

Na temelju članka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 156/23.) i članka 33. Statuta Ekonomsko-turističke škole Karlovac, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor Ekonomsko-turističke škole _____ donio je:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

za školsku godinu 2026./27.

SADRŽAJ

1. Osnovni podaci o školi	1
2. Materijalno-tehnički uvjeti rada škole	3
3. Učenici	4
4. Zaposleni	7
5. Organizacija nastave	12
6. Tjedna zaduženja nastavnika	42
7. Orijentacijski kalendar rada škole	60
8. Socijalna i zdravstvena zaštita	66
9. Okvirni planovi i programi rada škole	67

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Ekonomsko-turistička škola smještena je u Karlovcu, F. Kurelca 2, Karlovačka županija. Šifra škole pri Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih je: 04-034-505. U školskoj godini 2026./27. upisano je 203 učenika u 12 razrednih odjela.

U školskoj godini 2026./27. Škola izvodi sljedećih 7 programa:

- ekonomist,
- hotelijersko-turistički tehničar,
- poslovni tajnik,
- administrator (za učenike s oštećenjem vida i utjecajnim teškoćama u razvoju),
- upravno-poslovni referent,
- referent za poslovnu ekonomiju,
- turistički tehničar destinacije.

Za zanimanja ekonomist škola ima odobrenja za rad od Ministarstva znanosti, obrazovanja športa KLASA: UP/I-602-03/93-01/395, URBROJ: 532-02-2/5-92-01 od 13. 6. 2011. godine i UP/I-602-03/17-05/00317, URBROJ: 533-25-18-0004 od 06. 02. 2018. godine. Za zanimanje hotelijersko-turistički tehničar škola ima odobrenja za rad KLASA: 602-03/93-01-395, URBROJ: 53-02/2/5-92-01 od 30. 12. 1993. Za zanimanje poslovni tajnik škola ima odobrenje za rad KLASA: UP/i-602-03/06-06/00014, UR.BR. 533-09-06-2 od 22. 3. 2006. godine. Za zanimanje administrator (za učenike s oštećenjem vida i utjecajnim teškoćama u razvoju) ima odobrenje za rad KLASA: UP/I-602-03/21-05/00038, URBROJ: 533-05-22-0005 od 10. ožujka 2022. godine.

Za izvođenje strukovnih kurikula referent za poslovnu ekonomiju (060500) u sektoru Ekonomija i trgovina, turistički tehničar destinacije (070108) u sektoru Turizam i ugostiteljstvo i upravno-poslovni referent (060405) u sektoru Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi, škola ima odobrenje za

rad od Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih KLASA: UP/I-602-03/25-05/00307, URBROJ: 533-05-25-0002 od 31. 3. 2025. godine.

Škola također ima odobrenja za rad Ministarstva prosvjete i športa za zanimanja:

- administrativni tajnik, klasa: 602-03/94-01-395, ur.br. 532-02-2/1-94-01 od 20. 6. 1994.,
- komercijalist, klasa: 602-03/96-01/419, ur. br. 532-02-02/5-96-2 od 25. 4. 1996.,
- upravni referent, klasa: 602-03/96-01/419, ur.br. 532-02-02/5-96-2 od 25. 4. 1996.
- skladištar/skladištarka (065203) u sektoru Ekonomija i trgovina i arhivski tehničar/arhivska tehničarka (068195) u sektoru Pravo, politologija, sociologija, državna uprava i javni poslovi, klasa: 602-03/25-05/00380, ur.br. 533-05-26-0008 od 29. travnja 2026.

