talijanskom jeziku</i> **Obrazovanje i zanimanje **Komunikacija u javnim i uslužnim djelatnostima <i>**skupovi ishoda učenja izvode se na francuskom jeziku</i> ***Obrazovanje i zanimanje ***Ponuda proizvoda i usluga <i>***skupovi ishoda učenja izvode se na njemačkom jeziku</i>	4 CSVET	5.	

	KONKURENTNOST U TURIZMU		Konkurentnost turističke destinacije	2 CSVET	5.	
	STRANI JEZIK U STRUCI * izvodi se jedan skup ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika (prvi strani jezik): engleski, njemački ili talijanski jezik		*Putovanje *skup ishoda učenja izvodi se na engleskom ili njemačkom jeziku **Međunarodni susreti **skup ishoda učenja izvodi se na talijanskom jeziku	2 CSVET	5.	
	ČOVJEK I ZDRAVLJE		Održavanje homeostaze čovjeka Narušavanje homeostaze čovjeka Životni ciklus čovjeka Spolno zdravlje	4 CSVET	5.	
	ZAVIČAJNA BAŠTINA		Materijalna i nematerijalna baština u Republici Hrvatskoj	3 CSVET	5.	
	POSREDNIČKO POSLOVANJE U TURIZMU		Turistički aranžmani, proizvodi i usluge Posredničko poslovanje u turističkoj organizaciji	7 CSVET	5.	
	PSIHOLOGIJA U TURIZMU		Poslovna psihologija u turizmu i hotelijerstvu Poslovno pregovaranje	5 CSVET	5.	
	STRANI JEZIK U POSLOVNOJ KOMUNIKACIJI * izvodi se jedan skup ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika (prvi strani jezik): engleski, njemački ili talijanski jezik		*Znanost i tehnologija u struci *skup ishoda učenja izvodi se na engleskom, njemačkom ili talijanskom jeziku	2 CSVET	5.	
	STRANI JEZIK U TURIZMU 3 * izvode se tri skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, talijanski ili francuski jezik.		*Organizacija događanja i službeni dopisi *Volontiranje *Suživot u privatnom i poslovnom okruženju *skupovi ishoda učenja izvode se na engleskom jeziku **Organizacija događanja i službeni dopisi **Volontiranje **Suživot u privatnom i poslovnom okruženju **skupovi ishoda učenja izvode se na njemačkom jeziku ***Strategije i vještine poslovne komunikacije ***Komunikacija s klijentima i suradnicima ***Poruka u poslovnoj komunikaciji ***skupovi ishoda učenja izvode se na francuskom jeziku ****Strategije i vještine poslovne komunikacije ****Komunikacija s klijentima i suradnicima ****Oblikovanje poruka u poslovnoj komunikaciji ****skupovi ishoda učenja izvode se na talijanskom jeziku	6 CSVET	5.	
	POSLOVNI STRANI JEZIK U TURIZMU 3 * izvode se dva skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: njemački, talijanski ili francuski jezik.		*Komunikacija s klijentima i suradnicima *Oblikovanje poruka u poslovnoj komunikaciji *skupovi ishoda učenja izvode se na talijanskom jeziku **Oglašavanje	4 CSVET	5.	

			Strategije i vještine poslovne komunikacije **skupovi ishoda učenja izvode se na francuskom jeziku *Komunikacija u javnim ustanovama ***Oglašavanje ***skupovi ishoda učenja izvode se na njemačkom jeziku			
	STRANI JEZIK U TURIZMU 4 <i>* izvode se tri skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: engleski, njemački, talijanski ili francuski jezik.</i>		*Znanost i tehnologija u struci *Plan osobnog razvoja i napredovanja *Prijava i razgovor za posao <i>*skupovi ishoda učenja izvode se na engleskom, njemačkom, talijanskom ili francuskom jeziku</i>	6 CSVET	5.	
	POSLOVNI STRANI JEZIK U TURIZMU 4 <i>* izvode se dva skupa ishoda učenja na jednom od navedenih stranih jezika: njemački, talijanski ili francuski jezik.</i>		*Komunikacija u radnom okruženju I *Komunikacija u radnom okruženju II <i>*skupovi ishoda učenja izvode se na talijanskom jeziku</i> **Komunikacija s klijentima i suradnicima **Poruka u poslovnoj komunikaciji <i>**skupovi ishoda učenja izvode se na francuskom jeziku</i> ***Organizacija događanja i službeni dopisi ***Suživot u privatnom i poslovnom okruženju <i>***skupovi ishoda učenja izvode se na njemačkom jeziku</i>	4 CSVET	5.	
	ISTRAŽIVANJE I MARKETING U TURISTIČKOJ DESTINACIJI		Istraživanje turističkog tržišta i novih trendova u turizmu Marketing u turističkoj destinaciji Odnosi s medijima u promociji turističkih proizvoda	9 CSVET	5.	
	MANIFESTACIJE U DESTINACIJI		Planiranje manifestacija u destinaciji	3 CSVET	5.	
	DESTINACIJSKI MENADŽMENT		Osnove destinacijskog menadžmenta	3 CSVET	5.	
	IDEJNI PROJEKT U TURIZMU		Idejni projekt u turizmu	4 CSVET	5.	

* U pravilu, nastava se izvodi modularno, što ne isključuje mogućnost povezivanja s nastavnim predmetima.

2.3 POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima				14 CSVET		5,76 %
ŠIFRA MODULA	NAZIV MODULA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
	**KVALITETA U TURIZMU		Standardi kvalitete u turizmu	2 CSVET	5.	
	**OSNOVE KOMUNICIRANJA NA STRANOM JEZIKU (skup ishoda učenja izvodi se na španjolskom jeziku)		Neposredno okruženje	2 CSVET	5.	

	** PRODAJNA PRIČA		Osmišljavanje i pre- zentiranje prodajne priče u razgovoru s gostom	2 CSVET	5.	
	** NAUČIČKI TU- RIZAM		Nautički turizam	2 CSVET	5.	
	** AGROTURIZAM		Agroturizam	2 CSVET	5.	
	** KAMPING TU- RIZAM		Kamping turizam	2 CSVET	5.	
	*** ŠPANJOLSKI JEZIK U STRUCI * skupovi ishoda učenja izvode se na španjolskom jeziku		Aktivnosti u svakod- nevici Obrazovanje i zani- manje Pisanje dopisa	6 CSVET	5.	
	*** ANIMACIJA U TURIZMU		Animacija u funkciji stvaranja jedin- stvenog turističkog doživljaja Suвременe IKT za organizatora slobod- nog vremena turista	6 CSVET	5.	
	*** ENO-GASTRO- NOMIJA DESTINA- CIJE		Eno-gastronomija destinacije Eno i gastro turizam	6 CSVET	5.	
	**** PAMETNI (SMART) TURIZAM		Pametne (<i>SMART</i>) destinacije Uloga umjetne inteligencije (AI) u upravljanju destina- cijom Proširena i virtualna stvarnost u turistič- koj destinaciji	6 CSVET	5.	
	**** PAMETNA (SMART) DESTI- NACIJA		Pametne (<i>SMART</i>) destinacije Pametni <i>SMART</i> menadžment u destinaciji	6 CSVET	5.	
	**** ŠPANJOLSKI JEZIK U POSLOV- NOJ KOMUNIKA- CIJI		Strategije i vještine poslovne komuni- kacije Komunikacija s klijentima i surad- nicima Oblikovanje poruka u poslovnoj komu- nikaciji	6 CSVET	5.	

** U 2. razredu učenici odabiru jedan od ponuđenih modula, ukupnog obujma 2 CSVET.

*** U 3. razredu učenici odabiru jedan od ponuđenih modula, ukupnog obujma 6 CSVET.

**** U 4. razredu učenici odabiru jedan od ponuđenih modula, ukupnog obujma 6 CSVET.

2. SASTAVNICE STRUKOVNOGA KURIKULA

2.1. POPIS OPĆEOBRAZOVNIH NASTAVNIH PREDMETA

Kurikuli općeobrazovnih nastavnih predmeta za razinu 4.2 izvode se na temelju *Odluke o donošenju kurikula općeobrazovnih predmeta za srednje strukovne škole na razinama 4.1 i 4.2.*

2.2. POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA ¹						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima				134	56 %	
ŠIFRA MODULA	NAZIV MODULA / NASTAVNOGA PREDMETA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA/ NASTAVNOGA PREDMETA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL/ NASTAVNI PREDMET	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
	Unutarnje trgovinsko poslovanje s vježbama		Uvod u tržište i trgovinu	7	4	
			Temeljne odrednice asortimana i ambalaže proizvoda			
			Skladištenje zaliha i distribucija			
			Zaštita na radu u poslovanju			
			Distributivna trgovina i upravljanje asortimanom, ambalažom i zaliham			

¹ Šifra modula je podatak koji se automatski generira iz baze e-Kurikul. Šifra ishoda učenja je podatak iz Registra HKO-a.

	Osnove računovodstva	Osnovni pojmovi računovodstva	4	4	
		Računovodstveni instrumenti			
		Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama			
		Popis imovine i obveza			
	Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	6	4	
		Internetska tehnologija u poslovanju			
		Uredske aplikacije za oblikovanje teksta			
		Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka			
	Uvod u osobne financije	Planiranje i upravljanje osobnim financijama	3	4	
	Uvod u poslovne komunikacije	Osnove poslovnog komuniciranja	5	4	
		Poslovni bonton u komunikaciji			
		Usmena poslovna komunikacija			
	Uvod u poduzetništvo	Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva	4	4	
		Kreativnost i poslovna ideja			
		Društveno poduzetništvo			
		Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti			
	Engleski jezik struke 1 – Osobni podatci u pisanom i usmenom izričaju**	Engleski jezik struke, SIU 1: Neposredno okruženje	6	4	
		Engleski jezik struke, SIU 2: Aktivnosti u svakodnevnici			
		Engleski jezik struke, SIU 3: Obrazovanje i zanimanje			
	Njemački jezik struke 1 – Osobni podatci u pisanom i usmenom izričaju**	Njemački jezik struke, SIU 1: Neposredno okruženje	6	4	
		Njemački jezik struke, SIU 2: Aktivnosti u svakodnevnici			
		Njemački jezik struke, SIU 3: Obrazovanje i zanimanje			
	Talijanski jezik struke 1 – Osobni podatci u pisanom i usmenom izričaju**	Talijanski jezik struke, SIU 1: Neposredno okruženje	6	4	
		Talijanski jezik struke, SIU 2: Aktivnosti u svakodnevnici			
		Talijanski jezik struke, SIU 3: Obrazovanje i zanimanje			
	Engleski jezik struke 2 – Poslovanje**	Engleski jezik struke, SIU 4: Ponuda proizvoda i usluga	6	4	
		Engleski jezik struke, SIU 5: Komunikacija u javnim ustanovama			
		Engleski jezik struke, SIU 6: Oglašavanje			
	Njemački jezik struke 2 – Poslovanje**	Njemački jezik struke, SIU 4: Ponuda proizvoda i usluga	6	4	
		Njemački jezik struke, SIU 5: Komunikacija u javnim ustanovama			
		Njemački jezik struke, SIU 6: Oglašavanje			
	Talijanski jezik struke 2 – Poslovni dopisi**	Talijanski jezik struke, SIU 4: Vrste poslovnih dopisa	6	4	
		Talijanski jezik struke, SIU 5: Dijelovi poslovnog dopisa			
		Talijanski jezik struke, SIU 6: Pisanje poslovnih dopisa			
	Engleski jezik struke 4 – Stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima**	Engleski jezik struke, SIU 10: Putovanje	6	4	
		Engleski jezik struke, SIU 11: Boravak u zemljama engleskog govornog područja			
		Engleski jezik struke, SIU 12: Stručna praksa i projekti			

	Njemački jezik struke 4 – Stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima**	Njemački jezik struke, SIU 10: Putovanje	6	4	
		Njemački jezik struke, SIU 11: Boravak u zemljama njemačkog govornog područja			
		Njemački jezik struke, SIU 12: Stručna praksa i projekti			
	Talijanski jezik struke 5 – Tehnološki i osobni napredak u struci**	Talijanski jezik struke, SIU 13: Znanost i tehnologija u struci	6	4	
		Talijanski jezik struke, SIU 14: Plan osobnoga razvoja i napredovanja			
		Talijanski jezik struke, SIU 15: Prijava i razgovor za posao			
	Nabavno poslovanje	Nabavno poslovanje u trgovačkom društvu	4	5	
		Preuzimanje robe u skladištu i prodavaonici			
		Troškovi u komercijalnom poslovanju			
	Vježbe nabavnoga poslovanja	Istraživanje i planiranje nabave	4	5	
		Radni proces preuzimanja robe			
		Troškovi i kalkulacija nabavne cijene robe			
	Planiranje poduzetničke aktivnosti	Intelektualno vlasništvo	4	5	
		Planiranje poslovanja			
		Uspostava organizacijske strukture			
	Proračunske tablice u poslovanju	Uredske aplikacije za upravljanje podacima pomoću proračunskih tablica	5	5	
		Napredne mogućnosti proračunske tablice u poslovanju			
	Prehrambena roba i trendovi u prehrani	Skladištenje prehrambene robe i pića	6	5	
		Namirnice biljnog podrijetla			
		Namirnice životinjskog podrijetla			
		Trendovi u prehrani			
	Računovodstvo imovine i troškova	Platni promet i blagajničko poslovanje	5	5	
		Kratkoročna i dugoročna potraživanja			
		Kratkoročne i dugoročne obveze te troškovi poslovanja			
	Komunikacija u poslovnome okružju	Oblici i stilovi pisane poslovne komunikacije	5	5	
		Pisane poslovne komunikacije u komercijalnom poslovanju			
		Komunikacija vezana uz zapošljavanje u poslovanju			
	Čovjek i zdravlje	Održavanje homeostaze čovjeka	4	5	
		Narušavanje homeostaze čovjeka			
		Životni ciklus čovjeka			
		Spolno zdravlje			
	Prodajno poslovanje	Planiranje i istraživanje tržišta prodaje	4	5	
		Zaključivanje i provođenje prodaje			
		Pospješivanje prodaje u komercijalnom poslovanju			
	Operativno vanjskotrgovinsko poslovanje	Specifičnosti vanjske trgovine	4	5	
		Operativno poslovanje u vanjskoj trgovini			

	Roba široke potrošnje	Asortiman kozmetičke, parfume-rijske i drogerijske robe te kućnih potrepština	4	5	
		Asortiman papira, knjiga i sred-stava za pisanje			
		Asortiman tekstilne robe			
		Asortiman gumene, plastične i kožarske robe			
	Baze podataka i poslovni infor-macijski sustavi	Baze podataka u uredskom poslovanju	4	5	
		Poslovni informatički sustavi i elektroničko poslovanje			
	Vježbe poduzetničkih vještina	Poslovna ideja kao temelj poslov-nog planiranja	6	5	
		Osnivanje poslovnog subjekta i procedura pri zapošljavanju			
		Vizualni identitet i promotivni materijali poslovnog subjekta			
	Poduzetnički pothvat	Pokretanje i širenje poduzetničkog pothvata	4	5	
		Upravljanje poduzetničkim aktiv-nostima			
		Izlazak iz poduzetničkog pothvata			
	Računovodstvo zaliha	Evidentiranje kratkotrajnih mate-rijalnih sredstava	6	5	
		Evidentiranje robe u trgovini			
		Računovodstvo vanjskotrgovin-skih poslova			
	Neprehrambena roba	Obiteljski asortiman neprehram-bene robe	4	5	
		Asortiman staklene, keramičke i metalne robe			
		Asortiman za uređenje doma			
		Asortiman građevnog materijala i elektrotehničke robe			
	Primjena računala u statistici	Prikazivanje statističkih podataka korištenjem proračunske tablice u komercijalnom poslovanju	3	5	
	Tehnika vanjskotrgovinskoga poslovanja	Instrumenti plaćanja u vanjskoj trgovini	4	5	
		Tehnika izvršenja vanjskotrgo-vinskog posla u okviru vanjsko-trgovinskog sustava Republike Hrvatske			
	Poslovna logistika	Temeljne odrednice poslovne logistike	6	5	
		Obrada narudžbi u poslovnoj logistici			
		Skladištenje, manipuliranje i upravljanje zalihama u poslovnoj logistici			
		Transport, špedicija i osiguranje u poslovnoj logistici			

	Vježbe komercijalnoga poslovanja	Operativno nabavno poslovanje	5	5	
		Operativno prodajno poslovanje			
		Financije i računovodstvo u komercijalnom poslovanju			
		Menadžment u komercijalnom poslovanju			
	Marketing u komercijalnome poslovanju	Marketinške orijentacije i funkcije	4	5	
		Strategije i planiranje marketinga u komercijalnom poslovanju			
	Komercijalno pregovaranje	Obilježja i strategije poslovnog pregovaranja	4	5	
		Profil poslovnog pregovarača			
		Etape poslovnog pregovaranja u komercijalnom poslovanju			
		Koncepti i taktike poslovnog pregovaranja			

* U pravilu nastava se izvodi modularno, što ne isključuje mogućnost povezivanja s nastavnim predmetima.

** Odabire se jedan modul stranog jezika u struci (engleski, njemački ili talijanski) i razina učenja (1. – 4. godina učenja, 6. – 9. godina učenja ili 9. – 12. godina učenja).

2.3. POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima				8	3 %	
ŠIFRA MODULA	NAZIV MODULA/ NASTAVNOGA PREDMETA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA/ NASTAVNOGA PREDMETA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL/ NASTAVNI PREDMET	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
	**Prezentacijske vještine u komercijalnome poslovanju		Poslovno prezentiranje	2	5	
	**Psihologija u komercijalnome poslovanju		Psihologija u kupoprodajnom procesu	2	5	
	*** Financijska početnica		Financijske institucije i proizvodi	2	5	
			Planiranje i kontrola osobnih financija			
	***Osiguranje u komercijalnome poslovanju		Osiguranje i rizik u komercijalnom poslovanju	2	5	
			Vrste osiguranja u komercijalnom poslovanju			
	****Osnove trgovačkoga prava		Pravni instituti i pravne grane – trgovačko pravo	4	5	
			Stvarno pravo i trgovačko ugovorno pravo			
			Osnove prava trgovačkih društava			
			Bankarski poslovi i vrijednosni papiri			
	****Kultura poslovanja		Organizacijska kultura u poslovnoj organizaciji	4	5	
			Temeljne postavke društveno odgovornog poslovanja			
			Interkulturalizam u poslovnom okruženju			

* U pravilu nastava se izvodi modularno, što ne isključuje mogućnost povezivanja s nastavnim predmetima.

** U 2. godini učenja odabire se jedan od ponuđenih modula, ukupnog obujma 2 CSVET-a.

*** U 3. godini učenja odabire se jedan od ponuđenih modula, ukupnog obujma 2 CSVET-a.

**** U 4. godini učenja odabire se jedan od ponuđenih modula, ukupnog obujma 4 CSVET-a.

2. SASTAVNICE STRUKOVNOGA KURIKULA

2.1. POPIS OPĆEOBRAZOVNIH NASTAVNIH PREDMETA

Kurikuli općeoobrazovnih nastavnih predmeta za razinu 4.1 izvide se na temelju *Odluke o donošenju kurikula općeoobrazovnih predmeta u srednjim strukovnim školama na razinama 4.1 i 4.2.*

2.2. POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS OBVEZNIH STRUKOVNIH MODULA ¹						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima				129	72 %	
ŠIFRA MODULA	NAZIV MODULA / NASTAVNOGA PREDMETA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA/ NASTAVNOGA PREDMETA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL/ NASTAVNI PREDMET	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
	Maloprodaja		Tržište i trgovina	4	4	
			Trgovina na malo			
	Prehrambena roba		Namirnice biljnog podrijetla	5	4	
			Namirnice životinjskog podrijetla			
			Asortiman pića i organske hrane			
	Radni procesi u nabavi		Nabava robe u prodavaonici	4	4	
			Nabavna dokumentacija prodavaonice			
			Dokumentacija za praćenje zalih robe			
	Osnove matematike		Realni brojevi i potencije	5	4	
			Linearna jednadžba			
			Kvadratna jednadžba			

¹ Šifra modula je podatak koji se automatski generira iz baze e-Kurikul. Šifra ishoda učenja je podatak iz Registra HKO-a.

	Uvod u poslovanje prodavaonice		Osnove rada u prodavaonici	4	4	
			Očuvanje kvalitete robe u prodavaonici			
			Zbrinjavanje posebnih kategorija otpada			
	Aranžiranje i estetsko oblikovanje		Pakiranje i aranžiranje u prodavaonici	4	4	
	Zapošljavanje u maloprodaji		Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem	1	4	
	Radne procedure u prodavaonici		Zaštita na radu u prodavaonici	14	4	
			Primjena radnih procedura u prodavaonici			
	Roba široke potrošnje		Asortiman kozmetičke, parfumerijske i drogerijske robe te kućnih potrepština	4	5	
			Asortiman papira, knjiga i sredstava za pisanje			
			Asortiman tekstilne robe			
			Asortiman gumene, plastične i kožarske robe			
	Radni procesi u prodaji		Prodaja robe u prodavaonici	4	5	
	Geometrija		Geometrija ravnine	4	5	
			Trigonometrija			
			Geometrija prostora			
	Poslovanje prodavaonice		Priprema robe za prodaju	4	5	
			Maloprodajna cijena			
			Kalkulacija maloprodajne cijene			
	Prodajna komunikacija		Izravna prodajna komunikacija prodavača	4	5	
			Neizravna prodajna komunikacija			
	Poslovni procesi u prodavaonici		Primjena poslovnih procesa u prodavaonici	24	5	
			Primjena poslovnih procesa u prodaji			
	Informatika u prodaji		Informatička podrška prodaji	4	5	
			Internetska prodaja robe			
	Neprehrambena roba		Obiteljski asortiman neprehrambene robe	4	5	
			Asortiman staklene, keramičke i metalne robe			
			Asortiman za uređenje doma			
			Asortiman građevnog materijala i elektrotehničke robe			
	Matematika u prodaji		Mjerne jedinice u trgovini	4	5	
			Postotni račun u trgovini			
	Obračun i naplata prodane robe		Obračun prodane robe	4	5	
			Naplata prodane robe POS uređajem			
	Prodaja na stranom jeziku		Prodajni razgovor na stranom jeziku	4	5	
	Samostalno provođenje prodaje		Samostalno provođenje prodajnog procesa	24	5	

* U pravilu nastava se izvodi modularno, što ne isključuje mogućnost povezivanja s nastavnim predmetima.

2.3. POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA

POPIS IZBORNIH STRUKOVNIH MODULA						
Obujam na razini kvalifikacije iskazan bodovima i u postotcima				9	5 %	
ŠIFRA MODULA	NAZIV MODULA / NASTAVNOGA PREDMETA	ŠIFRA SKUPA ISHODA UČENJA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	OBUJAM MODULA / NASTAVNOGA PREDMETA	CIKLUS U KOJEM SE MOŽE POHAĐATI MODUL / NASTAVNI PREDMET	NAPOMENE VAŽNE ZA HORIZONTALNU I/ILI VERTIKALNU PROHODNOST
	Namještaj**		Kućni namještaj	3	4, 5	
	Tekstil**		Tekstilni proizvodi	3	4, 5	
	Obuća i kožna galanterija**		Obuća i proizvodi od kože	3	4, 5	
	Uradi sam**		Kućna radionica	3	4, 5	
	Vrtlarenje**		Uređenje vrta i okućnice	3	4, 5	
	Uredski pribor**		Školski i uredski pribor	3	4, 5	
	Kućanski aparati**		Elektrotehnička roba	3	4, 5	
	Elektrotehnika **		Elektronička roba	3	4, 5	
	Auto vozila i autodijelovi**		Automobili i autodijelovi	3	4, 5	
	Željezarija**		Metalna roba	3	4, 5	

* U pravilu nastava se izvodi modularno, što ne isključuje mogućnost povezivanja s nastavnim predmetima.

** U 1., 2. i 3. godini učenja odabire se jedan od ponuđenih izbornih modula obujma 3 CSVET-a koji se ne može ponavljati (ponovno birati) u sljedećim godinama učenja.

PRAKTIČNA NASTAVA

1.Pr DON	Ekonomija ,trgovina i poslovna administracija PRODAVAČ	17	395	Anamarija Gajger
2.Pr DON	Ekonomija ,trgovina i poslovna administracija PRODAVAČ	10	600	Anamarija Gajger
3.Pr DON	Ekonomija ,trgovina i poslovna administracija PRODAVAČ	7	592	<u>Anamarija Gajger</u>

STRUČNA PRAKSA

RAZREDNI ODJEL	OBRAZOVNI PROGRAM	BROJ UČENIKA	BROJ SATI GODIŠNJE	IME I PREZIME ZADUŽENOG NASTAVNIKA
2.UR	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija UPRAVNI REFERENT	20	40	Livija Uzun (Nikolina Miholjek)
3.UR	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija UPRAVNI REFERENT	20	40	Ankica Cezner
4.UR	Ekonomija, trgovina i poslovna administracija UPRAVNI REFERENT	18	40	Tomislav Kruljac
1.K	Ekonomija ,trgovina i poslovna administracija KOMERCIJALIST	18	80	Bernardica Šušak
2.K	Ekonomija ,trgovina i poslovna administracija KOMERCIJALIST	18	80	Vesna Šimić
3.K	Ekonomija ,trgovina i poslovna administracija KOMERCIJALIST	18	80	Spomenka Crnoja
4.K	Ekonomija ,trgovina i poslovna administracija KOMERCIJALIST	14	40**	Milanović Marija

*stručna praksa + završni rad

** Stručna praksa u funkciji završnog ispit

Godišnji plan i program rada Ekonomske škole „Braća Radić“, Đakovo, za školsku godinu 2026./2027. donesen je na 17. sjednici Školskog odbora Ekonomske škole „Braća Radić“, Đakovo, održanoj 7. listopada 2026. godine.

ŠKOLSKI KURIKUL ČINI :

Jezgrovni dio strukovnoga kurikula obuhvaća ukupnost njegova općeobrazovnoga i obveznoga strukovnoga kurikulumu i plana i programa.

Diferencirani dio strukovnoga kurikula čini skup izbornih općeobrazovnih i strukovnih nastavnih modula i predmeta koji se učenicima nude na nacionalnoj i/ili školskoj razini. Diferencirani dio za sve je učenike obvezan, ocjenjuje se brojčanom ocjenom i unosi u školsku svjedodžbu.

Školski kurikulum se odnosi na ponudu dodatnih nastavnih predmeta i/ili modula i drugih odgojno-obrazovnih programa, realizaciju dodatne i/ili dopunske nastave, projekata škole, razrednoga odjela ili skupine učenika, realizaciju ekskurzija, izleta, izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti. Programi školskoga kurikula nisu obvezni.

Školski kurikulum određuju :

- dodatna nastava
- dopunska nastava
- terenska nastava
- slobodne aktivnosti
- projekti
- izleti i ekskurzije
- izvannastavne aktivnosti
- specifična natjecanja i drugo

Dodatna nastava

1. Hrvatska i svjetska književnost – Željka Gal,prof.
2. Hrvatski jezik – Sidonija Grubišić,prof.
3. Njemački jezik – priprema za ispite DM – Snježana Marić,prof.
4. Engleski jezik – Zvonimir Tokić,prof.
5. Matematika – Jadranka Perković,prof.
6. Pripreme za natjecanje iz povijesti- Tomislav Vinković,prof.
7. Eko škola – Brankica Radonić,prof.
8. Učenička zadruga Eko&€ko – Katica Mišković,dipl.ing.
9. Volonterski klub T.E.S.A. – Spomenka Crnoja, dipl.oec.
10. Školsko sportsko društvo EKOST - Dario Jagodić,prof.
11. Nogomet – Tomislav Marijanović,prof.
12. Sportska grupa – Dario Jagodić,prof.
13. Medijski klub- Tomislav Vinković,prof.
14. Priprema za natjecanje-prodavač- Anamarija Gajger,dipl.oec.

Dopunska nastava

1. Hrvatski jezik – Sidonija Grubišić, prof.
2. Engleski jezik – Stana Mihalj,prof.
3. Računovodstvo – Ankica Cezner, dipl.oec.
4. Nabavno poslovanje – Spomenka Crnoja,dipl.oec.
5. Kompjutorska daktilografija – Tomislav Jurić,dipl.oec.

Terenska nastava

1. Bonton i komunikacija na hotelskoj recepciji - Tihana Moro Vladić,prof.
2. Doživi Europu – Anamarija Gajger, dipl.oec.
3. FINA i Zagrebačka burza - Anamarija Gajger, dipl.oec.
4. Konzum Akademija – Anamarija Gajger, dipl.oec.
5. Jadranska vrata - Mirela Fekete, dipl.oec.
6. Poduzetnički inkubator i poduzetnički centar - Mirela Fekete, dipl.oec
7. Posjet Hrvatskom saboru – Tomislav Kruljac, dipl.iur.
8. Posjet Općinskom sudu – Tomislav Kruljac, dipl.iur.

9. Posjet Zagrebačkoj burzi – Anamarija Gajger, dipl.oec., Tomislav Kruljac, dipl.iur.
10. Hrvatska narodna banka – mr.sc. Nikola Hrehorović
11. Stručni posjeti učenika poduzećima - računovodstvenim odjelima poduzeća ili servisima u gradu Đakovu ili okolici - Vesna Šimić, dipl.oec., Ankica Cezner, dipl.oec., Jelica Paradžik – Lazarević, dipl.oec.
12. NOVA TV- Anamarija Gajger, dipl.oec.
13. Kretanje u prirodi, u zdravom tijelu - zdrav duh – mr.sc. Dario Jagodić, Tomislav Marijanović, prof.
14. Stručni posjet prodavaonicama ne/prehrambene robe – Katica Miošković, dipl.oec.
15. Stručni posjet Parku prirode RH (PP Papuk, PP Kopački rit, PP Lonjsko polje, PP Medvednica) - Marina Jakobović, prof.
16. Stručni posjeti turističkoj zajednici i turističkim lokalitetima u gradu Đakovu i okolici Marina Jakobović, prof.
17. Biblijsko-arheološki muzej u Cerniku, Slavonski Brod, Nova Gradiška, Pleternica, Požega, Papuk, Našice - Nataša Šantić, dipl. teol.
18. Kulturne i vjerske znamenitosti (ustanove) u Đakovu -Nataša Šantić, dipl. teol.
19. Muzej ratnog djetinjstva i Tunel spasa-Sarajevo- Nataša Šantić, dipl.teol.
20. Posjet V. Gimnaziji i upoznavanje kulturne baštine Sarajeva - Spomenka Crnoja, dipl.oec.
21. ZICER -Anamarija Gajger, dipl.oec.
22. Terenska nastava : Istočna Slavonija i Srijem: Vukovar – grad heroj – Aljmaš – Osijek ili Vinkovci - Nataša Šantić, dipl.teol.

Projekti

1. Škola pametnih financija - Jelica Paradžik-Lazarević, dipl. oec.; . mr.sc. Nikola Hrehorović
2. Skupljajmo stare baterije zajedno – Brankica Radonić, prof.
3. « BITI BOLJI – BE BETTER », edukativno-kreativni projekt - Anamarija Gajger, dipl.oec.
4. Europska poduzetnička škola - Anamarija Gajger, dipl.oec., Spomenka Crnoja, dipl.oec.
5. European Young Entrepreneurs - E.Y.E.- Spomenka Crnoja dipl.oec, Anamarija Gajger dipl.oec, Tomislav Jurič, mag.oec., Jelica Paradžik Lazarević, dipl.oec, Mirela Lemo Prevoznik, prof.
6. „GOSTI PREDAVAČI“ - Spomenka Crnoja, dipl.oec.
7. Kultura u akciji 8– Brankica Radonić, prof.
8. Tjedan psihologije u školi – Josipa Patrun, mag.psych.
9. Od ideje do realizacije – Marija Milanović, dipl.oec., Mirela Fekete, dipl.oec.
10. Kviz liga srednjih škola – Mirela Fekete, dipl.oec.
11. Projekt Ancona - Mirela Fekete, dipl.oec
12. Bliže Gospodinu - Vesna Šimić, dipl.oec., Nataša Šantić, dipl.teol., Natalija Siladjev, prof.
13. Drvored generacija -Bernardica Šušak, univ.spec.oec.

14. Crvene haljine – Jelica Paradžik – Lazarević, dipl.oec., Spomenka Crnoja, dipl.oec., Anamarija Gajger, dipl.oec., Vesna Šimić, dipl.oec., Tomislav Marjanović, prof., Dario Jagodić, prof.
15. Prepoznaj, promisli, ojačaj – kritičko mišljenje i mentalno zdravlje u srednjim školama- Domagoj Lučić, dipl.oec, Mirela Lemo Prevoznik, Tomislav Gal, prof., Ana Birovljević, prof., Anamarija Gajger dipl.oec, Spomenka Crnoja dipl.oec, u suradnji s Udrugom mala Filozofija iz Zadra
16. PROJEKT REZONANCA – umjetnost, mentalno zdravlje i dobrobit mladih
Domagoj Lučić, dipl.oec, Mirela Lemo Prevoznik, Tomislav Gal, prof, Ana Birovljević, prof, Anamarija Gajger dipl.oec, Spomenka Crnoja dipl.oec, u suradnji sa Udrugom Mala Filozofija iz Zadra
17. EDUKATIVNO – KREATIVNI PROJEKT "Most tradicije i poduzetništva", Suradnja s Obrtničko-industrijskom školom Županja - Anamarija Gajger, dipl.oec.
18. Gost u školi : Svjedočanstvo poziva - Nataša Šantić, dipl.teol.
19. MIROTVORAC - Program kulture mira, oprosta i uvažavanja različitosti - Nataša Šantić, dipl. teol.
20. Sajam vježbeničkih tvrtki - Spomenka Crnoja, dipl.oec, Jelica Paradžik-Lazarević, dipl.oec.
21. UPSHIFT PROJEKT - Dijalogom do mira - Nataša Šantić, dipl. teol.,
22. ERASMUS+ projekti – prijavljivanje i vođenje projekata - Zrinka Kedačić, prof., svi nastavnici, pedagog, psiholog, ravnatelj
23. e-Twinning projekti–prijavljivanje i vođenje projekata - Zrinka Kedačić, prof., svi nastavnici, pedagog, psiholog, ravnatelj
24. Putevima Radića – tragovima braće Radić do suvremene Republike Hrvatske
Zrinka Kedačić, prof., Tomislav Vinković, prof., Nataša Šantić, dipl.teol., Agata Radman, mag.ing.graph.techn.
25. Projekt SVOJA - Zrinka Kedačić, prof. i razrednici prvih i drugih razreda, knjižničarka, pedagoginja i psihologinja
26. Projekt : Milenijsko natjecanje iz kreativne industrije – Mirela Fekete, dipl.oec.
27. Projekt : Buzz'n'Spell - regionalni program poticanja jezične darovitosti-Snježana Marić, prof.

Izleti, ekskurzije

1. Jednodnevna ekskurzija - u zemlji ili u inozemstvo za učenike 1. razreda - Tomislav Gal, dipl.ing, Laura Franjić, prof., Mato Lovrić, prof., Tomislav Jurić, prof. i Mirela Lemo Prevoznik, prof.
2. Ekskurzija 2. razreda Beč-Bratoslava-Budimpešta ili Gardaland-Padova-Verona-Venecija ili Hrvatska i sl. - Vesna Šimić, dipl.oec., Spomenka Crnoja, dipl.oec., Zvonimir Tokić, prof., Zrinka Kedačić, prof. i Tomislav Vinković, prof.
3. Školska ekskurzija 3. razreda (maturalno putovanje) : Hrvatska, Češka, Poljska, Slovačka, Austrija, Francuska, Španjolska, Grčka, Makedonija, Bosna i Hercegovina, Njemačka, Slovenija, Nizozemska, Mađarska, Italija ili Malta i sl.- Razrednici: Marina Jakobović, prof., Bernardica Šušak, dipl.oec., mr.sc. Dario Jagodić, Anamarija Gajger, dipl.oec., Tihana Moro Vladić, prof.

Slobodne, izvannastavne aktivnosti

1. Dani kruha – Nataša Šantić, dipl.teol.
2. Vjera kroz djela – Nataša Šantić, dipl.teol.
3. Digitalni godišnjak Ekonomske škole - Zrinka Kedačić, prof., Tomislav Vinković, prof., Agata Radman, mag.ing.graph.techn., Nika Bušić, dipl.knjiž.

Specifična natjecanja

1. Christmas typing challenge - Anamarija Gajger, dipl.oec.
2. Dan tipkovnice - Anamarija Gajger, dipl.oec
3. INTERSTENO - Anamarija Gajger, dipl.oec
4. Kviz „Koliko poznaješ hrvatski sabor?“-Tomislav Kruljac, dipl.iur., Ivačica Krha, dipl.iur.
5. STATISTIČKA OLIMPIJADA – Bernardica Šušak, dipl.oec.,
6. BEST IN ENGLISH – Zvonimir Tokić,prof., ŠSV stranih jezika
7. MEĐUŽUPANIJSKO NATJECANJE IZ DAKTILOGRAFIJE – Anamarija Gajger, dipl.oec.
8. Međunarodno natjecanje : SPEECH-TO-TEXT - Anamarija Gajger, dipl.oec.
9. Dabar – Jadranka Perković, prof., Gordana Jurković, prof., Ljubica Lukac, prof.
10. Klokani bez granica – Gordana Jurković, prof.
11. SPORTSKA NATJECANJA – Obilježavanje hrvatskog olimpijskog dana
mr. sc. Dario Jagodić, Tomislav Marijanović, prof.