Škola ima odobrenja za nastavak izvođenja programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih klasa: UP/I-602-07/01-01/83, ur.br. 532-02-2/4-01-01 od 28. 5. 2001. prema rješenjima:

1. Klasa: 602-07/94-01-13, ur.br. 532-02-2/2-94-01 od 21. 1. 1994. program za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja:
 - 1.1. ekonomist,
 - 1.2. hotelijersko-turistički tehničar;
2. Klasa: UP/I-602-07/99-01/31, ur.br. 532-02-02/7-99-01 od 1. 7. 1999. program usavršavanja odraslih za računalnog operatora,
3. Klasa: UP/I-602-07/99-01/37, ur.br. 532-02-02/4-99-1 od 1. 7. 1999. program osposobljavanja za obavljanje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova.

U školi je zaposleno 56 radnika i to: 38 nastavnika (od toga su 6 zamjene), 3 pomoćnika u nastavi, ravnatelj, stručni suradnik - knjižničar, stručni suradnik –

pedagog i stručni suradnik – psiholog na pola radnog vremena, te 10 radnika u administrativno-tehničkoj službi (2,5 osobe u administraciji: tajnica, voditeljica računovodstva i računovodstveni referent na pola radnog vremena, 4,5 spremačica, jedan operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu i 1,5 domar-ložača centralnog grijanja).

Ove školske godine četiri pomoćnika u nastavi rade preko Udruge osoba s invaliditetom Karlovačke županije, a jedan pomoćnik u nastavi preko Udruge Zvončići.

2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE

Škola odgojno-obrazovnu djelatnost izvodi u zgradi Ekonomsko-turističke škole u F. Kurelca 2. U toj zgradi se nalazi od 1961. godine, a ukupna površina korisnog prostora zgrade je 2.195 m². Škola ima sportsku dvoranu površine 2.350 m².

Škola raspolaže sa 10 klasičnih učionica (1., 2., 3., 4., 17., 18., 21., 29., 30., 35.), 4 manje učionice-TUR (30.a, 31., 31.a, 32), 2 kabineta informatike (15. i 16.), 1 kabinetom za poslovanje vježbeničke tvrtke (velika učionica u dva dijela 40 i 41). Škola ima školsku knjižnicu s čitaonicom koja raspolaže sa oko 8.000 knjiga.

Informatičke učionice raspolažu sa 102 računala. U svakoj učionici se nalazi računalo koje se koristi kao e-Dnevnik. Jedno računalo u zbornici namijenjeno je potrebama profesora. Tajništvo ima 2 računala, knjižnica i čitaonica imaju 2 računala, ured ravnatelja jedno računalo, ured voditelja računovodstva ima 2 računala. Pedagog, psiholog i ispitni koordinator imaju prijenosna računala.

Škola također raspolaže s prijenosnim računalima u sklopu CARNET-ova projekta e-škole, 12 projektora, 15 radiokasetofona i CD playera, 2 TV prijamnika. Škola ima dizalo.

3. UČENICI

PRIKAZ BROJA UČENIKA I ODJELA ZA ŠK. GOD. 2026./27.

Razr edi	Raz. odjel	Broj učenika	Ž	Pon v ljači	Ž	Učenici s rješenjem o redovnom programu uz individualizi rane postupke	Učenici s rješenjem o redovitom programu uz prilagodbu sadržaja i individualiziran e postupke	Učenici s pomoćnik om u nastavi
I.	1.a	21	17	-	-	2	-	-
	1.b	20	18	-	-	-	-	-
	1.c	2	2	-	-	-	2	1
II.	2.a	28	26	-	-	1	-	-
	2.b	22	17	-	-	2	2	-
	2.c	4	2	-	-	1	3	4
III.	3.a	23	15	-	-	-	1	-
	3.b	20	18	-	-	-	-	-
	3.c	4	4	-	-	1	3	2
IV.	4.a	21	14	-	-	-	-	-
	4.b	20	14	-	-	1	-	1
	4.c	18	16	-	-	-	-	-
	UKU PNO	203						8

RAZREDNI ODJELI PO PROGRAMIMA/ZANIMANJIMA U 2026./27.