Humanitarne akcije i projekti

1. Humanitarna akcija -IGRAČKA ZA SVE- Zvonimir Tokić,prof.,ŠSV stranih jezika
2. CRVENI KRIŽ-Humanitarne akcije prema potrebama Gradske organizacije Crvenog križa Đakovo -Bernardica Šušak,prof.,Jadranka Perković, prof.
3. Humanitarna akcija - PIRAMIDA – Zvonimir Tokić,prof., ŠSV stranih jezika
4. Humanitarna akcija POMOĆ ŠAPAMA - Anđelka Šprem,prof., svi učenici i nastavnici

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

grupa	Zaduženi nastavnici – voditelj
Crveni Križ	Jadranka Perković
Vjera kroz djela	Nataša Šantić
Kulturna i javna djelatnost škole	Svi
Pjevački zbor učenika	Nataša Šantić
Volonterski klub	Spomenka Crnoja
Učenička zadruga Eko & Ego	Katica Mišković
Audio-vizualno kreativno stvaralaštvo	Natalija Siladjev

PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI

Datum	Naziv	Izvršitelj
10. 09.	Dan hrvatskog olimpijskog odbora	Aktiv TZK
Drugi tj. rujna.	Međunarodni dan pismenosti	Aktiv hrvatskog jezika
15.-18.09.	Zvonila su zvona Katedrale naše	Aktiv povijesti, razrednici
21.09.	Međunarodni dan mira	Razrednici
22.09.	Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama	Razrednici
23.09.	Međunarodni dan kulturne baštine	razrednici, aktiv povijesti, zemljopisa, ,hrvatskog knjižničarka
26.09.	Europski dan jezika	Aktiv stranog jezika
25.10.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	eko-odbor , učenici. i nastavnici
5.10.	Međunarodni dan nastavnika	svi
18. 10	Dan kravate	svi
24.10.	Međunarodni dan školskih knjižnica	knjižničarka , aktiv hrvatskog jezika
Tijekom studenog	Piramida	Aktiv stranog jezika, svi
1.11.	Svi sveti – blagdan Republike Hrvatske	svi

9.11.	Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma	razrednici, prof. povijesti
16.11.	Međunarodni dan snošljivosti (tolerancije)	svi
18.11.	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	aktiv povijesti , razrednici , knjižničarka
23.11.	Svjetski humanitarni dan	svi
24.11.	Dan hrvatskog kazališta	aktiv hrvatskog jezika, knjižničarka
3.12.	Međunarodni dan ljudi s invaliditetom	razrednici
8.12.	Tjedan solidarnosti	Crveni križ
25.12.	Božić i božićni blagdani	vjeroučiteljice, razrednici, aktiv hrvatskog jezika, knjižničarka
11.01.	Veliki dan hrvatskog sporta	aktiv tzk-a
15.01.	Dan međunarodnog priznanja RH – spomen dan RH	Aktiv povijesti - razrednici
27.1.	Dan sjećanja na Holokausta i sprečavanja zločina protiv čovječnosti i svjetski dan vjerskih sloboda	aktiv povijesti
01.02.	Dan ružičaste majice	svi
21.02.	Međunarodni dan materinskog jezika - dani hrvatskog jezika	aktiv hrvatskog, knjižničarka
06.03.	Svjetski (ekumenski) dan molitve	vjeroučitelji
08.03.	Međunarodni dan žena	svi
14.03.	Dan Pokreta prijatelja prirode Lijepa naša	eko odbor i razrednici
14.03.	Dan broja	Aktiv prirodne grupe predmeta
15.03.	Međunarodni dan potrošača	Aktiv ekonomije, trgovine i poslovne administracije
20.03.	Međunarodni dan sreće	Aktiv ekonomije, trgovine i poslovne administracije
21.03.	Dan različitih čarapa- potpora osobama s Down sindromom	svi
Zadnji tjedan ožujka	Međunarodni tjedan novca	Aktiv ekonomije, trgovine i poslovne administracije
22.04.	Dan hrvatske knjige	knjižničaraka
22. 04.	Dan planeta Zemlje	svi
17.04.	Dan Ekonomske škole Braća Radić	svi
1.05.	Međunarodni praznik rada	razrednici

8.05.	Tjedan Crvenog križa –Svjetski dan Crvenog križa	Crveni križ
8.05.	Dan grada Đakova	aktiv povijesti, razrednici
9.05.	Dan Europe	razrednici
13.05.	Dan spomena na hrvatske žrtve u borbi za slobodu i nezavisnost , spomen dan RH	aktiv tzk, razrednici 4 razreda
23.05	Quadrilla	aktiv tzk, razrednici 4 razreda
30.05.	Dan hrvatskog sabora	aktiv povijesti
30.05.	Dan državnosti	svi
22.06.	Dan antifašističke borbe	Tijekom šk.god. upoznati učenike s važnošću navedenih datuma –aktiv povijesti, razrednici
5.08.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti - blagdan RH	

6. KALENDAR RADA

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji
R U J A N		
07. 09.2026.	Početak nastave u školskoj godini 2026./2027.	svi
03.09.- 30.09.2026.	Dodatni upisni rok za upis učenike u 1. razred	Upisno povjerenstvo
.	Ispiti DM	Dežurni nastavnici, koordinator, ispitno povjerenstvo
	podjela svjedodžbi o položenim ispitima DM	Ispitni koordinator, ravnatelj
rujan	1. roditeljski sastanci za sve razrede	ravnatelj, pedagoginja, razrednici
L I S T O P A D		
	Sjednica Nastavničkog vijeća	svi
	Sjednica prosudbenog odbora za izradbu i obranu završnog rada	Prosudbeni odbor
05.10.2026.	Svjetski dan učitelja	
do 13.10.2026.	Objava vremenika izradbe i obrane završnog rada	Prosudbeni odbor
do 14.10.2026.	Upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada	PO
do 20.10.2026.	Objava tema za završni rad	nastavnici struke
do 31.10.2026.	Prijava teme za završni rad	svi
kraj listopada	Sjednica Nastavničkog vijeća, Prosudbeni odbor	Svi, Prosudbeni odbor
do kraja listopada	Izrada prijedloga moderniziranih strukovnih kurikuluma	Stručne radne skupine
Vrijeme	Sadržaj	Nositelji

S T U D E N I		
01.11.2026.	SVI SVETI – blagdan RH	
18.11.2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	
16.11. – 30.11.2026.	2. roditeljski sastanci	razrednici
15.11. – 30.11.2026.	Best in English međunarodno online natjecanje	nastavnici stranog jezika
Kraj studenog	Treća sjednica Prosudbenog povjerenstva - imenovanje povjerenstva za provedbu obrane završnog rada	Prosudbeni odbor
kraj studenog	Sjednica Nastavničkog vijeća	svi
P R O S I N A C		
23.12.2026.	Sjednice razrednih vijeća	svi
24.12. – 06..01.2027.	Zimski odmor učenika I dio	
20.02.-28.02.2027.	Zimski odmora učenika II dio	
25. i 26.12.2027.-	BOŽIĆNI BLAGDAN I	
Do kraja prosinca	Inventura	svi
S I J E Ć A N J		
01.01.2027.	NOVA GODINA – blagdan RH	
06.01.2027.	SVETA TRI KRALJA - blagdan RH	
07.01.2027.	Početak nastave u drugom polugodištu	
kraj siječnja	Sjednica Nastavničkog vijeća	svi
Do 15.02.2027.	Prijava za Državnu maturu	
V E L J A Ć A		
Tijekom veljače	Sjednica Nastavničkog vijeća	svi
22.02.-26.02.2027	2. dio zimskih praznika	
O Ž U J A K		
tijekom ožujka	3. roditeljski sastanci	razrednici

Vrijeme	Sadržaj	Nositelji
T R A V A N J		
do 01.04.2027.	Prijava obrane završnog rada za ljetni rok	
24.03..2027.	Korizmeno-uskrсна priredba	
28..03.2027.	USKRS	
25.03.. – 04.04.2027..	Proljetni odmor učenika	
Tijekom travnja.	Dan škole	svi
tijekom travnja.	4. roditeljski sastanci za završne razrede	razrednici
do 30.04.2027.	Predaja završnog rada za maturalne razrede	
S V I B A N J		
01.05.2027.	PRAZNIK RADA – blagdan RH	
tijekom svibnja	4. roditeljski sastanci za 1., 2. i 3. razrede	razrednici
21.05.2027.	Završetak nastavne godine za učenike maturalnih razreda/ispraćaj maturanata	svi
21.05.2027.	Sjednice razrednih vijeća za učenike završnih razreda	Predmetni nastavnici, razrednici
26.05.– 11.06.2027.	Dopunski nastavni rad za završne razrede (koji su stekli pravo 21.05.)	Predmetni nastavnici
kraj svibnja	Sjednica Nastavničkog vijeća	svi
Tijekom svibnja- sukladno odluci MZOŠ	Projekcija plana upisa učenika u prvi razred srednje škole u školskoj godini 2027/2028 – za objedinjeni natječaj na razini županije	
30.05.2027.	DAN DRŽAVNOSTI RH	
L I P A N J		
01.06. – 25.06.2027.	Ispit DM ljetni rok	
27.05.2027.	Tijelovo	
28.05.2027.	nenastavni dan	
Od 24.05.2027.	Provedba razrednih ispita za završne razrede	Predmetni nastavnici, razrednici

03.06. – 17.06.2027.	Dopunski nastavni rad – završni razredi (koji su stekli pravo nakon provedbe razr. ispita.)	Predmetni nastavnici, razrednici
07.06.2027.	Sjednica prosudbenog povjerenstva	
07..06.2027.	Obrana završnog rada- ljetni rok, SVI učenici završnih razreda	Prosudbeni odbor
07.06.2027.	Sjednica prosudbenog povjerenstva	Prosudbeni odbor
15.06.2027.	Završetak nastave za 1., 2. i 3. razrede - Sjednice Razrednih vijeća	svi
Od 16..06.2027.	Razredni ispiti za učenike 1., 2. i 3. razreda	Predmetni nastavnici, razrednici
23.06. – 06.07.2027.	Dopunski nastavni rad za učenike 1., 2., i 3. razreda	Predmetni nastavnici
22.06.2027.	DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE – blagdan RH	
25.06.2027.	Podjela svjedodžbi učenicima završnih razreda (završna i razredna)	razrednici
početkom srpnja	Upisi u 1. razrede školske godine 2026/2027.	upisno povjerenstvo
09.07.2027.	Sjednica RV	
09.07.2027.	Podjela razrednih svjedodžbi učenicima 1., 2. i 3. razreda	razrednici
do 06.07.2027.	Prijava obrane završnog rada – jesenski rok	
07.07.2027.	Krajnji rok predaje završnog rada za jesenski ispitni rok	
07.07.2027.	Objava rezultata DM	
14.07.2027.	Konačna objava rezultata DM	
17.07. – 28..07.2027.	Prijava ispita DM – jesenski rok	
16.07.2027.	Podjela potvrda o položenim ispitima DM	Ispitni koordinator
KOLOVOZ		
05.08.2027.	DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI DAN HRVATSKIH BRANITELJA	
15.08.2027.	VELIKA GOSPA – blagdan RH	

19.08. – 25.08.2027.	Popravni ispiti	Predmetni nastavnici
25.08.2027.	Sjednica razrednih vijeća	
27.08.2027.	Sjednica NV/Sjednica razrednih vijeća	Razredno vijeće
25.08.2027.	Sjednica prosudbenog povjerenstva	Prosudbeni odbor
25.08.2027.	Obrana završnog rada u jesenskom roku	
27.08.2027.	Podjela svjedodžbi nakon popravnog roka	
18.08.-03.09.2027.	Polaganje ispita Državne mature – jesenski rok	

7.PROGRAM RADA MLADEŽI CRVENOG KRIŽA ĐAKOVO

Program rada s mladima obuhvaća cijeli niz aktivnosti na animiranju novih članova i promicanju osnovnih načela Crvenog križa, kao i aktivnosti koje ova humanitarna udruga provodi.

Promicanje načela, ideje, uloge i aktivnosti Crvenog križa – kroz predavanja o Crvenom križu (osnovna znanja, Hrvatski Crveni križ, Prava čovjeka i djeteta, Ženevske konvencije, opasnosti od mina i dr.), te na taj način animirati nove članove Crvenog križa. Predavanja organizirati u suradnji s Crvenim križem – tokom zimskih mjeseci

Provoditi obuku iz „Prve pomoći za mladež i podmladak“ - s ciljem da se obuhvati što dobar dio mladih ljudi koji su zainteresirani za ovu problematiku, a na taj način bi osposobili dobar dio mladih za pružanje prve pomoći u raznim situacijama, drugim osobama i pružanje samo pomoći. Ujedno bi na taj način osposobili mlade za natjecanje iz prve pomoći za gradsku razinu /veljača. ./ i kasnije za županijsku razinu /travanj./. Osposobljavanje mladih iz prve pomoći – organizirati kroz razrede uz suradnju s Crvenim križem kako bi se mogle izlučiti ekipe za gradsko natjecanje iz prve pomoći, i u ovoj aktivnosti koristiti članove mladeži koji su pohađali napredni tečaj prve pomoći u ljetnom kampu u Orahovici. Ovu aktivnost provoditi tokom jeseni i zime.

Obilježavanje Svjetskog dana prve pomoći – 11. rujna – sudjelovanje ekipa mladeži Crvenog križa na prezentaciji i pokaznim vježbama iz prve pomoći, distribucija propagandnog materijala i edukativnih letaka građanima kako bi ukazali na važnost pravovremene i kvalitetne pružene prve pomoći. U ovoj aktivnosti koristiti članove mladeži koji su pohađali ljetni kamp u Orahovici, a ujedno pozvati i ostale zainteresirane mlade da se uključe u aktivnosti Crvenog križa. **Obilježavanje Tjedna borbe protiv TBC-a 14. – 21.09.** – kroz predavanja, oglasne ploče i promidžbeni materijal.

Pripremanje, organiziranje i provođenje – „Akcije Solidarnosti na djelu“ – koju će mladež Crvenog križa provesti na razini Grada Đakova u smislu distribucije novčanih bonova, prihvata odjevnih predmeta i njihovo skladištenje. Provođenjem ove akcije cilj nam je upoznati mlade s potrebom da se pomaže osobama u potrebi, da se izgrađuje osjećaj solidarnosti i pomaganja, te da se mladi upoznaju sa najranjivijim skupinama u društvu /djeca i starije osobe/. U samo provođenje akcije uključiti što veći broj učenika srednjih škola s područja Grada Đakova i učenike OŠ Đakovštine.

Provođenje aktivnosti u mjesecu borbe protiv ovisnosti /15.11. – 15. 12. -

organizacija kreativnih radionica, sportskih susreta /sportom protiv droge/, organizacija okruglih stolova ili parlaonica na temu borbe protiv ovisnosti, izrada stripa na temu ovisnosti i sl. Članovi mladeži koji su pohađali „ljetni kamp“ u Orahovici biti će zaduženi da u srednjim školama organiziraju tribine odnosno kreativne radionice u sklopu mjeseca borbe protiv ovisnosti, odnosno trebali bi postati kreativni nositelji programa kojim bi se ukazala sva štetnost droge, alkohola i pušenja.

Obilježavanje Svjetskog dana borbe protiv AIDS-a – organizacija okruglog stola, uređenje školskog panoa s propagandnim materijalom i slično.

Socijalne aktivnosti mladeži – pomoć kod pripremanja paketa za starije i nemoćne osobe te osobe u socijalnoj potrebi koje Crveni križ organizira u vrijeme blagdana „Božić“ i „Uskrs“. Obilazak obitelji i dostava prehrambenih paketa, kao i ostalih stvari koje se doniraju osobama u potrebi.

Pripremanje ekipa na natjecanje iz pružanja prve pomoći – školsko natjecanje koje će izlučiti sudionika za gradsko natjecanje/veljača/. Cilj je obučiti što više mladih iz osnova prve pomoći, a na natjecanje uključiti one koji imaju više afiniteta za isto, te ih pripremiti kroz predavanja i literaturu kako bi ostvarili što bolji uspjeh na natjecanju.

Sudjelovanje ekipe/a na gradskom natjecanju

Promovirati i poticati dobrovoljno davanje krvi – kao najhumaniji čin čovjeka, te upoznati mladež kako i na koji način se može dobrovoljno darivati krv. Organizirati dobrovoljno darivanje krvi za mlade početkom svibnja ukoliko za to bude bilo zainteresiranih nakon što se provede anketiranje mladeži.

Aktivno uključivanje u akciji „Ispraćaj maturanata“ – kroz podjelu sendviča maturantima i organizaciji pružanja prve pomoći u danu maturanata /

Kroz gore navedene aktivnosti nastojati će se mlade ljude upoznati s programima i idejama koje promiče Crveni križ, te kod mladih ljudi izgraditi osjećaj humanosti i solidarnosti – upoznajući ih istovremeno s pravima čovjeka i djeteta, kao i sa svim vrijednostima koje promiče Crveni križ

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM 2026./2027.

Voditeljica Školskog preventivnog programa: psihologinja Josipa Patrun, mag.psych.

Suradnici u provedbi programa i aktivnosti: pedagoginja Natalija Siladjev, prof., Volonterski klub Ekonomske škole Braća Radić Đakovo - T.E.S.A., razrednici, nastavnici, Nastavni zavod za javno zdravstvo, Ženska soba, MUP, Sonja Jukić, dr.med. spec. šk.med., Gradsko društvo Crvenog križa.

Program je planiran okvirno. Strukovnim programom koji se provodi obuhvaćene su mnoge teme koji po sadržaju odgovaraju preventivnim programima. Naglasak u programu treba biti razvoj vještina komuniciranja, razvoj odgovornosti prema vlastitom i tuđem životu i zdravlju.

CILJEVI PROGRAMA

- Sveobuhvatnim pristupom očuvati, zaštititi i unaprijediti psihofizičko stanje učenika, nastavnika i roditelja.
- Osnaživanje nastavnika i učenika u području socijalnog i emocionalnog učenja s ciljem boljeg nošenja sa izazovima u učenju i/ili radu.
- Povećati školski uspjeh i zadovoljstvo školom.
- Povećati interes za uključivanje učenika, roditelja i nastavnika u rad škole i šire zajednice.
- Osvijestiti štetnost uzimanja sredstava ovisnosti.

ISHODI

Učenik će moći:

- prepoznati vlastite osjećaje i misli te razumjeti način na koji utječu na ponašanje drugih (uključuje prepoznavanje vlastitih snaga, izazova i ograničenja),

- regulirati vlastite osjećaje, misli i ponašanja u različitim situacijama (uključuje strategije odgode zadovoljstva, upravljanja stresom, kontrole impulsa, unutarnje motivacije i postizanja osobnih/akademskih ciljeva),
- uvažavati druge i drugačije perspektive, pokazati empatiju i poštivanje različitosti kultura i porijekla,
- razviti i održavati zdrave odnose s drugima, obuhvaćajući raznolike pojedince i društvene grupe (uključuje vještine jasne komunikacije, kvalitetnog slušanja i izražavanja vlastitih potreba, suradnje),
- donijeti konstruktivne izbore ponašanja i društvenih interakcija, usmjerenih prema osobnoj dobrobiti i dobrobiti drugih.

RAZINE PREVENTIVNE AKTIVNOSTI

- Univerzalna - edukacija kako nastavnog osoblja, tako i učenika i roditelja glede mentalnog zdravlja i održavanja mentalne higijene.
- Selektivna - skupine učenika u specifičnim rizicima (rad i intervencije sa učenicima i roditeljima koji manifestiraju neprihvatljive oblike ponašanja, rad i intervencije sa učenicima koji polučuju neuspjeh u učenju).
- Indicirana - rizični pojedinci, učenici sa Rješenjima o primjerenom obliku školovanja, učenici sa dijagnosticiranim mentalnim poremećajima i bolestima.

Analiza i procjena stanja i potreba: Nastavničko vijeće, Razredna vijeća, Vijeće učenika, Vijeće roditelja, pojedinačne analize po razredima.

AKTIVNOSTI

A) Abeceda prevencije

Razrednici na satima razrednika provode odabrane aktivnosti s učenicima (minimalno četiri aktivnosti u nastavnoj godini) kao i s roditeljima tijekom roditeljskih sastanaka (minimalno dva predavanja u nastavnoj godini). Razrednik, uz podršku stručne službe, izabire aktivnosti za provođenje u razredu kao i temu za roditeljski sastanak. Izbor aktivnosti te način provedbe istih usklađuje se s kriterijima vrste srednjoškolskog programa, posebnostima razrednih odjela (kao što je broj učenika, dob, razvojne karakteristike i dr.) te uočenim potrebama za preventivnim radom.

U realizaciji sudjeluju svi učenici škole. Školska koordinatorica za preventivne programe prati provedbu aktivnosti, pruža podršku razrednicima, prikuplja podatke o provedenim aktivnostima i objedinjuje ih. Školski koordinator sudjeluje na *follow-up* sastancima tri puta kroz nastavnu godinu sa županijskim koordinatorom za školske preventivne programe.

B) Uobičajeni ciklus predavanja i radionica u svim razredima koje provode školska psihologinja i pedagoginja

Psihologinja:

1.razred: Nenasilno rješavanje sukoba, Razredna klima i kultura

2.razred: Mentalno zdravlje, Prevencija nasilja

3.razred: Karijerno usmjeravanje, Prevencije ovisnosti

4.razred: Slika o sebi, Samopoštovanje i samopouzdanje

Pedagoginja:

1. razred: Razvijanje socijalnih odnosa, Tehnike učenja, Prevencija nasilja - Vrste i oblici nasilja

2. razred: Prevencija nasilja - Priroda i konstruktivno rješavanje konflikta

3. razred: Donošenje odluka - Karijera, Prevencije - Trgovina ljudima

4. razred: Osnaživanje i koraci u donošenju odluka

C) Nastavni zavod za javno zdravstvo – sudjelovanje u provedbi projekta „*Moje snage i poteškoće*“, sudjelovanje na predavanjima i edukacijama organiziranim od strane NZJZ-a.

D) Seksualno nasilje – edukacijski i preventivski programi – provođenje radionica u prvim, drugim i trećim razredima; predavanje „*Problemi s kojima se mladi LGBTQ+ osobe susreću u školskom okruženju - prevencija seksualnog i vršnjačkog nasilja*“; sudjelovanje na online *follow up* sastanku nakon implementacije radionica; online predavanje za roditelje.

E) Grupe podrške - rad sa skupinom učenika u specifičnim rizicima: neprihvatljivi oblici ponašanja, neuspjeh i sl.

F) Pojedinačni rad i intervencije s učenicima i roditeljima - pojedinačne intervencije - rad sa učenicima, roditeljima.

G) MUP - uobičajena predavanja i edukacije od strane službene osobe zadužene za Programe prevencije (*Zdrav za 5, Živim život bez nasilja*).

H) Sonja Jukić, dr.med. spec. šk.med. - uobičajene edukacije u sklopu Programa prevencije

I) Gradsko društvo Crvenog križa Đakovo – interaktivna predavanja i aktivnosti na temu Prevencije i očuvanja mentalnog zdravlja.

J) Obilježavanja: Svjetski dan pozitivnog mišljenja, Dan ružičastih majica (obilježavanje Dana borbe protiv vršnjačkog zlostavljanja), Dan šarenih čarapa (obilježavanje Svjetskog dana osoba s Down sindromom), Dan sigurnijeg interneta, Dan EU jezika, Mjesec borbe protiv ovisnosti.

K) Vijeće učenika, Vijeće roditelja

VREDNOVANJE REZULTATA

Praćenje i vrednovanje:

Evaluacija procesa - digitalni upitnik za razrednike (broj odrađenih radionica po temama), izvješća nastavnika, razrednika i stručnih suradnika o provedenim aktivnostima;

Evaluacija učinka - upitnici za učenike

8.1 PLAN I PROGRAM PREVENCIJE ŠKOLSKOG PROGRAMA ZLOUPORABE SREDSTAVA OVISNOSTI

U ovom smo programu nastojali za školu, kao odgojno-obrazovnu ustanovu koja veći dio dana surađuje s mladima i može odigrati izvrsnu ulogu u prevenciji, osigurati uvjete koji bi ju zadržali u statusu tolerantne, uvažavajuće i afirmativne sredine u kojoj vodimo brigu o potrebama učenika, roditelja i nas samih u realizaciji odgojno-obrazovnih ciljeva. Predvidivi hodogram aktivnosti grana se kroz sve vidove rada u školi i izgleda ovako:

R. br.	Sadržaj rada	Predvidivo vrijeme	Nositelji aktivnosti	Suradnja s
1.	- Procjena realizacije prošlogodišnjih planiranih aktivnosti, program rada za tekuću školsku godinu. - Prosudba anketnog upitnika o ponašanju učenika	R u j a n	Povjerenstvo, ravnatelj	
2.	Suradnja s roditeljima: mogućnosti, poteškoće, inoviranje u modelima komunikacije	Listopad	Povjerenstvo, razrednici	
3.	- Praktična primjena znanja; ustanoviti koliko sadržaji redovne i izborne nastave prate potrebe iz preventivnih programa - što roditelji očekuju: lista očekivanja roditelja prema ravnatelju u vezi s osiguravanjem kadrovskih i materijalno-didaktičkih uvjeta, prema profesorima; realizacija nastavnih sadržaja, komunikacija učenik-profesor	Studeni	Povjerenstvo, profesori biologije, kemije, poznavanja robe, vjeronauka, praktične nastave, ekologije s tehnologijom, TZK	Voditeljima stručnih aktiva, liječnicom savjetovaništva
4.	Kako učenici s posebnim potrebama sudjeluju u nastavnom procesu: poteškoće, mogućnost koordinacije djelovanja školskog liječnika Centra za prevenciju Osijek	Ožujak	Povjerenstvo, učenici, profesori	
5.	Ličenje učionica kao zajednička aktivnost rada i uzajamnog povjerenja i poštovanja; kultura rada ljepote i kreativnosti kao prevencija	Svibanj/Lipanj	Povjerenstvo, učenici, profesori	
6.	Sadržaji u koordinaciji sa aktivnostima lokalnih povjerenstava, županijskog	Tijekom godine	Koordinator	Županijsko povjerenstvo
7.	Briga o obiteljima rizičnog/bolesnog učenika: prijedlog programa mogućih aktivnosti	Listopad, tijekom godine	Pedagog , razrednici	centar za socijalnu skrb, liječnici Doma zdravlja
8.	Prosudba realiziranih sadržaja, prijedlog mjera za sljedeću školsku godinu	lipanj	povjerenstvo	

Program prevencije permanentna je aktivnost svih djelatnika škole.

Nastavničko vijeće je donijelo odluku o imenovanju povjerenstva od sljedećih članova.

Povjerenstvo čine:

1. Ravnatelj
2. Stručni suradnik – pedagog, psiholog
3. Prof. biologije
4. Prof. TZK
5. Vjeroučitelj
6. Školski liječnik

9. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA USTANOVE

9.1. PROGRAM NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Sadržaji o kojima će se raspravljati na Nastavničkom vijeću proizlaze iz cjelokupnog odgojno-obrazovnog procesa. Nastavničko vijeće objedinjuje i usmjerava odgojno-obrazovnu djelatnost i utječe na primjenu teorijskih, stručno-pedagoških rješenja u neposredni pedagoški rad s učenicima u odgojno-obrazovnoj ustanovi.

SADRŽAJ RADA	Nositelj	Vrijeme realizacije
Sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole	nastavnici	rujan
Donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa i predlaže izborni dio nastavnog plana i programa	nastavnici	rujan
Odlučuje o zahtjevima učenika za promjenu upisanog obrazovnog programa	nastavnici	tijekom godine
Određuje razlikovne ili dopunske ispite	nastavnici	rujan
Analizira i ocjenjuje obrazovni i stručni rad	nastavnici	tijekom godine
Suraduje sa stručnim vijećima	nastavnici	tijekom godine
Predlaže pohvale i nagrade učenicima	nastavnici	lipanj
Izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno	nastavnici	tijekom godine
Obavlja poslove u svezi provedbe Državne mature	nastavnici	tijekom godine
Obavlja poslove u svezi s polaganjem završnog ispita učenika	nastavnici	tijekom godine
Donosi izvješće o rezultatima rada za I. i II. polugodište	nastavnici	Prosinac-lipanj
Provodi permanentno stručno usavršavanje nastavnika, individualnim praćenjem literature i predavanjima na Nastavničkom vijeću	nastavnici	tijekom godine
Imenuje mentora pripravnika, potvrđuje program uvođenje pripravnika u samostalan odgojno obrazovni rad	nastavnici	tijekom godine

9.2. PROGRAM RAZREDNOG VIJEĆA

SADRŽAJ RADA	Nositelji	Vrijeme realizacije
Vodi računa o realizaciji nastavnog plana i programa, te brine o obrazovanju učenika u razrednom odjelu	članovi vijeća, ravnatelj i pedagoginja	tijekom školske godine
Utvrđuje raspored školskih zadaća i pismenih provjera	članovi vijeća, ravnatelj i pedagoginja	tijekom školske godine
Utvrđuje ocjenu iz vladanja	članovi vijeća, ravnatelj i pedagoginja	tijekom školske godine
Predlaže i odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama	članovi vijeća, ravnatelj i pedagoginja	tijekom školske godine
Kontrolira pedagošku dokumentaciju razrednog odjela	članovi vijeća, ravnatelj i pedagoginja	tijekom školske godine
Suraduje s roditeljima i skrbnicima učenika	članovi vijeća, ravnatelj i pedagoginja	tijekom školske godine
Sjednice se sazivaju prema potrebi, a obvezno na kraju I. i II. polugodišta	članovi vijeća, ravnatelj i pedagoginja	tijekom školske godine
Sudjeluju u provedbi istraživanja i projekata na satovima razrednika u suradnji sa psihologinjom i voditeljicom smjene	članovi vijeća, ravnatelj i pedagoginja	tijekom školske godine

9.3. STRUČNA VIJEĆA

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA PRIRODNE SKUPINE PREDMETA U ŠK. GOD. 2026./2027.

Agata Radman, Ante Jurić, Božena Matak, Brankica Radonić, Gordana Jurković, Jadranka Perković, Katica Mišković, Ljubica Lukac, Marina Jakobović, Matej Milanović, Tomislav Gal, Tomislav Ivanda, Patrik Juzbašić

Školsko stručno vijeće nastavnika prirodoslovne skupine predmeta sudjeluje u provedbi nastavnih sadržaja propisanih planom i programom općeobrazovnih i stručnih predmeta u redovnoj, dopunskoj, dodatnoj, izornoj i fakultativnoj nastavi za zanimanja: ekonomist, komercijalist, web dizajner, upravni referent i prodavač. Vijeće radi na primjeni suvremenih metoda, nastavnih sredstava i pomagala u skladu s najnovijim tehnologijama i metodičkim smjernicama, s ciljem modernizacije nastave i izvannastavnih aktivnosti. Sjednice vijeća saziva, priprema i vodi voditelj, a održavaju se prema mjesečnom planu rada ili po potrebi.

VRIJEME	SADRŽAJ RADA	NAČIN REALIZACIJE	IZVRŠITELJ
Rujan	- izrada plana i programa rada ŠSV-a - raspodjela zaduženja nastavnicima - definiranje elemenata, kriterija i načina vrednovanja - odabir nastavnih sredstava i pomagala	Razgovor i rasprava	Članovi ŠSV, po potrebi pedagoginja, ravnatelj
Listopad	- stručno usavršavanje nastavnika i planiranje stručnih skupova - analiza rezultata inicijalnih testova - obilježavanje Dana učitelja - organizacija Dana kruha – dana zahvalnosti za plodove zemlje - odabir tema i predavača za sjednice ŠSV-a		
Studeni	razmjena iskustava u nastavnom radu	Razgovor i rasprava	Članovi ŠSV, po potrebi pedagoginja, ravnatelj

	• rad s učenicima s posebnim sposobnostima			
Prosinac	• analiza provedbe dopunske nastave • organizacija konzultacija i pomoći učenicima za ispite državne mature			
Siječanj	• pregled i analiza polugodišnjih rezultata • priprema i provedba natjecanja iz informatike • organizacija stručnih skupova i izrada izvješća			
Veljača	• uključivanje članova ŠSV-a u EKO projekt	Razgovor rasprava	i	Članovi ŠSV, po potrebi pedagoginja, ravnatelj
Ožujak	• sudjelovanje u organizaciji i provedbi „Dana otvorenih vrata“ škole • praćenje i razmjena informacija o međunarodnim projektima			
Travanj	• priprema i izvođenje stručnih predavanja • sudjelovanje u međunarodnom natjecanju „Klokan bez granica“ • organizacija stručnih skupova i izrada izvješća			
Svibanj	• organizacija i provedba državne mature	Razgovor rasprava	i	Članovi ŠSV, po potrebi pedagoginja, ravnatelj
Lipanj	• priprema i prezentacija stručne teme • odabir udžbenika za školsku godinu 2025./2026.			
Srpanj	• sudjelovanje članova aktiva u aktivnostima EKO-škole • analiza učinkovitosti dopunske nastave i popravni ispita	Razgovor rasprava	i	Članovi ŠSV, po potrebi pedagoginja, ravnatelj
Kolovoz				

- pregled postignutih rezultata na kraju školske godine 2025./2026.
- stručno usavršavanje kroz seminare, savjetovanja i stručne skupove te izrada izvješća
- provedba samovrednovanja
- analiza rada ŠSV-a u školskoj godini 2026./2027.

Voditeljica Školskog stručnog vijeća

prirodne skupine predmeta:

Agata Radman, dipl.ing.

PLAN I PROGRAM RADA
Školskoga stručnog vijeća društvene skupine predmeta
(Psihologija, Sociologija, Logika, Glazbena umjetnost, Tjelesna i zdravstvena kultura, Vjeronauk)

Članovi: Marko Raguž, prof. - Psihologija
mr. sc. Dario Jagodić, Tomislav Marijanović, prof. - TZK
Nataša Šantić, dipl. teol. - Vjeronauk
Josipa Baličević - Sociologija
Stela Lešić - Logika
Đurica Spajić - Glazbena umjetnost

ŠK. GOD. 2026./2027.

Školsko stručno vijeće nastavnika društvene skupine predmeta djeluje na ostvarivanju sadržaja propisanih planom i programom predmeta općeobrazovnih sadržaja u redovnoj, dopunskoj, dodatnoj, izornoj i fakultativnoj nastavi za zanimanja ekonomist, komercijalist, web dizajner, upravni referent i prodavač. Stručno vijeće radi na povezivanju suvremenih metoda i nastavnih sredstava i pomagala u nastavi, a koje su u skladu s najnovijim tehnologijama i metodičkim postavkama s ciljem moderniziranja nastave i izvannastavnih aktivnost. Sjednice Školskog stručnog vijeće nastavnika društvene skupine predmeta priprema, vodi i saziva voditelj. Školsko stručno vijeće sastaje se prema sadržaju rada iskazanim po mjesecima ili ako se ukaže potreba.

Okvirni sadržaji:

- Planovi i programi rada
- Elementi, kriteriji i načini vrednovanja
- Nastavna sredstva i pomagala
- Izborna, dodatna, dopunska i fakultativna nastava
- Pedagoška dokumentacija
- Školski kurikulum
- Izvješća sa stručnih skupova prema Katalogu ili Županijskih stručnih vijeća
- Prezentacija odabranih tema u svrhu stručnog usavršavanja
- Planiranje i sudjelovanje u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima
- Organizacija i sudjelovanje na natjecanjima

RUJAN

- ✓ Formiranje Školskoga stručnog vijeća nastavnika društvene skupine predmeta (svi članovi)
- ✓ Plan i program rada ŠSV za 2026./2027. godinu (svi članovi)
- ✓ Izrada operativnih planova i programa za 2026./2027. god. (kurikulumi međupredmetnih tema) (svi članovi)
- ✓ Elementi, kriteriji i načini vrednovanja (svi članovi)
- ✓ Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (svi članovi)
- ✓ Nastavna sredstva i pomagala (svi članovi)
- ✓ Izborna, dodatna, dopunska i fakultativna nastava (svi članovi)
- ✓ Stručno usavršavanje članova ŠSV (svi članovi)
- ✓ Školski kurikulum (svi članovi)
- ✓ Redovito vođenje pedagoške dokumentacije (svi članovi)
- ✓ Seminari i ostali stručni skupovi prema Katalogu - za 2026./2027. (svi članovi)
- ✓ DAN UČITELJA (jesen 2026.): organizacija druženja i natjecanja nastavnika srednjih škola u odbojci (Ž) i malom nogometu (M) (TZK)
- ✓ Državni skup nastavnika TZK (TZK)
- ✓ Županijski stručni skup (TZK)
- ✓ Vrednovanje - Nadbiskupijski stručni skup za vjeroučitelje (Vjeronauk)

LISTOPAD

- ✓ Dan učitelja (svi članovi)
- ✓ Županijska stručna vijeća - izvješća (svi članovi)
- ✓ Stručna usavršavanja na državnoj razini (Psihologija)
- ✓ Dani kruha - dani zahvalnosti za plodove zemlje (Vjeronauk)
- ✓ Projektni dan (svi članovi)
- ✓ NATJECANJA: organizacija školskih, međuškolskih, eventualno županijskih i međužupanijskih natjecanja u sportovima od najvećeg interesa u školi i sportova određenih od strane ministarstva za natjecanje na državnoj razini (TZK)
- ✓ NABAVA NOVE OPREME I POPRAVAK DOTRAJALE: nabava novih gimnastičkih sprava (ručice, dvovisinske ručice, odskočne daske, strunjače), popravak dotrajalih sprava (greda, švedske ljestve, klupe), nabava novih rekvizita (lopte za košarku, nogomet, odbojku) (TZK)