RAZ.	REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU	BR. UČENIKA	UPRAVNO POSLOVNI REFERENT	BR. UČENIK A	TURISTIČKI TEHNIČAR DESTINA CIJE	BR. UČENIKA	ADMINI STRAT OR	BR. UČENIKA	UKUPNO UČENIKA
1.	1. A	11	1. A	10	1. B	20	1. C	2	43
2.	2. A	14	2. A	14	2. B	22	2. C	4	54
UKUPNO	2 kombinirana odjela od 28 i 21 učenika (25 referenata za poslovnu ekonomiju i 24 upravno poslovnih referenata)				2 odjela (20 + 22)	42 učenik a	2 odjel a	6	

RAZ.	EKONOMIST	BR. UČENIKA	POSLOVNI TAJNIK	BR. UČENIK A	HTT	BR. UČENIKA	ADMINI STRAT OR	BR. UČENIK A	UKUPNO UČENIKA
3.	3. A	23	-	-	3. B	20	3. C	4	47
4.	4. A	21	4. B	20	4. C	18	-	-	59
	2 odjela	44	1 odjel	20	2 odjela	38	1 odjel	4	
UKUPNO	12 odjela								Ukupn o 203 učenik a

RASPORED PO UČIONICAMA U ŠK. GOD. 2026./27.

Razred i zanimanje	Razrednik	Zamjenik razrednika	Broj učenika/ pomoćnika	Učionica/kat
1. A Upravno-poslovni referent i Referent za poslovnu ekonomiju	Ines Kranjčić	Anamaria Livada	21 (11+10)	17. 1. kat
1. B Turistički tehničar destinacije	Tatjana Protulipac	Mojca Šoletić	20	18. 1. kat
1. C Administrator	Katarina Gagulić	Vanja Kereković	2 + 1 PUN	31.a 2. kat
2. A Upravno-poslovni referent i Referent za poslovnu ekonomiju	Maja Pavlović Repić	Marijana Živčić Gregurec	28 (14 +14)	21. 1. kat
2. B Turistički tehničar destinacije	Ljiljana Horaček	Nikolina Baršić	22	35. 2. kat
2. C Administrator	Tatjana Štambuk	Andrea Blašković Sabljak	4 + 4 PUN	31. 2. kat
3. A Ekonomist	Ivana Brozović Horvat	Đurđa Oreški	23	30 2. kat
3. B Hotelijsko-turistički tehničar	Đurđa Oreški	Ivana Brozović Horvat	20	1. prizemlje
3. C Administrator	Tatjana Tomičić Geršić	Stjepan Čakarić	4 + 2 PUN	32. 2. kat
4. A Ekonomist	Bruna Šterk	Svijetlana Stanić	21	2. prizemlje

4. B Poslovni tajnik	Stjepan Čakarić	Tatjana Protulipac	20 + 1 PUN	3. prizemlje
4. C Hotelijsko- turistički tehničar	Valentina Orehovec	Antonija Grudić	18	4. prizemlje

4. ZAPOSLENI

Red. br.	PREZIME I IME	ZVANJE-STRUČNA SPREMA	NASTAVNI PREDMETI
1.	BAN IVAN	VSS, prof. fizičke kulture	Tjelesna i zdravstvena kultura
2.	BARŠIĆ NIKOLINA	VSS, prof. engl. i španjolskog jezika	Engleski jezik, Španjolski jezik
3.	BLAŠKOVIĆ SABLJAK ANDREA	VSS, dipl. ecc	Ekonomska grupa predmeta
4.	BOŽIČEVIĆ NINA	VSS, dipl. teolog	Etika
5.	BROZOVIĆ HORVAT IVANA	VSS, prof. matematike	Matematika
6.	ČAKARIĆ STJEPAN	VSS, mag. educ. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik - zamjena
7.	DINA ČURILOVIĆ	VSS, dipl. pravnik	Pravna grupa predmeta
8.	FANJAK MARKEŠIĆ IVANA	VSS, mag. oec.	Ekonomska grupa predmeta - zamjena
9.	GAGULIĆ KATARINA	VSS, mag. educ. informatike i matematike	Informatika, Matematika
10.	GALOVIĆ MARTINA	VSS, mag. educ. njemačkog jezika i književnosti i povijesti umjetnosti	Njemački jezik
11.	GARIĆ SILVA	VSS, diplomirani romanist i talijanist	Francuski jezik
12.	GRUDIĆ ANTONIJA	VSS, mag. ekonomije	Ekonomska grupa predmeta