STUDENI

- ✓ Interliber i terenska nastava (svi članovi)
- ✓ Zajedničko obilježavanje dana pada grada Vukovara (svi članovi)
- ✓ „Dijalog u obrazovanju: Put ka suradnji, razumijevanju i aktivnom učenju“ - predavanje (Nataša Šantić)
- ✓ Terenska nastava u Vukovar (4. razredi) (Vjeronauk)

PROSINAC

- ✓ Planiranje božićnih svečanosti - Božićna akademija (Vjeronauk)
- ✓ Elementi i obrada rezultata prema gore navedenim predmetima u str. Vijeću - ocjenjivanje, provjeravanje (svi članovi)
- ✓ Izvješće sa stručnih skupova (svi članovi)

SIJEČANJ

- ✓ Analiza polugodišnjeg uspjeha (svi članovi)
- ✓ Školsko natjecanje iz Vjeronauka (Vjeronauk)

VELJAČA

- ✓ Županijsko natjecanje iz Vjeronauka (Vjeronauk)
- ✓ Izvješća sa županijskih stručnih vijeća i seminara (svi članovi)
- ✓ „Vrednovanje u nastavi: ključ za unapređenje učenja i poučavanja“ - predavanje (Nataša Šantić)

OŽUJAK

- ✓ Županijska natjecanja (TZK)
- ✓ Međužupanijsko/nadbiskupijsko natjecanje iz Vjeronauka (Vjeronauk)
- ✓ Izvješća sa županijskih stručnih vijeća i seminara (svi članovi)
- ✓ Nadbiskupijski stručni skup za vjeroučitelje (Vjeronauk)
- ✓ Organizacija Dana otvorenih vrata škole (svi članovi)

TRAVANJ

- ✓ Korizmeno - uskrsna akademija (Vjeronauk)
- ✓ Županijska natjecanja (TZK)
- ✓ Stručni skup (TZK)
- ✓ Dan škole (svi članovi)

SVIBANJ

- ✓ Županijska stručna vijeća (svi članovi)

- ✓ Izvješća sa županijskih stručnih vijeća i seminara (svi članovi)
- ✓ Zajednički osvrt na aktualne probleme te razgovor na temu: ocjenjivanje, rezultati uspjeha završnih razreda (svi članovi)

LIPANJ

- ✓ Analiza rada tijekom školske godine - planirano i ostvareno (svi članovi)
- ✓ Analiza realizacije fonda sati, uspjeha i izostanaka učenika (svi članovi)
- ✓ Državna matura - sudjelovanje članova ŠSV na ispitima: dežurstva (svi članovi)
- ✓ Dopunska nastava, razredni i popravni ispiti (svi članovi)
- ✓ Izbor udžbenika za šk. god. 2026./2027. (svi članovi)
- ✓ Dan vjeroučitelja (Vjeronauk)
- ✓ "Zdrav duh u zdravom tijelu" - predavanje Nataša Šantić i Dario Jagodić
- ✓ Ljetna škola kineziologa (TZK)

SRPANJ

- ✓ Sudjelovanje članova ŠSV u povjerenstvima za popravne ispite (svi članovi)
- ✓ Raspodjela sati za šk. god. 2026./2027. (svi članovi)
- ✓ Samovrednovanje škole (svi članovi)
- ✓ Izvješća sa stručnih skupova (svi članovi)

KOLOVOZ

- ✓ Stručno usavršavanje (svi članovi)
- ✓ Katehetska ljetna škola (Vjeronauk)
- ✓ Zaduženja za šk. god. 2026/2027. (svi članovi)
- ✓ Analiza rada tijekom školske godine (svi članovi)
- ✓ Izvješće o radu ŠSV (voditelj ŠSV)

Određeni vremenski termini podliježu promjenama jer još nisu objavljeni na stranicama AZOO.

Tijekom godine će se određeni članovi vijeća prijavljivati na razne projekte vezane za mobilnost učenika.

Voditelj ŠSV

Dario Jagodić, prof.

**PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA
HRVATSKOG JEZIKA I POVIJESTI ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.**

1. Organizacija odlaska na stručne skupove prema katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje
2. Praćenje i raspravljanje o novim metodičko-didaktičkim dostignućima na području nastave hrvatskoga jezika i povijesti
3. Praćenje i raspravljanje o sadržajima stručne literature.
4. Praćenje odgojno-obrazovnog procesa, razmjena iskustava, uočavanje aktualne problematike u nastavi i rješenja vezana uz njih.
5. Priprema tema za individualno stručno usavršavanje i plan njihova provođenja.
6. Način praćenja i mjerila ocjenjivanja učenika.
7. Određivanje zaduženja članova stručnog vijeća u izvannastavnim aktivnostima i školskom natjecanjima u području literarnog, scenskog, dramskog i novinarskog izražavanja (LIDRANO) kao i u poznavanju hrvatskoga jezika te praćenju događaja i aktivnosti – medijski klub..
8. Obilježavanje važnijih datuma vezanih za područje hrvatskoga jezika i povijesti.
9. Članovi aktiva sudjeluju u organizaciji odlaska učenika na kazališne predstave, kino predstave, izložbe i posjet kulturnim događanjima.
10. Školsko stručno vijeće sastaje se prema sadržaju rada iskazanim po mjesecima ili ako se ukaže potreba.

Članovi Vijeća:

1. Ana Birovljević, prof. hrvatskog jezika i književnosti
2. Nika Bušić, knjižničarka

3. Željka Gal, prof. hrvatskog jezika i književnosti
4. Sidonija Grubišić, prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti
5. Tihana Moro Vladić, prof. hrvatskog jezika i književnosti
6. Tomislav Vinković, prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti

Godišnji plan rada stručnog vijeća Hrvatskog jezika i povijesti za šk. god. 2026./2027.

(plan rada po mjesecima)

RUJAN 2025.

- Plan rada stručnog vijeća
- Godišnji izvedbeni kurikulum za nastavu hrvatskog jezika i povijesti
- Elementi, kriteriji i načini ocjenjivanja i vrednovanja
- Slobodne aktivnosti: literarno, scensko, dramsko i novinarsko izražavanje (LIDRANO), medijski klub, jezična skupina.
- Dodatna i dopunska nastava
- Izrada školskog panoa
- Sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću profesora HJ i povijesti

LISTOPAD 2026.

- Obilježavanje 5. listopada – Svjetski dan nastavnika (UNESCO)
- Aktualni sadržaji – Dan zahvalnosti za plodove Zemlje – Dan kruha (suradnja s pedagoginjom, razrednicima i članovima zaduženima za obilježavanje ovoga nadnevka).
- Suradnja na školskoj internetskoj stranici i službenim školskim društvenim profilima (facebook i Instagram).

STUDENI 2026.

- INTERLIBER
- Podsjećanje na Međunarodni dan snošljivosti (tolerancije), UNESCO – 16.11. (izrada plakata, literarnih radova)
- Obilježavanje Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje i Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata, 18. studenoga (uz potporu ravnatelja, pedagoginje i razrednika)

PROSINAC 2026.

- Stručno individualno usavršavanje – prema prijavi članova aktiva.
- Organizacija Božićne akademije (uz vjeroučiteljicu, članovi aktiva HJ uključit će se recitalima, dramskim uprizorenjima, individualnim scenskim nastupima)

SIJEČANJ 2027.

- praćenje i pripremanje učenika za natjecanja iz područja scenskog, literarnog, novinarskog stvaralaštva i hrvatskoga jezika.

VELJAČA 2026.

- Obilježavanje 14. veljače – Valentinovo (izrada panoa)
- Obilježavanje 21. veljače – Međunarodni dan materinskog jezika (posebnu pozornost materinskom jeziku posvetiti kroz sam predmet HJ)
- Rezultati natjecanja – Lidrano, Hrvatski jezik, natjecanje iz Povijesti

OŽUJAK 2026.

- Obilježavanje Dana hrvatskoga jezika (11. – 17. ožujka), u suradnji s knjižničarkom; posebnu pozornost hrvatskom jeziku posvetiti kroz sam predmet HJ.
- Obilježavanje 20. ožujka – Svjetskog dana pripovijedanja (u suradnji s knjižničarkom)
- Obilježavanje 21. ožujka – Svjetski dan pjesništva (u suradnji s knjižničarkom)

TRAVANJ 2026.

- Eventualno sudjelovanje na županijskom Lidranu 2026.
- Obilježavanje 22. travnja – Dana hrvatske knjige (u suradnji s knjižničarkom organizirati izložbu domaćeg štiva u školskom prostoru).
- Organizacija Dana škole

SVIBANJ 2026.

- organizacija i aktualnosti pri provedbi državne mature
- Obilježavanje 11. svibnja – Svjetskog dana pisanja pisma
- Obilježavanje 30. svibnja – Dana državnosti (uređivanje panoa)
- Organizacija Dana otvorenih vrata

LIPANJ 2026.

- analiza rada i rezultata stručnog aktiva
- prijedlozi za sljedeću školsku godinu

**PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA ČLANOVA AKTIVA HRVATSKOGA JEZIKA I POVIJESTI U ŠKOLSKOJ
GODINI 2026./2027.**

Članovi aktiva hrvatskog jezika i povijesti planiraju nazočiti svim sastancima Županijskog stručnog vijeća prema pozivu voditelja, profesorice Marine Pavičić i profesora Vjekoslava Sučića.

Članovi aktiva međusobno dogovaraju posjet tim aktivima, a planira se odlazak barem jednog člana.

Predviđeni su odlasci na ostala Stručna vijeća koja će biti objavljena u katalogu Agencije za odgoj i obrazovanje za 2025./2026.godinu.

Također, profesori povijesti pratit će navedeni katalog agencije kako bi mogli nazočiti najavljenim skupovima.

Voditelj Školskog stručnog vijeća hrvatskoga jezika i povijesti

Tihana Moro Vladić, prof.

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA STRANIH JEZIKA
ZA ŠK. GODINU 2026./2027.**

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme ostvarenja	Sudionici, suradnici	Napomene
1.	- Donošenje plana i programa rada SSV - Europski dan jezika 26.9.2026, - Stručno usavršavanje i seminari - Gikovi 2026./2027. - Nabava nastavnih sredstava i pomagala - Svjetski dan pozitivnog mišljenja (Positive thinking day) - Dodatna nastava - Projekti	Rujan 2026.	članovi SV pedagoginja psihologinja ravnatelj	Izvješća o projektima će biti naknadno priložena.
2.	- Izvješća sa županijskih stručnih vijeća - Mentalno zdravlje PoMoZi Da - Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje	Listopad 2026.	članovi SV pedagoginja psihologinja ravnatelj	
3.	- Analiza rada ŠSV - Humanitarna akcija PIRAMIDA - Vukovar u srcu - Međunarodno online natjecanje iz Engleskog "Best in English" - Kviz Deutschland	Studeni 2026.	članovi SV pedagoginja ravnatelj	
4.	- Analiza odgojno-obrazovnih postignuća učenika - Humanitarna akcije <i>Igračka za sve</i> - Razmjena iskustava profesora SJ - Izvješća sa ŽSV	Prosinac 2026.	članovi SV pedagoginja psihologinja ravnatelj	

5. 6. 7. 8. 9.	-Analiza rada ŠSV u prvome polugodištu i pripreme za drugo polugodište - Donošenje odluke o članovima povjerenstava za školska natjecanja iz stranih jezika - Pripreme za natjecanje iz SJ - Pripreme za državnu maturu - Školsko natjecanje iz stranog jezika: – njemački jezik – engleski jezik - Županijsko natjecanje iz stranog jezika - Priprema aktivnosti za Dan otvorenih vrata- Bookcafe - Rad s naprednim učenicima - Pripreme za državnu maturu - Analiza rezultata natjecanja - Dan otvorenih vrata - Pripreme za državnu maturu - Izvješće sa županijskog skupa u Osijeku - Priprema za državnu maturu - Razmjena iskustava u nastavi i izvan nastave - Priprema za državnu maturu - Organizacija dopunske nastave za učenike 4. razreda - Odabir udžbenika po ponudama - Priprema za državnu maturu	Siječanj 2027. Veljača 2027. Ožujak 2027. Travanj 2027. Svibanj 2027.	članovi SV pedagoginja ravnatelj članovi SV pedagoginja psihologinja ravnatelj članovi SV pedagoginja psihologinja ravnatelj članovi SV pedagoginja ravnatelj članovi SV pedagoginja ravnatelj	
---	---	--	---	--

10.	- Analiza rada SSV u 2026./2027. - Analiza ostvarenja ishoda prema GIKovima - Analiza odgojno-obrazovnih postignuća u drugom polugodištu	Lipanj 2027.	članovi SV pedagoginja ravnatelj	
------------	--	---------------------	---	--

Sastanci ŠSV predviđeni jednom mjesečno (u trajanju od jednog školskog sata), po potrebi i izvanredni sastanci.

Voditelj aktiva:
Zvonimir Tokić, prof.

Školsko stručno vijeće nastavnika ekonomske grupe predmeta i srodnih predmeta (Aktiv ekonomije)

Plan i program rada za školsku godinu 2026. / 2027.

Školsko stručno vijeće nastavnika ekonomske grupe predmeta i srodnih predmeta djeluje na ostvarivanju sadržaja propisanih planom i programom predmeta strukovnih sadržaja u redovnoj, dopunskoj i dodatnoj nastavi za zanimanja ekonomist/referent za poslovnu ekonomiju, komercijalist, upravni referent/upravno poslovni referent, prodavač i turistički tehničar destinacije. Stručno vijeće radi na povezivanju suvremenih metoda i nastavnih sredstava i pomagala u nastavi struke, a koje su u skladu s najnovijim tehnologijama i metodičkim postavkama struke s ciljem moderniziranja nastave i izvannastavnih aktivnost.

Sjednice Školskog stručnog vijeće nastavnika ekonomske grupe predmeta i srodnih predmeta priprema, vodi i saziva voditelj Školskog stručnog vijeća ekonomije (Aktiv ekonomije). Školsko stručno vijeće sastaje se prema sadržaju rada iskazanim po mjesecima ili ako se ukaže potreba.

Članovi Školskog stručnog vijeća nastavnika ekonomske grupe predmeta i srodnih predmeta 2026. / 2027.

Ankica Cezner, dipl. oec, **Spomenka Crnoja**, dipl.oec., **Mirela Fekete**, dipl. oec., **Anamarija Gajger**, dipl. oec., mr. sc. **Nikola Hrehorović**, **Tomislav Jurič**, mag. oec., **Tomislav Kruljac**, mag iur., **Spomenka Crnoja**, dipl. oec, **Nikolina Miholjek**, dipl.oec., **Marija Milanović**, dipl. oec., **Marina Milić**, dipl.oec., **Jelica Paradžik-Lazarević**, dipl. oec., **Gizela Sabolski**, dipl. oec., **Vesna Šimić**, dipl. oec., **Bernardica Šušak** univ.spec.oec., **Livija Uzun**, mag.oec, **Ivan Hrehorović** univ. mag.oec., **Dino Punda** univ.mag.oec., **Ivančica Krha** dipl.iur..

Voditelj školskog stručnog vijeća 2026./2027.: **Domagoj Lučić**, dipl.oec.,

Strukovnu grupu predmeta čine slijedeći strukovni predmeti prema programima :

Program ekonomist/Referent za poslovnu ekonomiju: Program ekonomist sadrži obvezne strukovne module. Modul OSNOVE EKONOMIJE (Osnove ekonomije i statistika), modul POSLOVNE KOMUNIKACIJE (Poslovne komunikacije i Komunikacijsko prezentacijske vještine), modul RAČUNOVODSTVO I FINACIJE (Osnove računovodstva, računovodstvo troškova i imovine, Računovodstvo proizvodnje i trgovine, Poduzetničko računovodstvo) modul MARKETING (Marketing), modul FINACIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE (Bankarstvo i osiguranje, Tržište kapitala), modul PODUZETNIŠTVO U PRIMJENI (Poduzetništvo, Vježbenička tvrtka), modul DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE (društveno odgovorno poslovanje), modul PRAVNO OKRUŽENJE POSLOVANJA (pravno okruženje poslovanja), modul INFORMATIKA (informatika) te IZBORNE STRUKOVNE MODULE obiteljski posao , globalno poslovno okruženje, uvod u poslovno upravljanje, osnove turizma, upravljanje prodajom, računovodstvo neprofitnih organizacija, marketing usluga, analiza financijskih izvješća

Program upravni referent/Upravno poslovni referent : Poduzetništvo s menadžmentom, Ustavni ustroj Republike Hrvatske, Poslovna psihologija, Uredsko poslovanje i dopisivanje, Radno pravo, Upravni postupak, Kompjutorska daktilografija, Uvod u imovinsko pravo, Uvod u obiteljsko pravo, Gospodarstvo, Knjigovodstvo, Statistika, Informatika, Ljudska prava, Javne financije, modul Osnove poslovnog komuniciranja; modul Osnove daktilografije; modul Financijska pismenost; ;modul Osnove poduzetništva

Program komercijalist: poznavanje robe, trgovinsko poslovanje, poslovne komunikacije, politika i gospodarstvo, informatika, računovodstvo, strukovne vježbe, marketing, tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja, poduzetništvo, osnove trgovačkog prava, psihologija prodaje, transport, špedicija i osiguranje te stručna praksa; modul unutarnje trgovinsko poslovanje s vježbama; modul osnove računovodstva; modul uvod u osobne financije; uvod u poduzetništvo

Turistički tehničar destinacije: modul Zaštita na radu u turizmu; modul Poslovanje u turizmu

U modelu dualnog obrazovanja kod prodavača strukovni moduli su: maloprodaja, robne skupine, radni procesi, prodavaonica i komunikacija te trgovačka praksa u svijetu rada; izborni modul Obuća i kožna galanterija; izborni modul Namještaj

Nositelji programa Aktiva su svi njegovi članovi. Program podrazumijeva suradnju nastavnika sa ravnateljem škole, stručnim službama škole, realnim sektorom te institucijama odgoja i obrazovanja. Pored nastave u školi, nastavni programi se tijekom nastavne godine mogu realizirati i izvan učioničkom nastavom prema važećem Pravilniku. Izvan učionička nastava može se izvoditi tijekom nastavne godine (stručni posjeti i izleti). Preporuka je da se izvan učionička nastava ne izvodi u zadnjem mjesecu nastave.

Aktiv strukovnih predmeta tijekom šk. godine 2026./2027. planira slijedeće aktivnosti:

Plan i program rada školskog stručnog vijeća nastavnika ekonomske grupe predmeta (Aktiva ekonomije)	Vrijeme realizacije	Izvršitelji
• usvajanje Programa rada za novu šk. godinu i Izvješća o radu za tekuću šk. godinu • međužupanijska stručna vijeća EMA stručna usavršavanja • elementi i kriteriji vrednovanja • Završni rad u zanimanju upravni referent • zaduženja nastavnika strukovnih predmeta u šk. god. 2026. / 2027. (dodatna i dopunska nastava) • dogovor o izvedbenim nastavnim planovima i programima rada (izrada planova i programa i kurikuluma) • stručna rasprava o realizaciji nastavnog plana obrazovnog programa za zanimanja prodavač	rujan	Svi članovi školskog stručnog vijeća, a po potrebi pedago ginja, ravnatelj, psihologinja

• modularna nastava u strukovnim školama • inovacije u nastavi u funkciji unapređenja kvalitete rada • usklađivanje aktivnosti sa školskim kalendarom za 2026. / 2027. • dogovor o prijavi nastavnika na stručne skupove, sukladno potencijalnom Planu agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, te mogućnostima škole • nabava stručne literature preko školske knjižnice i materijalnih sredstava za potrebe nastave • dogovor o izvan učioničkoj nastavi tijekom nastavne godine i natjecanju • Organiziranje stručnih izleta, posjeta sajmovima, (npr. Zagrebačkom velesajmu, Zagrebačkoj burzi, HNB-u, Konzum akademiji		
• Razgovor o realizaciji sadržaja strukovnih predmeta kroz inovativne oblike rada • Priprema učenika prvih razreda za pohađanje praktične nastave, odnosno stručne prakse u trgovačkim tvrtkama • Razgovor o tijeku priprema učenika za natjecanja • Informiranje o realizaciji vremenika izradbe i obrane završnog rada učenika • Aktualnosti u području strukovnog obrazovanja • stručni posjeti • Dani kruha, dani zahvalnosti za plodove zemlje • Planiranje Dani strukovnih nastavnika • Stručni skupovi prema katalogu stručnih skupova (ASOO) • Stručni skupovi objavljeni u aplikaciji za organizaciju edukacija EMA • Stručno usavršavanje, seminari, savjetovanja i stručni skupovi - izvješća • Priprema tema za Završni rad	listopad	Svi članovi školskog stručnog vijeća

• Modularna nastava • Završni radovi - učenički izbor tema i nastavnika mentora (izvješća) • Aktualizacija problematike povezivanja teorije i prakse • rad s darovitim učenicima • analiza dopunske nastave • Prijedlog povjerenstava za provedbu školskih natjecanja (WorldSkills Croatia) i natjecanja iz daktilografije • stručna tema - predavanje prema iskazanom interesu članova školskog stručnog vijeća • Stručni skupovi prema katalogu stručnih skupova (ASOO) • Stručni skupovi objavljeni u aplikaciji za organizaciju edukacija EMA • Stručno usavršavanje, seminari, savjetovanja i stručni skupovi - izvješća	studen prosinac	Svi članovi školskog stručnog vijeća, a po potrebi pedagoginja, ravnatelj, psihologinja
• Modularna nastava • Analiza postignutih rezultata odgojno-obrazovnog rada u prvom polugodištu • Pripreme za Dan otvorenih vrata • Prijedlog metoda i tehnika rada s učenicima koji ostvaruju slabije rezultate te posebno s nadarenim učenicima • Provedba školskih natjecanja • Pripreme za županijska - međuzupanijska natjecanja (WorldSkills Croatia) • Međuzupanijska stručna vijeća • Stručni skupovi prema katalogu stručnih skupova (ASOO) • Stručni skupovi objavljeni u aplikaciji za organizaciju edukacija EMA	siječanj veljača	Svi članovi školskog stručnog vijeća, a po potrebi pedagoginja, ravnatelj, psihologinja

• Modularna nastava • Pripreme učenika za državno natjecanje WorldSkills Croatia • Pripreme za Europski tjedan novca (natjecanje) • Nazočnost nastavnika stručnim seminarima, izvješća sa seminara • stručna tema - predavanje prema iskazanom interesu članova školskog stručnog vijeća • Pripreme za državna natjecanja • Praćenje izrade Završnog rada • Dan škole - pripreme • Međužupanijska stručna vijeća • Stručni skupovi prema katalogu stručnih skupova (ASOO) • Stručni skupovi objavljeni u aplikaciji za organizaciju edukacija EMA • Stručno usavršavanje, seminari, savjetovanja i stručni skupovi - izvješća	ožujak travanj	Svi članovi školskog stručnog vijeća, a po potrebi pedagoginja, ravnatelj, psihologinja
• Modularna nastava • Analiza postignutih rezultata na kraju obrazovnog razdoblja za učenike završnih razreda • Analiza postignutih rezultata na kraju obrazovnog razdoblja za učenike prvih i drugih razreda smjera prodavač, te trećih razreda smjera upravni referent, komercijalist i ekonomist • Provedba obrane Završnog rada - ljetni rok • Provedba ispita državne mature • Analiza dopunske nastave • Međužupanijska stručna vijeća • Stručni skupovi prema katalogu stručnih skupova (ASOO) • Stručni skupovi objavljeni u aplikaciji za organizaciju edukacija EMA • Stručno usavršavanje, seminari, savjetovanja i stručni skupovi - izvješća	svibanj lipanj	Svi članovi školskog stručnog vijeća, a po potrebi pedagoginja, ravnatelj, psihologinja, koordinatorica za državnu maturu

• Modularna nastava • Provedba obrane Završnog rada - jesenski rok • Analiza uspješnosti popravnih ispita • Analiza postignutih rezultata na kraju šk. godine 2026. / 2027. • Međužupanijska stručna vijeća • Stručni skupovi prema katalogu stručnih skupova (ASOO) • Stručni skupovi objavljeni u aplikaciji za organizaciju edukacija EMA • Stručno usavršavanje, seminari, savjetovanja i stručni skupovi - izvješća	srpanj kolovoz	Svi članovi školskog stručnog vijeća, a po potrebi pedagoginja, ravnatelj, psihologinja, satničarka
---	---------------------------	--

POSLOVI RAZREDNIKA

Redni broj	OBLICI RADA / POSLOVI / ZADAĆE		VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJI
1.)	VOĐENJE EVIDENCIJE I ADMINISTRACIJE	Razredna knjiga (e-dnevnik) Matična knjiga Učnički dosje Ispričnice Pozivi Svjedodžbe	tijekom cijele godine	Razrednik učenici
2.)	SAT RAZREDNIKA	Život i rad u školi; Aktualna pitanja, informiranje, čistoća/red Anketiranje, snimanje Odgojne situacije, rasprave, dogovori Obljetnice/proslave	tijekom cijele godine	Razrednik učenici
		Uspješno učenje; Dnevno/tjedno planiranje Povezivanje/primjena gradiva TEMA: • STILOVI UČENJA • KAKO USPJEŠNIJE UČITI	tijekom cijele godine	Razrednik učenici
	SAT RAZREDNIKA	Čuvanje i razvijanje zdravlja; Važnost redovne tjelovježbe Spolni odnosi, kontracepcija, abortus, aids ✕ Alkohol, droga, nikotin TEME: • HIV (AIDS) • LJUBAV • SPOLNOST I ZAŠTITA	tijekom cijele godine	Razrednik učenici pedagog
		Psihički razvoj i prilagodba; Moje društvo i ja Roditelji, profesori, odnosi TEME:	tijekom cijele godine	Razrednik učenici pedagog

	• PRIJATELJSTVO • MOJA PRAVA I DUŽNOSTI • MOJE DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI • JA I MOJI RODITELJI • KAD BIH JA BIO RODITELJ		
	Samozaštita i spašavanje; Sredstva za spašavanje Hidrantska mreža i aparati za gašenje požara Panika, traumatski šok	tijekom cijele godine	razrednik učenici
	Rad i profesionalna orijentacija; Školovanje, radni vijek, mirovina Pravi izbor zanimanja i školovanja Tko mi može pomoći u izboru?	tijekom cijele godine	razrednik učenici
SAT RAZREDNIKA	Kreativnost i samoostvarenje; Što i kako želim raditi na SRO?! Tko sam ja-moji uspjesi?! Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti Moje želje, mogućnosti, vještine TEME: • KOME SE DIVIM? • JA SAM DOBAR U... (jačanje samopoštovanja) • KAKO BITI DOBAR SLUŠATELJ • LIJEPE RIJEČI • UH, ŠTO MI JE DOSADNO!!! • SREĆA	tijekom cijele godine	Razrednik učenici pedagog
	Život u zajednici; Parovi; prijateljstvo, zaljubljivanje Razlike; spolne, vjerske, rasne, jezične, nacionalne, kulturne Različitost je bogatstvo Kako komuniciramo?! Kako biramo, gubimo i spašavamo prijateljstva?! Iskazivanje mišljenja i odgovornost TEME: • RAZLIKE NAS OBOGAĆUJU	tijekom cijele godine	Razrednik učenici pedagog

	• O ISTOME RAZLIČITO – POŠTIVATI RAZLIČITOST MIŠLJENJA • MOJA RIJEKA RASPOLOŽENJA □ ŠTO ME LJUTI? • KAKO REĆI „NE“? • ISTINA – LAŽ • NASILJE		
--	---	--	--

		Nacionalni identitet i domoljublje; Upoznavanje nac.spomenika Prožimanje različitih kultura TEME: • RAZLIČITOST KULTURA • SURADNJA	tijekom cijele godine	razrednik učenici
		Život u prirodi i s prirodom; Trovanjem okoliša trujemo sebe Kućni ljubimci, radost i obaveza Racionalizacija otpada TEME: • DOBRA DJELA • IMAM SVOJ STAV • BONTON	tijekom cijele godine	razrednik učenici
3.)	SAT PRIMANJA RODITELJA	Dan: Sat:	Tijekom cijele godine	razrednik
4.)	RODITELJSKI SASTANCI	1.) 2.) 3.) 4.)	tijekom cijele godine (4x)	Razrednik, pedagog
5.)	SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA	REDOVNE IZVANREDNE 	tijekom cijele godine	Pedagog, razrednik
6.)	POJEDINAČNA I SKUPNA SURADNJA	S učenicima, roditeljima, članovima Razrednog vijeća, stručnim suradnicima, ravnateljicom-u svrhu rješavanja odgojnih problema i aktualnih pitanja i rada u razrednom odjelu	tijekom cijele godine	Razrednik, učenici
7.)	ZAJEDNIČKE AKCIJE	Prema kalendaru škole	tijekom cijele godine	Razrednik, učenici

8.)	SVEČANOSTI I PROSLAVE	Prema kalendaru škole	tijekom cijele godine	Razrednik, učenici
9.)	IZLETI I EKSKURZIJE	Prema kalendaru škole	tijekom cijele godine	Razrednik, učenici
10.)	OSTALI POSLOVI RAZREDNIKA	Prema kalendaru škole	tijekom cijele godine	Razrednik, učenici

ADMINISTRATIVNI POSLOVI RAZREDNIKA

- Sređivanje i upisivanje potrebnih podataka u Imeniku i Dnevniku rada
- Čuvanje namještaja i opreme
- Pripremanje i izvođenje sata razrednika, popunjavanje statističkih tablica
- Sređivanje ocjena, pisanje izvještaja o uspjehu učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine
- Praćenje polaganja popravnih ispita
- Upisivanje podataka u Matičnu knjigu na kraju nastavne i školske godine
- Sređivanje razredne administracije, suradnja s upravom škole i stručnim suradnicima
- Vođenje i nadzor svih akcija prikupljanja novaca
- Pozivanje u školu i primanje roditelja po potrebi
- Pripremanje i vođenje roditeljskih sastanaka
- Sudjelovanje u pripremi i vođenju izleta i ekskurzija

9.5 PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Oblici permanentnog usavršavanja	Sadržaji permanentnog usavršavanja	Planirano
Individualno usavršavanje	Individualni plan i program permanentnog usavršavanja	tijekom školske godine
Kolektivno usavršavanje u školi	Plan i program Nastavničkog vijeća, stručna vijeća i Županijskih stručnih vijeća	tijekom školske godine
Kolektivno usavršavanje izvan škole	Katalog Agencije za odgoj i obrazovanje, TŠV, katalog ASO	tijekom školske godine

9.6. VIJEĆE UČENIKA

Vrijeme ustanovljenja	Broj članova	Aktivnosti
RUJAN	19	Daje prijedloge školi o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju. Predlaže sadržaje fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti. Predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi. Pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza. Skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika. Suraduje s Nastavničkim i Razrednim vijećem, ravnateljem škole, psihologom, Vijećem roditelja Predlaže i sudjeluje u školskim projektima.

9.7. VIJEĆE RODITELJA

Vrijeme ustanovljenja	Broj članova	Aktivnosti
Rujan/listopad	19	Raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole. Sudjeluje u organizaciji izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija. Sudjeluje u osnivanju učeničkih udruga i njihovom radu. Brine o socijalno – ekonomskom položaju učenika. Prati uspjeh učenika te predlaže mjere za poboljšanje.

9.8. PROGRAM RADA RAVNATELJA

Vrsta poslova	Sadržaji	Vrijeme ostvarivanja	Sati
Pedagoško-organizacijski rad	Izrada godišnjeg plana zaduženja nastavnika	kolovoz	40
	Formiranje razrednih odjeljenja i grupa	kolovoz-rujan	15
	Formiranje grupa fakultativne nastave	rujan	15
	Formiranje grupa slobodnih aktivnosti	rujan	20
	Formiranje grupa priprema za natjecanje	rujan	15
	Izrada plana izleta i izvanučioničke nastave	Rujan	15
	Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća	kontinuirano	50
	Kadrovska problematika	kontinuirano	80
	Organizacija rada u administrativno-tehničkoj službi	kontinuirano	40
Pedagoško-instruktivni rad	Nazočnost sastancima Školskih stručnih vijeća	kontinuirano	30
	Prisustvovanje nastavi	kontinuirano	80
	Pregled planova rada	kontinuirano	40
	Analiza rada u nastavi	kontinuirano	80
	Rad s nastavnicima početnicima i novim nastavnicima u školi	kontinuirano	50
	Prisustvovanje stručnim skupovima i seminarima	kontinuirano	60
	Razgovor i konzultacije s učenicima	kontinuirano	80
	Razgovor i konzultacije s nastavnicima	kontinuirano	10
	Razgovor i konzultacije s roditeljima	kontinuirano	50
	Suradnja s Vijećem roditelja	kontinuirano	20
	Suradnja s Vijećem učenika	kontinuirano	30
	Suradnja sa stručno-pedagoškom službom	kontinuirano	100
Pedagoško-administrativni	Izrada godišnjeg plana rada ravnatelja	kolovoz-rujan	20
	prijedlog normativnih akata	kontinuirano	30
	Priprema sjednica Školskog odbora	kontinuirano	30
	Pregled pedagoške dokumentacije	kontinuirano	80
Upravo-administrativni rad	Suradnja s upravno-administrativnom službom	kontinuirano	30
	Pregled dokumentacije	kontinuirano	40
	Formuliranje odluka i dopisa	kontinuirano	30

Obavljanje tehničkih i financijskih poslova	i	Suradnja s računovodstveno-financijskom službom	kontinuirano	40
		Analiza periodičnih i završnih računa	siječanj, srpanj	20
		Izrada financijskog plana i kontrola provedbe	kontinuirano	50
		Planiranje i nadzor radova u školi	kontinuirano	50
Suradnja škole institucijama	s	Ministarstvo znanosti i obrazovanja	kontinuirano	80
		ASOO	kontinuirano	40
		NCVVO	kontinuirano	20
		CARNet	kontinuirano	20
		MUP i PU	kontinuirano	10
		Osnivač OBŽ	kontinuirano	40
		Grad Đakovo	kontinuirano	30
		Erasmus+	kontinuirano	30
		Učilišta, veleučilišta i sveučilišta	kontinuirano	20
		HUP	kontinuirano	20
		Turistička zajednica	kontinuirano	10
Ostali poslovi		Organiziranje i obilježavanje Dana škole	kontinuirano	10
		Tima za kvalitetu	kontinuirano	20
		Projekt e-Škole	kontinuirano	30
		Organizacija i nadzor implementacije Škole za život u nastavu	kontinuirano	30
		Rad u povjerenstvima za provedbu školskih ekskurzija, izleta i izvanučioničke nastave	kontinuirano	20

9.9 GODIŠNJI IZVEDBENI KURIKULUM STRUČNE PEDAGOGINJE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026.-2027.

R. BR.	PODRUČJE RADA	SVRHA CILJ	ZADAĆE	SADRŽAJ	METODE I OBLICI RADA	SURADNICI SUBJEKTI	MJ.	VRIJEME BR. SATI	ISHODI
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	-kvalitetno se pripremiti i programirati rad	-koordinirati/ sudjelovati u izradi IKMA (Izvedbenih kurikula modula) -sudjelovati u izradi -odrediti prioritetne zadaće za šk.god.2026.-2027.na osnovu ASOO-Samovrednovanja i Plana unaprijeđenja -analizirati rezultate rada u prošloj školskoj godini	-Godišnji pl. i pr. rada škole -Pl. i pr. rada stručne suradnice pedagoginje -Dnevnik rada -Školski kurikulum	-individualni -timski -kritičko mišljenje -proučavanje pedagoške dokumentacije -analiza -savjetovanje -razgovor	-Ravnatelj -Nastavnici -Učenički -Vanjski suradnici	Ured Škola	VIII IX Tijekom školske godine 120	-identificirati odgojno-obrazovne potrebe -planirati rad sa učenicima, roditeljima, nastavnicima, ostalim suradnicima -planirati i kreirati sadržaje i metode rada -predložiti teme na sjednicama Nastavničkog vijeća i Školskim stručnim vijećima -predložiti stručno usavršavanje u školi
2.	Rad sa učenicima	-poticati na postizanje šk. uspjeha -pomoć u odabiru i informiranju o mogućnosti nastavka obrazovanja te pri promjeni zanimanja -potaknuti odabir zdravih stilova življenja -upućivati na moralne vrijednosti i humanitarne aktivnosti	-identificirati potrebe i očekivanja učenika -prikupiti podatke -provoditi tematske pedagoške radionice -jačati komunikacijske i socijalne vještine -identificirati i pružiti podršku i programe učenicima sa posebnim potrebama/teškoćama i darovitima - omogućiti profesionalno savjetovanje i informiranje -poticati učenike na sudjelovanje u projektima i humanitarnim aktivnostima	-upoznavanje sa sustavom razreda -snimanje odgojnih situacija u razrednim odjelima -sastanci sa razrednicima i savjetodavni razgovori -sat razrednog odjela -pedagoška predavanja i radionice -istraživanje -savjetodavni rad -vijeće učenika - pomoć učenicima u učenju -pomoć učenicima pri ispravljanju ocjena	-individualni rad -skupni rad -timski rad -proučavanje dokumentacije -savjetodavni rad -oluja ideja -pedagoška radionica -iskustveno učenje i poučavanje -VIJEĆE UČENIKA-vođenje	-učenici -razrednici -roditelji -nastavnici -voditelj smjene -ravnatelj -Županijski ured za obr. -MZO -CZSS -šk. liječnica	-ured pedagoginje -učionica -školska ambulanta	Tijekom godine 400	-Identificiranje i rješavanje konkretne situacije, tehnike ,metode i postupci -vještine vođenja teških razgovora -korištenje suvremenih metoda pri razvoju samopouzdanja i interesa učenika za odgojne teme -identifikacija i analiza socio-ekonomskih životnih prilika učenika -istraživanje i provođenje novih spoznaja u radu sa učenicima
3.	Rad nastavnicima	-suradnja pri osmišljavanju suvremenog modularnog metodičko-didaktičkog planiranja o-o procesa -poticanje i podrška nastavnicima pri uspješnoj primjeni modernih metoda i razvoja vještina -sudjelovanje u radu	-poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovativnih i poticajnih nastavnih metoda i oblika rada -pružiti pomoć u programiranju nastavnih sadržaja -koordinirati rad stručnih vijeća -pružanje pomoći i podrške razrednicima -poticati kreativan, poticajan, inovativan pristup o-o procesu -poticati stručna usavršavanja -pružanje stručne pomoći i podrške nastavnicima, stručnim suradnicima,	-sastanci sa razrednicima, voditeljima stručnih vijeća, predavanja, pedagoške radionice, stručna usavršavanja, konzultacije , rad u povjerenstvima za samovrednovanje za kvalitetu , za učenike s teškoćama, darovitima, za natjecanja, projekti	-rad u skupini -timski rad -individualni rad -razgovor, -savjetovanje -reflektirajuće učenje i poučavanje -ped. radionice -kreativno promišljanje i stvaranje	-nastavnici -razrednici -ravnatelj -knjižničarka -članovi povjerenstava -vanjski suradnici	-ured pedagoginje -učionice -zbornica -ured ravnatelja -tajništvo	-tijekom godine	-neposrednim uvidom u o-o proces predlagati suvremene i učinkovite nastavne strategije, oblike i metode rada koje nastavnici mogu primjenjivati u praksi -realizirati razgovore i konzultacije sa nastavnicima -poučiti nastavnike, razrednike, pripravnike tehnikama poticajne komunikacije sa roditeljima i učenicima -analiza usavršavanja nastavnika -voditi i kritički prosuditi rad pripravnika te pružati podršku i praćenje -ispitati edukacijske potrebe u o-o razdobljima