13.	HORAČEK LJILJANA	VSS, prof. engl. i tal. jezika	Engleski jezik i Talijanski jezik
14.	KRAJAČIĆ LARA	VSS, mag. educ. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti umjetnosti	Hrvatski jezik - zamjena
15.	KEREKOVIĆ VANJA	VSS, magistar edukacije engleskog i njemačkog jezika i književnosti	Engleski jezik i Njemački jezik
16.	KLOKOČKI KRISTINA	VSS, ekološki tehničar	Pomoćnik u nastavi
17.	KRANJČIĆ INES	VSS, mag. teologije	Vjeroučiteljica
18.	KUSANIĆ LJILJANA	VSS, dipl. ecc	Ekonomska grupa predmeta
19.	LAPTALO OPAT RAFAELA	VSS, ekološki tehničar	Pomoćnik u nastavi
20.	LETICA IVA	VSS, dipl. psiholog	Stručni suradnik psiholog
21.	LIVADA ANAMARIA	VSS, mag. edu. njemačkog jezika	Njemački jezik
22.	MARKUŠ PETAR	VSS mag. bibl., mag. soc., mag. hist.	Stručni suradnik knjižničar
23.	MILETIĆ PETRA	VSS, magistra edukacije njemačkog i hrvatskog jezika i književnosti	Njemački jezik - zamjena
24.	MILAŠINČIĆ DINO	VSS, mag. ekonomije	Ravnatelj
25.	MOMČILOVIĆ MIODRAG	VKV, konobar specijalist	Povjerenik zaštite na radu
26.	OREHOVEC VALENTINA	VSS, prof. pov. i pov. umj.	Povijest, Povijest umjetnosti
27.	OREŠKI ĐURĐA	VSS, dipl. ecc, smjer informatika	Informatika
28.	PAJIĆ PETRA	VSS, mag. educ. hrvatskog jezika i književnosti	Hrvatski jezik – rodiljni dopust
29.	PAVLOVIĆ REPIĆ MAJA	VSS, dipl. kroatolog	Hrvatski jezik

30.	PROTULIPAC LARA	VSS, mag. paed.	Stručni suradnik pedagog
31.	PROTULIPAC TATJANA	VSS, prof. pov. i geog.	Povijest i Geografija
32.	SAMBOLEC TOMIĆ MATEJA	SSS, ekonomist	Pomoćnik u nastavi
33.	STANIĆ SVIJETLANA	VSS, dipl. ecc	Ekonomska grupa predmeta
34.	ŠEĞAVIĆ MARKO	VSS, dipl. ing. biologije	Biologija, satničar
35.	ŠOLETIĆ MOJCA	VSS, diplomirani ekonomist	Ekonomska grupa predmeta - zamjena
36.	ŠTAMBUK TATJANA	VSS, dipl. ing. mat.	Matematika
37.	ŠTERK BRUNA	VSS, dipl. ecc	Ekonomska grupa predmeta
38.	TELEBEC SANDRA	VSS, prof. psihologije	Poslovna psihologija
39.	TOMIČIĆ GERŠIĆ TATJANA	VSS, mag. ekonomije	Ekonomska grupa predmeta
40.	VOJVODIĆ BRUNO	VSS, prof. hrvatskog jezika i sociologije	Hrvatski jezik, sociologija i ispitni koordinator za državnu maturu
41.	VRĐUKA ZDRAVKO	VSS, prof. kineziologije	Tjelesna i zdravstvena kultura
42.	ZELIĆ MILAN	VSS, prof. kemije	Kemija
43.	ŽIVČIĆ GREGUREC MARIJANA	VSS, dipl. ecc	Ekonomska grupa predmeta
44.	TOT BISERKA	VŠS, upravni pravnik	Tajnik
45.	TUČEK MATEJA	VSS, mag. ekonomije	Voditelj računovodstva
46.	JANŽEK SANJA	VSS, mag. europskih poslovnih studija	Računovodstveni referent i nastavnik ekonomske grupe predmeta
47.	CIGANOVIĆ MARTINA	SSS, prodavač	Spremačica
48.	IVOŠEVIĆ JASENKA	NKV	Spremačica - zamjena
49.	KALČIĆ ALEKSANDRA	SSS, komercijalist	Spremačica u školskoj dvorani

50.	MILEK MATIJA	SSS, šumarski tehničar	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
51.	MOĆAN VESNA	SSS, frizer	Spremačica u školskoj dvorani
52.	MIROSLAV PAVLAČIĆ	SSS, tokar i rukovatelj centralnim grijanjem	Domar-ložač centralnog grijanja
53.	STAREŠINIĆ SANJA	NKV	Spremačica
54.	ŠPOLJARIĆ ANDREJA	SSS, obučar	Spremačica
55.	TUTIĆ OMER	SSS, elektroinstalater	Domar-ložač centralnog grijanja

Školski odbor u sazivu od 15. 4. 2025. čine:

- Marko Šegavić (predsjednik Školskog odbora),
- Ivana Brozović Horvat (predstavница radnika, zamjenica predsjednika)
- Maja Pavlović Repić (predstavница Nastavničkog vijeća)
- Elma Kaleb Mamić (predstavница vijeća roditelja)
- Vanja Marković (predstavница Osnivača)
- Helena Pozderac (predstavница Osnivača)
- Mario Duka (predstavnik Osnivača)

Pomoćnici u nastavi preko Udruge za osobe s invaliditetom i Udruge Zvončići

1. Petra Fićurin
2. Danijela Pupić
3. Dijana Mihalić Bijelić
4. Lora Silić
5. Ivana Paušner

RAZRED	RAZREDNIK	VIJEĆE RODITELJA	VIJEĆE UČENIKA
1. A Upravno- poslovni referent i Referent za poslovnu ekonomiju	Ines Kranjčić	Ivana Erjavac	Gabrijela Bižić
1. B Turistički tehničar destinacije	Tatjana Protulipac	Milan Tomičić	Iva Grgas
1. C Administrator	Katarina Gagulić	Marijana Dujlović	Katarina Dujlović
2. A Upravno- poslovni referent i Referent za poslovnu ekonomiju	Maja Pavlović Repić	Tamara Viboh	Mia Marinčić
2. B Turistički tehničar destinacije	Ljiljana Horaček	Nikolina Švinger Tatalović	Dalia Cule
2. C Administrator	Tatjana Štambuk	Martina Katić	Neva Mihajlović
3. A Ekonomist	Ivana Brozović Horvat	Elma Kaleb Mamić	Zvonimir Maks Mamić

3. B Hotelijsko- turistički tehničar	Đurđa Oreški	Ivan Ban	Marija Magdalena Latković
3. C Administrator	Tatjana Tomičić Geršić	Marija Grgas	Ana Romana Daut
4. A Ekonomist	Bruna Šterk	Mirjana Vučetić	Lana Palajsa
4. B Poslovni tajnik	Stjepan Čakarić	Snježana Britvec	Tihana Radočaj
4. C Hotelijsko- turistički tehničar	Valentina Orehovec	Katarina Flanjak	Lara Brezovec

5. ORGANIZACIJA NASTAVE

Nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu. Škola radi u jednoj smjeni od 7,00 do 15,00 sati.