		obrazovna postignuća -predlagati postupke i mjere			-računalna obrada podataka -prezentiranje rezultata			100	samovrednovanja škole, ASOO, e-Kvaliteta -Vođenje Tima za Kvalitetu škole -Vođenje Tima za samovrednovanje škole
8.	Pedagoška dokumentacija Statistika	-evidentirati odgojno-obrazovni rad, kreirati upitnike, skale, i sve ostale potrebne forme za praćenje i evidentiranje/do kumentiranje o-o procesa	-prikupljati i voditi pedagošku dokumentaciju -kreirati obrasce -unošenje promjena -prikupljanje podataka za statističku obradu - pratiti i evaluirati pedagošku dokumentaciju E-dnevnik, E-maticu, E – kvaliteta,	- kreiranje pedagoške dokumentacije o učenicima, razrednim odjelima, Statistički podatci razne vrste, E-dnevnik	-individualni rad -timski rad -evidentiranje -statistička obrada podataka -pisanje -računalna obrada podataka -prezentacija - izvješća interna i vanjska	-voditelji smjene, nastavnici, razrednici, ravnatelj, učenici, roditelji, vanjski suradnici, druge institucije	-ured pedagoginje -učionica -zbornica -ured ravnatelja	Tijekom godine IX VI VIII 80	-poznati pedagošku dokumentaciju i podatke -redovito voditi dokumentaciju -koristiti osmišljene edukacijske materijale u neposrednom radu sa učenicima, roditeljima i nastavnicima -sudjelovati u organizaciji programa Dan otvorenih vrata škole -podijeliti promidžbeni materijal učenicima osnovnih škola
9.	Suradnja sa : MZOM, ASOO, AZOO, NCVVO Županija i druge o-o ustanove i organizacije MUP	-kvalitetno surađivati i komunicirati	-inicirati suradnju -surađivati na zajedničkim aktivnostima, projektima i istraživanjima -savjetovati se kontinuirano sa višom savjetnicu AZOO-a za stručne suradnike pedagoge, -pratiti i evaluirati realizaciju aktivnosti	-pedagoška istraživanja i projekti -program prevencije	-individualni rad -timski rad -radionice -predavanja -tribine -okrugli stol -suradničko učenje -istraživanje	-voditelji smjene, nastavnici, razrednici, ravnatelj, učenici, roditelji, vanjski suradnici, druge institucije	-ured pedagoginje -učionica -zbornica -ured ravnatelja -knjižnica, -Grad Đakovo -Dom kulture Đakovo	-tijekom godine 50	-uključiti se u provedbu stručnog usavršavanja AZOO;ASOO -planirati stručna usavršavanja -integrirati radionice/projekte u plan i program -kreirati povoljno okruženje za provođenje vanjskih preventivnih programa -evaluirati suradnju -promišljati i predlagati programe prema zapaženim potrebama škole
10.	Evidentiranje, Vrednovanje i Samo-vrednovanje	-optimalno realizirati zadaće	-Voditelj tima za Samovrednovanje škole -Voditelj tima za Kvalitetu škole -voditi dnevnik rada -pratiti i evaluirati mjesečnu realizaciju -samovrednovati svoj rad -uvoditi promjene i prilagodbe -osmišljavati instrumente za vrednovanje i samovrednovanje kvalitete	-plan i program rada stručne suradnice pedagoginje -upitnici za učenike, nastavnike, roditelje -zapisnici, bilješke – portfelji, mape -izrada instrumenata	-individualni -evidentiranje -praćenje -kritičko promišljanje -analiza -sinteza -pisanje -promišljanje -predlaganje i provođenje novih ideja	-drugi stručni suradnici -viša savjetnica AZOO -osobno -povjerenstvo za kvalitetu -svi nastavnici	-ured pedagoginje -prostor škole	-tijekom godine -lipanj, kolovoz 90	-napisati izvješće o radu -argumentirati izvješće -procijeniti postignuće -analizirati program rada i planirati na temelju ispitanih potreba -kreirati upitnike za učenike, nastavnike, roditelje -argumentirati dokazima izvješće o kvaliteti škole -izrada instrumenata za samovrednovanje
11.	Stručno usavršavanje	-unaprijediti rad stručne službe i razvijati potrebne kompetencije	-sudjelovati u stručnom usavršavanju -aktivno sudjelovati, pridonositi -pratiti aktualna pedagoška postignuća	-stručni skupovi -seminari -stručni sastanci -konzultacije -supervizija -individualni plan i program permanentnog usavršavanja	-individualni -timski rad -grupni -suradnički -radionice -predavanja -rad na tekstu -čitanje -pisanje	-voditelji i sudionici	-ured pedagoginje -škole i mjesta gdje se održavaju seminari i usavršavanja	-prema ISU -prema katalogu stručnih skupova - po pozivu	-identificirati potrebe, uzroke i posljedice pojava u Oio radu -educirati nastavnike o potrebnim temama -kreirati i ostvariti predavanje, radionice, prezentacije -evaluirati svoj rad -evaluirati svoju suradnju sa drugima

				MZOM AZOO ASOO AMPEU HPKZ				210	
12.	Ostali poslovi	-suradnja sa nastavnicima -ostali poslovi prema nalogu Ravnatelja	- konzultirati -savjetovati nastavnike	-napredovanje -projekti	-individualni -timski rad -grupni -suradnički	-nastavnici -pedagoginja	-ured pedagoginje -škola -zbornica	55	-pomoć u pripremi dokumentacije za napredovanje -pomoć u pripremi, dokumentaciji i realizaciji projekata
13.	PROJEKTI U KOJE SAM UKLJUČENA U ŠK.GOD. 2026.-2027.	- UČIMO ZAJEDNO 8 /pomoćnici u nastavi/-školski koordinator za 2026.-2027.- 3 pomoćnika - Klupa prijateljstva i uspjeha-školski koordinator- 2026.-2027. -2 pomoćnika							
14.	POVJERENSTVA I IMENOVANJA U ŠK.GOD. 2026.-2027.	- Član Povjerenstva za praćenje i vrednovanje eksperimentalnih kurikuluma, ASOO - Član Povjerenstva za vrednovanje Zahtjeva za upis standarda kvalifikacije, ASOO - Vanjski vrednovatelj ustanova za obrazovanje odraslih, ASOO - Vanjski stručnjak za provedbu andragoških usavršavanja i osposobljavanja, ASOO							

9.10. Godišnji plan i program rada stručnog suradnika – psihologinje

Plan i program rada stručne suradnice – psihologinje za školsku godinu 2026.-2027.

PODRUČJE RADA	ZADACI PSIHOLOGA	SURADNICI	VRIJEME	ISHODI
1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE	1.1. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada škole 1.2. Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu 1.3. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 1.4. Planiranje rada s učenicima s teškoćama i rizičnim učenicima 1.5. Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa 1.6. Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa razrednika 1.7. Sudjelovanje u planiranju provedbe razlikovnih ispita te realizacija prijelaza učenika iz druge škole u našu i obrnuto	Ravnatelj Pedagog Nastavnici Razrednici Razredna vijeća	Kolovoz Rujan Listopad Do kraja 1. polugodišta	Planirati rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima i ostalim suradnicima na temelju identificiranih potreba. Izraditi sadržaje i odrediti metode rada.
2. RAD S UČENICIMA	2.1. Skrb o psihofizičkom zdravlju učenika i utvrđivanje stanja učenika na području: - akademske kompetencije - intelektualne razvijenosti - sklonosti za učenje: slabih i jakih strana - emocionalnog razvoja i osobina ličnosti - socijalnih vještina i značajki ponašanja - obrazovne okoline - školske/razredne klime - posebnih potreba	Pedagoginja Nastavnici Razrednici Učenici Roditelji	Tijekom školske godine	Identificirati psihofizičko stanje učenika i razvijati navedene kompetencije i vještine. Rješavati konkretne situacije u suradnji s učenicima, nastavnicima, roditeljima. Raditi na promjenama u području prepoznatih teškoća. Razvoj samopouzdanja i poticanje interesa kod učenika za ostvarivanje odgojno obrazovnih ciljeva.

	2.2. Savjetodavni rad s učenicima 2.2.1. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad u kojem se upućuju učenici na unapređenje u učenju i postignuću te primjeni znanja u poboljšanju učenikovog mentalnog zdravlja 2.2.2. Provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija u svrhu poboljšanja učenja i ponašanja učenika 2.3. Intervencije u radu s učenicima 2.3.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 2.3.2. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih i komunikacijskih vještina 2.3.3. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama 2.4. Rad na preventivnim programima 2.4.1. Rad na programima prevencije nasilja kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama 2.4.2. Podupiranje uvažavanja različitosti 2.4.3. Poticanje i kreiranje sigurne i podržavajuće okoline gdje se potiče spolna/rodna ravnopravnost 2.4.4. Rad na programima prevencije ovisnosti 2.5. Profesionalno usmjeravanje i informiranje 2.5.1. Individualni razgovori s maturantima 2.5.2. Suradnja s Centrom za informiranje i savjetovanje te HZZ-om	MUP Gradsko društvo Crvenog križa Đakovo NZJZ HZZ CISOK Maturanti		
3. RAD S RODITELJIMA	3.1. Provođenje anamnestičkog intervjua	Pedagoginja Razrednici	Tijekom školske godine	Voditi individualne i grupne savjetodavne razgovore.

	3.2. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba učenika 3.3. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 3.4. Suradnja s roditeljima prilikom provedbe pedagoških mjera	Roditelji Učenici		Provoditi psihoedukaciju roditelja tijekom provedbe radionica i predavanja. Voditi popratnu evidenciju i dokumentaciju o radu s roditeljima.
4. RAD S NASTAVNICIMA	4.1. Istraživanje obilježja i percepcije komunikacije među nastavnicima i nastavnika s učenicima te organiziranje radionica/predavanja na temu unapređivanja komunikacijskih vještina 4.2. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka 4.3. Individualni i/ili grupni savjetodavni rad s nastavnicima u svrhu razumijevanja razvojnih potreba učenika te dogovor o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih poteškoća 4.4. Intervencija 4.4.1. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja 4.4.2. Obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu 4.5. Analiza uspjeha pojedinog učenika/razreda te utvrđivanje uzroka neuspjeha u učenju i ponašanju, predlaganje mjera za njihovo otklanjanje i pomoć u provođenju mjera	Razrednici Nastavnici	Tijekom školske godine	Voditi individualne i grupne savjetodavne razgovore. Detektirati potrebe glede mentalnog zdravlja te rad na zadovoljenju istih. Provoditi psihoedukaciju nastavnika tijekom provedbe radionica i predavanja u svrhu unaprjeđenja rada s učenicima i roditeljima.
	5.1. Planiranje, praćenje realiziranja i vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa	Svi sudionici odgojno obrazovnog procesa.	Tijekom školske godine	Suradivati pri unaprjeđenju odgojno-obrazovnog rada te

5. SURADNJA S RAVNATELJEM ŠKOLE	5.2. Unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada i poboljšanje standarda u izvođenju nastave 5.3. Pomoć ravnatelju u razumijevanju i rješavanju psiholoških aspekata problema organizacije rada i rukovođenja te stvaranju kvalitetnog radnog ozračja 5.4. Suradnja s ravnateljem u vezi učenika s težim prepoznatim teškoćama – emocionalnim, u području socijalnih odnosa, poremećaja ponašanja			poboljšanju školske klime i kulture.
6. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA	6.1. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 6.2. Suradnja s Uredom državne uprave, Agencijom za strukovno obrazovanje te Agencijom za odgoj i obrazovanje 6.3. Suradnja s Policijskom postajom 6.4. Suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje 6.5. Suradnja s Domom zdravlja i Nastavnim zavodom za javno zdravstvo 6.6. Suradnja s osnovnim i srednjim školama u okruženju 6.7. Suradnja s Gradskim društvom Crvenog križa Đakovo 6.8. Suradnja sa Ženskom sobom 6.9. Suradnja s PRONI centrom za socijalno podučavanje	Nastavnici Razrednici Ravnatelj Učenici Roditelji Vanjski suradnici	Tijekom školske godine	Identificirati potrebe učenika, nastavnika i roditelja te shodno tome predlagati programe. Sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji AZOO, ASOO, MZO. Suradivati u dogovoru i realizaciji vanjskih preventivnih programa MUP-a, NZJZ-a, Gradskog društva Crvenog križa Đakovo, PRONI Centra za socijalno podučavanje. Sudjelovati u evaluaciji suradnje s vanjskim institucijama.
7. ISTRAŽIVANJA I RAZVOJNI PROGRAMI	7.1. Pomoć nastavnicima u ostvarivanju i organizaciji projekata i integrativnih oblika nastave 7.2. Pomoć u uvođenju inovacija u nastavu 7.3. Rad na samovrednovanju škole 7.4. Praćenje u realizacija ŠPP-a 7.5. Istraživački rad (različite ankete, upitnici)	Ravnatelj Pedagoginja Nastavnici	Tijekom školske godine	Provesti ankete, upitnike s ciljem ispitivanja potreba i stanja unutar škole.

	7.6. Koordiniranje vanjskih programa u školi (ako ih bude tijekom godine) 7.7. Humanitarne aktivnosti			
8. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	8.1. Koordinacija suradnje s ostalim stručnjacima u području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 8.2. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima 8.3. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini 8.4. Suradnja s ordinacijom školske medicine, socijalnim radnikom, Zavodom za javno zdravstvo, itd.	Nastavnici Razrednici Ravnatelj Učenici Roditelji	Tijekom školske godine	Detektirati potrebe glede mentalnog zdravlja te rad na zadovoljenju istih. Provesti predavanja i radionice s ciljem očuvanja mentalnog zdravlja učenika, roditelja i nastavnika.
9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	9.1. Vrednovanje odgojno-obrazovnog djelovanja pojedinaca i škole (učenici, razrednici,...) 9.2. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili nastavnika 9.3. Prikupljanje podataka za analizu uspjeha učenika na kraju obrazovnog razdoblja, analiza uspjeha i izostanaka učenika 9.4. Praćenje popravnih ispita 9.5. Pregled pedagoške dokumentacije po potrebi 9.6. Prisustvovanje sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća	Učenici Razrednici Pedagoginja Ravnatelj Nastavničko vijeće	Tijekom školske godine	Procijeniti postignuće učenika. Prikupiti podatke o odgojno-obrazovnom djelovanju škole. Analizirati prethodno spomenuto te predložiti promjene s ciljem unaprjeđenja rada škole.
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	10.1. Sudjelovanje i prisustvovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZOŠ, DPH, HPK)		Tijekom školske godine	Pasivno i aktivno sudjelovati u radu stručnih skupova. Sudjelovati u organizaciji i provedbi radionica i predavanja.

	10.2. Praćenje inovacija putem literature i interneta 10.3. Sudjelovanje u radu različitih sekcija i udruga 10.4. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole 10.5. Izvanškolski stručni rad (predavanja, radionice i sl.)			Evaluirati svoj rad i suradnju s ostalim sudionicima odgojno obrazovnog procesa.
11. VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE RADA	11.1. Provjera realiziranih zadataka planiranih godišnjim planom i programom 11.2. Kritički osvrt ravnatelja, pedagoga i ostalih na rad	Ravnatelj Pedagog Nastavnici	Tijekom školske godine	Analizirati program rada i planirati rad na temelju postojećih potreba. Provesti evaluaciju.
12. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	12.1. Pisanje dnevnika rada 12.2. Vođenje učeničkih dosjea		Tijekom školske godine	Napisati izvješće o radu. Argumentirati izvješće.

Psihologinja:
Josipa Patrun, mag.psych.

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme (mjesec)
1. STRUČNO-KNJIŽNIČNA DJE LATNOST	a) nabava knjižne građe (lektira, stručna literatura, referentna građa, pretplata časopisa) b) inventarizacija građe c) obrada knjižne građe - tehnička - stručna (klasifikacija) d) računalna obrada knjiga u programu Metelwin e) ulaganje i smještaj građe f) zaštita građe (popravak oštećenih knjiga, omatanje) g) izlučivanje građe (oštećena koja je za otpis) h) davanje građe na korištenje (posudba) i) praćenje i evidencija svih aktivnosti (statistika) j) odabir udžbenika za novu školsku godinu k) statistika l) revizija i otpis knjižnične građe	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano
2. STRUČNO USAVRŠAVANJE KNJIŽNIČARA	a) praćenje stručne literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga b) sudjelovanje na stručnim sastancima u školi (NV, ŠSV) c) sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća na stručnim skupovima za školske knjižničare d) sudjelovanje na seminarima za školske knjižničare u organizaciji Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Gradske i sveučilišne knjižnice u Osijeku, Centra za stalno stručno usavršavanje knjižničara, Društva knjižničara Slavonije i Baranje	kontinuirano kontinuirano

	e) sudjelovanje na seminarima u organizaciji Agencije za mobilnost i programe EU f) webinar g) ažuriranje mrežne knjižnične stranice, Facebooka knjižnice i virtualne knjižnice	kontinuirano tijekom šk. godine
3. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELOVOST	A) Neposredni rad s učenicima a) upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom b) upoznavanje s građom i načinima korištenja knjižnice c) pomoć pri izboru knjige, upućivanje u korištenje raznih izvora znanja d) pomoć u pripremi i obradi zadane teme ili referata e) radionice informacijske pismenosti za prve, druge, treće i četvrte razrede f) radionice iz međupredmetnih tema B) Suradnja s profesorima, stručnim suradnicima i ravnateljem a) dogovor o nabavi lektire i stručne literature te časopisa b) odabiranje i priprema građe potrebnih za izvođenje nastave, slobodnih aktivnosti i projekata c) informiranje o novim izvorima znanja d) suradnja u ostvarivanju radionica	rujan, listopad kontinuirano kontinuirano kontinuirano

		kontinuirano
		kontinuirano
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	a) suradnja s Gradskom knjižnicom i muzejima u Đakovu b) suradnja s knjižnicom KBF-a c) suradnja s knjižničarima i izdavačima d) organiziranje tematskih izložbi te književnih susreta e) uređivanje i ažuriranje školske mrežne stranice te virtualne knjižnice (Teams) f) uređivanje Facebook stranice škole g) sudjelovanje u realizaciji Božićne priredbe h) sudjelovanje u školskim projektima i događajima i) obilježavanje važnih datuma i obljetnica j) obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige, Međunarodnoga mjeseca školskih knjižnica, Noći knjige	kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano kontinuirano prosinac 2025. tijekom šk. godine tijekom šk. godine
5. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	a) Izrada Godišnjeg plana i programa rada knjižničara b) Izrada Izvještaja o radu Knjižnice	rujan 2026. kolovoz/rujan 2026.
NAPOMENA	Detaljna razrada plana i programa (ciljevi, ishodi, aktivnosti, nositelji) u Godišnjem je izvedbenom planu i programu knjižničara.	

Nika Bušić

9.12. PROGRAM VODITELJA SMJENE

Godišnji plan i program voditelja smjene

	Područje rada	Sadržaj	Vrijeme realizacije
1.	Planiranje, pripremanje i organizacija odgojno-obrazovnog rada	- Pripremanje i ažuriranje pedagoške administracije - Izrada Godišnjeg programa rada i Školskog kurikulumu - Organizacija izvođenja odgojno-obrazovnog rada u smjeni - Kontrola realiziranja nastavnih planova i programa - Nadzor pedagoške dokumentacije - Organizacija rada u izvanrednoj situaciji te kontrola provedbe	Tijekom školske godine
2.	Organizacija popravnih ispita, komisijskih ispita i završnog ispita	- U suradnji s pedagoginjom i satničarkom organizacija i kontrola realizacije popravnih ispita, komisijskih ispita i završnog ispita te s koordinatoricom DM provedba ispita Državne mature	Tijekom školske godine
3.	Unapređenje odgojno-obrazovnog rada	- Praćenje i analiza uspjeha učenika - Praćenje primjene Pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika - Uvođenje suvremenih metoda poučavanja - Koordinacija suvremenih metoda poučavanja - Praćenje rada nastavnika početnika - Unapređivanje nastavne tehnologije - Planiranje i organizacija suradnje ETŠ-a i odgojno-obrazovnih ustanova po vertikali - Pripremanje interdisciplinarnih projekata na razini škole i škole u zajednici	Tijekom školske godine
4.	Suradnja i koordinacija	- Suradnja s ravnateljem, pedagoginjom, psihologinjom, satničarkom, knjižničarkom i voditeljima Stručnih vijeća - Suradnja s nastavnicima	Tijekom školske godine
5.	Ostali poslovi	- Stručno usavršavanje - Sve što obogaćuje i unapređuje posao voditelja smjene i rad u školi	Tijekom školske godine

Zrinka Kedačić, prof.

9.13. GODIŠNJI PROGRAM RADA SATNIČARA

GODIŠNJI PROGRAM RADA SATNIČARA 2026./2027.

Područje rada	SADRŽAJ / AKTIVNOSTI	Vrijeme ostvarivanja
Izrada rasporeda sati	-izrada rasporeda sati - izrada rasporeda dopunske nastave na kraju nastavne godine - pomoć voditeljici smjene oko organizacije zamjena -izrada dodatnih rasporeda ukoliko dođe do rada u izvanrednim uvjetima	tijekom školske godine
Organizacijski poslovi	Rad satničara sastoji se od slijedećih aktivnosti: • suradnja sa ravnateljem (popis razrednih odjela, popis razrednika, godišnja zaduženja nastavnika, dogovor o svakoj promjeni) • suradnja s ravnateljem u izradi odluke o tjednim i godišnjim zaduženjima • suradnja s voditeljem prakse (dogovor o izvođenju prakse po danima) • suradnja s administratorom • suradnja sa satničarkom Strukovne škole Đakovo i Gimnazije Đakovo (korištenje zajedničkih prostorija)	tijekom školske godine

	• suradnja sa satničarima ostalih škola u kojima rade naši nastavnici • izrada satnice • suradnja sa stručnim vijećima škole prilikom raspodjele predmeta i dinamike sati (modularna nastava) • suradnja s nenastavnim osobljem • po potrebi radi promjene u satnici tijekom školske godine • realizacija sati i promjena rasporeda nakon odlaska maturanata • obavljanje ostalih poslova vezanih za izradu rasporeda po nalogu ravnatelja	
Opći poslovi	• redovito transparentno izvješćivanje učenika i nastavnika o svim promjenama vezanim uz raspored sati	tijekom školske godine

Satničar; Stana Mihalj, mag. educ. philol. angl. et. germ.

9.14. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ISPITNOGA KOORDINATORA ŠK.GOD. 2026./2027.

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ/AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARIVANJA
Informiranje učenika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrednovanja	- Održavanje sastanaka i radionica s učenicima na satu razrednog odjela. Informiranje učenika o postupku provođenja ispita. - Individualni rad s učenicima. - Savjetovanje učenika i pružanje podrške. - Planiranje provedbe ispita u školi (izrada rasporeda učenika po prostorijama i dežurstva nastavnika)	rujan, listopad, veljača, travanj svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz
Informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrednovanja	Održavanje predavanja i radionica s nastavnicima na Nastavničkom vijeću na temu pripreme i novosti u svezi s vanjskim vrednovanjem. Osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike.	tijekom školske godine
Informiranje roditelja o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrednovanja	Održavanje predavanja i radionica za roditelje na roditeljskim sastancima.	listopad, veljača

Stručno usavršavanje	• Sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja • Proučavanje pravilnika i naputaka	tijekom školske godine
Prijava ispita Državne mature	• Rad s učenicima na postupcima prijava za Državnu maturu. Koordiniranje prijavljivanja. Unošenje promjena prema željama učenika. • Osiguravanje i provjeravanje popisa.	tijekom školske godine
Provedba ispita državne mature	• Informiranje učenika i nastavnika o ispitnim prostorijama i ispitnim mjestima, vremenu održavanja ispita, održavanju nastave na dane ispita državne mature i postavljanje obavijesti na oglasna mjesta u školi, izrada rasporeda dežurstava za nastavnike i ŠIP. • Organizacija provedbe ispita: priprema prostorija za održavanje ispita, primitak i provjera potpunosti i ispravnosti ispitnog materijala sigurna pohrana ispitnog materijala priprema i raspodjela materijala po ispitnim prostorijama, nadgledanje ispita, postupanje u posebnim situacijama (ispiti za učenike s posebnim potrebama, postupanje u slučaju	lipanj, srpanj kolovoz. rujan

	otkrivanja ispitnog materijala ili otuđenja ispitnog materijala), postupanje u slučaju bolesti učenika, postupanje u slučaju kršenja Pravila ponašanja učenika na nacionalnim ispitima, prikupljanje žalbi učenika i njihovo rješavanje • Prikupljanje i otpremanje ispitnog materijala u NCVVO • Ispunjavanje svih obrazaca, upitnika i izvješća o provedbi ispita i njihova dostava u NCVVO • Analiza i interpretacija rezultata za školu, nastavnike i učenike • Praćenje svih informacija na internetskoj stranici NCVVO-a	
--	--	--

Ispitni koordinator: Katica Mišković

G

9.15. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članovi Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika: Stana Mihalj i Tihana Moro-Vladić

Članovi Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja: Slavica Filipović

Članovi Školskog odbora iz reda osnivača: Davor Pašalić, Ivana Jaman i Petar Bago

Članovi Školskog odbora iz reda Skupa radnika; Tomislav Vinković , predsjednik Školskog odbora

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ / AKTIVNOSTI	VRIJEME OSTVARIVANJA
Poslovi upravljanja	Donošenje Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada škole.	tijekom školske godine
	Razmatranje izvješća ravnatelja o radu škole	tijekom školske godine
	Utvrđivanje prijedloga Statuta škole i upućivanje na prethodnu suglasnost Međimurskoj Županiji; Donošenje Statuta škole	tijekom školske godine
	Donošenje financijskog plana i godišnjeg obračuna	tijekom školske godine
	Davanje prethodne suglasnosti u svezi s zasnivanjem radnih odnosa u školi, odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	tijekom školske godine
	Odlučivanje uz prethodnu suglasnost osnivača o davanju u zakup prostora škole	tijekom školske godine
	Odlučivanje o žalbama protiv školskih tijela donesenih na osnovu javnih ovlasti osim kada zakonom ili podzakonskim aktom nije određeno drugačije	tijekom školske godine
	Donošenje općih akata i ostalih odluka prema odredbama Statuta.	tijekom školske godine

9.16. PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNOG I POMOĆNOG OSOBLJA

TAJNIK

Radno mjesto: Tajnik školske ustanove 1

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave odnosno preddiplomski stručni studij upravne struke ako se na natječaj ne javi osoba sa završenim sveučilišnim diplomskim studijem pravne struke ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem javne uprave.

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za školski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- prikuplja ponude i izdaje narudžbenice
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Radno mjesto: Voditelj računovodstva školske ustanove 1

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: VSS-a, računovodstvenog smjera

Opis poslova radnog mjesta:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima

- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te Grad Zagreb
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis Vrijednosti
- priprema putne naloge radnika
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- rad na računalu
- obavlja obračun plaće za sve radnike Škole i vanjske suradnike /redovni rad, dopunski rad, ugovor o autorskom dijelu i ugovor o djelu/
- vrši obračun bolovanja, dječjeg doplatka i drugih naknada za vrijeme odsutnosti iz rada
- vrši obračun i isplatu po putnim nalogima, obračun poreza i prireza vodi porezne kartice
- svakodnevno vodi blagajnički izvještaj i ažurno vodi knjigu blagajne
- popunjava razne statističke obrasce vezane uz obračun plaća, popunjava tiskanice za isplatu plaća i drugih naknada
- popunjava obrasce za kredite, te vrši obustavu od plaće
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručnosti koju mu zada voditelj računovodstva
- vrši naplatu svih računa
- knjiži isplate liste plaća
- vrši razradu godišnje inventure materijala, sitnog inventara, osnovnih sredstava, obaveza i potraživanja
- vodi knjigu inventura osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi knjigu ulaznih računa i izlaznih računa
- vrši godišnji obračun amortizacije i revalorizacije
- vrši prijepis za potrebe računovodstva
- vrši sva knjiženja financijskih dokumenata
- kontira i knjiži svu financijsku dokumentaciju
- obavlja i druge poslove u okviru svoje stručnosti koju mu zada voditelj računovodstva i ravnatelj.
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

ADMINISTRATIVNI REFERENT

Radno mjesto: Administrativni referent

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS

Opis poslova radnog mjesta:

- vodi urudžbeni zapisnik
- zaprima, urudžbira, razvrstava i otprema poštu
- organizira i vodi pismohranu
- u suradnji s tajnikom brine o arhivu škole
- izdaje duplikate svjedodžbi, prijepise i uvjerenja
- vodi evidencije podataka o učenicima, priprema i izdaje različite potvrde na osnovi tih evidencija
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na osnovi tih evidencija, obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, zaprima, razvrstava, urudžbira i otprema poštu te obavlja druge administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

DOMAR - LOŽAČ

Radno mjesto: Stručni radnik na tehničkom održavanju

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: SSS, položen odgovarajući ispit za upravljanje toplinskim sustavom, vozačka dozvola B kategorije

Opis poslova radnog mjesta:

- odgovoran je i provodi loženje centralnog grijanja u zimskim mjesecima i vodi brigu o optimalnoj temperaturi i potrošnji energenata.
- redovito vrši kontrolu i pregled svih uređaja i instalacija centralnog grijanja i pravovremeno poduzima mjere za otklanjanje kvarova i pripremu remonta istih
- rukuje uređajima za centralno grijanje, održava ih u ispravnom stanju, poduzima sve mjere osiguranja za rad uređaja, kao i sve mjere tehničke i protupožarne zaštite
- održava urednost cjelokupnog prostora i opreme kotlovnice
- vrši popravke na elektro i drugim instalacijama u školi, kao i druge popravke i poslove

- vodi kontrolu ispravnosti uređaja za gašenje požara
- čisti snijeg s pločnika ispred i okolo zgrade i s krova škole,
- otključavanje i zaključavanje škole
- održava okoliš škole urednim i čistim, kosi travu
- vrši sve popravke u školi (brave, stolice, klupe, prozore, stolova, vodovod i dr.)
- održava, kontrolira i popravlja kvarove svih instalacija i opreme u školi
- ispravlja kvarove na radijatorima i drugim uređajima centralnog grijanja
- nabavlja i doprema materijal po odobrenju ravnatelja
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koje mu zada tajnik i ravnatelj

OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

Radno mjesto : operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti: srednja stručna sprema – završena 4 razreda

Opis poslova radnog mjesta:

- Praćenje, nadzor i provedba mjera zaštite ljudi, imovine i okoliša.
- Sudjelovanje u izradi i provedbi planova zaštite i spašavanja, evakuacije i kriznog djelovanja.
- Provođenje preventivnih mjera sigurnosti i civilne zaštite u skladu s važećim propisima i internim aktima ustanove.
- Nadzor nad tehničkom ispravnošću sustava sigurnosti (protupožarna zaštita, videonadzor, alarmni sustavi, rasvjeta i dr.).
- Pravovremeno reagiranje u izvanrednim situacijama te suradnja s nadležnim službama (policija, vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita).
- Evidentiranje i izvještavanje o događajima, uočenim nepravilnostima i poduzetim mjerama.
- Sudjelovanje u edukacijama, vježbama i treninzima iz područja sigurnosti i civilne zaštite.
- Provođenje uputa nadređenih te obavljanje drugih poslova u skladu s potrebama radnog mjesta.
- Poslovi zaštite osoba i imovine od protupravnog ponašanja, uključujući:
 - o otključavanje i zaključavanje škole,
 - o obilazak svih prostorija,
 - o pregled ispravnosti videonadzora, sustava i uređaja,
 - o provjeru identiteta osoba koje ulaze u ustanovu.
- Poslovi zaštite od požara i eksplozija:
- provjera prohodnosti vatrogasnih pristupa,
- provjera evakuacijskih putova i izlaza,
- organizacija i provedba evakuacije i spašavanja.

- Poslovi zaštite podataka i informacija:
- izvještavanje nadležnih nakon pronalaska osobnih dokumenata,
- briga o zaštiti osobnih podataka učenika i zaposlenika u komunikaciji i davanju informacija osobama koje dolaze u školu.
- Održavanje profesionalne komunikacije temeljene na uljuđenosti i poštovanju, upozoravanje na neprihvatljivo ponašanje, sprječavanje sukoba među učenicima te pružanje informacija osobama koje ulaze u ustanovu.
- Obavljanje ostalih poslova iz područja sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada ustanove te drugih važećih propisa.

ČISTAČ - SPREMAČ

Radno mjesto: -čistač - spremač

Broj izvršitelja: 5

Uvjeti: OŠ

Opis poslova:

- poslovi dostave (pošta, fina, hzzo i dr.)
- dežurstvo
- svakodnevno čišćenje vanjskih i unutarnjih prostora te namještaja za koji je zadužena
- svakodnevno briše prašinu sa namještaja i ostalog inventara, te čisti ispisane klupe
- svakodnevno pranje stepeništa, hodnika i drugo
- svakodnevno čisti i pere sanitarne prostorije,
- postavlja higijenske potrepštine
- redovito pranje prozora
- čišćenje prostora pred ulazom u školu, kao i stakla na ulazu svakodnevno
- čuva imovinu škole prilikom čišćenja
- po potrebi zaključavaju i otključavaju školu
- otključava i zaključava prostorije koje čisti
- skrbi o ispravnosti, opreme, uređaja, instalacija, a o eventualnom kvaru izvješćuje domara
- racionalno troši sredstva za čišćenje i pravilno rukuje sredstvima rada
- vodi brigu o cvijeću i biljkama u okolišu
- obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga rada, koje mu zada tajnik i ravnatelj.

POMOĆNIK U NASTAVI UČENIKU S TEŠKOĆAMA

Radno mjesto: Pomoćnik u nastavi učeniku s teškoćama

Broj izvršitelja: sukladno stvarnim potrebama i odgovarajućim zaključcima Osnivača

Uvjeti: SSS

Opis poslova:

Pomoćnik u nastavi je osoba koja pruža neposrednu potporu učeniku s teškoćama u razvoju tijekom odgojno-obrazovnog procesa u zadacima koji zahtijevaju komunikacijsku, senzornu i motoričku aktivnost učenika, u kretanju, pri uzimanju hrane i pića, u obavljanju higijenskih potreba, u svakidašnjim nastavnim, izvannastavnim i izvanučioničkim aktivnostima, a sve prema izrađenom programu rada i utvrđenim funkcionalnim sposobnostima i potrebama učenika te uputama učitelja/nastavnika, stručnih suradnika škole, odnosno stručnog tima. Rad pomoćnika u nastavi odvija se sukladno Pravilniku o pomoćnicima u nastavi i stručnim komunikacijskim posrednicima.

Poslovi pomoćnika u nastavi su:

- potpora u komunikaciji i socijalnoj uključenosti, potpora u kretanju, potpora pri uzimanju hrane i pića, potpora u obavljanju higijenskih potreba, potpora u obavljanju školskih aktivnosti i zadataka, suradnja s učiteljima/nastavnicima te vršnjacima učenika u razredu, poslovi specifični za funkcioniranje pojedinih učenika ili skupine učenika.

Pored navedenih prema nalogu ravnatelja, obavljati i druge poslove koji su sukladni naravi i vrsti posla za koje je zasnovan radni odnos.

10. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika napravljene su sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju učenika u srednjoj školi, Pravilniku o normi nastavnika u srednjoj školi sukladno realiziranim nastavnim kurikulumima i zaduženju e-Matici.

Godišnji plan i program Ekonomske škole „Braća Radić“, Đakovo, za školsku godinu 2026./2027. donesen je na 17. sjednici Školskog odbora Ekonomske škole „Braća Radić“, Đakovo, održanoj 7. listopada 2026. godine.

Predsjednik Školskog odbora:



Tomislav Vinković, prof.



Ravnatelj


Željko Bionda, dipl. ing.