Opće-obrazovni nastavni predmeti:

- Hrvatski jezik
- Engleski jezik
- Njemački jezik
- Talijanski jezik
- Francuski jezik
- Španjolski jezik
- Povijest
- Etika

- Vjeronauk
- Geografija
- Tjelesna i zdravstvena kultura
- Matematika
- Računalstvo

Stručno-teorijski nastavni predmeti:

- Bankarstvo i osiguranje
- Gospodarsko pravo
- Informatika i informatički poslovni sustavi
- Knjigovodstvo s bilanciranjem
- Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom
- Komunikacija u poslovnoj organizaciji
- Komunikacijsko prezentacijske vještine
- Marketing
- Matematika u struci
- Organizacija poslovanja poduzeća
- Osnove ekonomije i prava
- Poduzetništvo
- Poduzetničko računovodstvo
- Politika i gospodarstvo
- Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština
- Pravno okruženje poslovanja
- Radno pravo
- Statistika
- Tajničko poslovanje
- Tehnika komuniciranja
- Tržište kapitala
- Turizam i marketing
- Ustavni ustroj RH
- Vježbenička tvrtka

Moduli:

- Osnove prava
- Osnove ustavnog prava
- Osnove poslovnog komuniciranja
- Pravno okruženje poslovanja
- Osnove daktilografije
- Informatika u uredskom poslovanju
- Financijska pismenost
- Osnove poduzetništva
- Strani jezik struke 1 (Engleski)
- Uredsko poslovanje
- Radno pravo
- Poslovna psihologija
- Osnove sociologije
- Poslovno komuniciranje
- Daktilografija
- Poslovna informatika
- Poduzetništvo
- Strani jezik struke 2 (Engleski)
- Uvod u poduzetništvo
- Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju
- Osnove računovodstva
- Uvod u osobne financije

- Uvod u poslovne komunikacije
- Daktilografija u uredskom poslovanju
- Strani jezik struke 1 (Engleski)
- Planiranje poduzetničke aktivnosti
- Proračunske tablice u poslovanju
- Računovodstvo imovine i obveza
- Mikroekonomija
- Ponašanje potrošača
- Pisane poslovne komunikacije
- Novčano poslovanje
- Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu
- Turistički sustav
- Održivi razvoj turizma
- Poslovanje u turizmu
- Komunikacijske vještine u turizmu
- Temeljni čimbenici turističkih destinacija
- Strani jezik u turizmu 1 (Engleski jezik, Njemački jezik - početnici i nastavljači)
- Poslovni strani jezik u turizmu 1 (Njemački jezik, Engleski jezik)
- Pravo i poduzetništvo u turizmu
- Informacijsko-komunikacijska tehnologija
- Uvod u umjetnost
- Prodaja i recepcijsko poslovanje
- Strani jezik u turizmu 2 (Engleski jezik)
- Poslovni strani jezik u turizmu 2 (Njemački jezik)

- Konkurentnost u turizmu
- Strani jezik u struci (Engleski jezik)

Praktična nastava:

Dio praktične nastave u školi imaju: 1.c razred, 2.c razred i 3.c razred – administratori, pod vodstvom profesora: Mojca Šoletić, Ivana Fanjak Markešić i Tatjana Tomičić Geršić.

Tatjana Tomičić Geršić – 3.c,

Ivana Fanjak Markešić – 2.c,

Mojca Šoletić - 1.c

Praktična nastava za zanimanje hotelijersko-turistički tehničar odvija se u putničkim i turističkim agencijama, turističkim zajednicama, hotelima, pod vodstvom profesora:

Antonija Grudić – 3.b, 4.c

Izborna nastava/izborni moduli:

- Hrvatski poslovni jezik, 2.a UPR, 7 učenika
- Održivost i društvena odgovornost, 2.a UPR, 7 učenika
- Računovodstvo fizičkih osoba, 2.a RPE, 7 učenika
- Medijska kultura u poslovanju, 2.a RPE, 7 učenika
- Osnove komuniciranja na stranom jeziku, 2.b TTD, 8 učenika
- Agroturizam, 2.b TTD, 7 učenika
- Kamping turizam, 2.b TTD, 7 učenika
- Računovodstvo neprofitnih organizacija 3.a, 12 učenika, 2 sata
- Upravljanje prodajom 3.a, 11 učenika, 2 sata
- Analiza financijskih izvješća 4.a, 11 učenika, 2 sata
- Marketing usluga 4.a, 10 učenika, 2 sata
- Filozofija 4.b, 8 učenika, 2 sata

- Uvod u knjigovodstvo 4.b, 12 učenika, 2 sata
- Poduzetništvo na djelu 1.c, 2 učenika, 2 sata
- Poduzetništvo na djelu 2.c, 4 učenika, 2 sata
- Poduzetništvo na djelu 3.c, 4 učenika, 2 sata
- Etika: Prvi razredi 12 učenika (1.a 6 učenika, 1.b 6 učenika)
Drugi razredi 14 učenika (2.a 4 učenika, 2.b 9 učenika, 2.c 1 učenik)
Treći razredi 13 učenika (3.a 7 učenika, 3.b 6 učenika)
Četvrti razredi 15 učenika (4.a 8 učenika, 4.b 1 učenik, 4.c. 6 učenika)
- Vjeronauk: 1.a – 15 učenika, 1 sat
1.b – 14 učenika, 1 sat
1.c – 2 učenika, 1 sat
2.a – 24 učenika, 1 sat
2.b – 13 učenika, 1 sat
2.c – 3 učenika, 1 sat
3.a – 16 učenika, 1 sat
3.b – 14 učenika, 1 sat
3.c – 4 učenika, 1 sat
4.a – 13 učenika, 1 sat
4.b – 19 učenika, 1 sat
4.c – 12 učenika, 1 sat

Fakultativna nastava:

- Njemački jezik, 1.a – 7 učenika, 2 sata

Dopunska nastava:

Zbog učestalog slabijeg uspjeha učenika iz Matematike organizirana je dopunska nastava iz Matematike u trajanju od jednog sata tjedno. Dopunska nastava će se realizirati u rasporedu redovne nastave.

Razred	Matematika
1.a, 1.b	Ivana Brozović Horvat, 1h
2.a, 2.b	Katarina Gagulić, 1h
3.a, 3.b	Ivana Brozović Horvat, 1h
4.b	Katarina Gagulić, 1h

Dodatna nastava:

Radi pripreme učenika za polaganje ispita državne mature, i u ovoj školskoj godini organizirana je dodatna nastava za učenike četvrtih razreda iz Hrvatskoga jezika, Matematike i Engleskoga jezika.

Razred	Hrvatski jezik	Matematika	Engleski jezik
Učenici 4. razreda (4. a, 4.b, 4.c)	Petra Pajić - Pripreme za maturu – Hrvatski jezik	Katarina Gagulić - Pripreme za maturu – Matematika (A razina)	Vanja Kereković - Pripreme za maturu – Engleski jezik (A razina)

DRŽAVNA MATURA

I ove školske godine provodit će se ispiti državne mature sukladno kalendaru polaganja ispita državne mature za školsku godinu 2026./27., koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada.

U tri završna razreda ukupno je 59 učenika, koji imaju mogućnost pristupiti ispitima državne mature..

Ravnatelj je 31. 8. 2026. g. donio Odluku o imenovanju školskog ispitnog povjerenstva za organizaciju i provedbu državne mature u školskoj godini 2026./27.

U školsko povjerenstvo su imenovani:

1. Dino Milašinčić – predsjednik ispitnog povjerenstva,
2. Bruno Vojvodić – ispitni koordinator,
3. Petra Pajić – zamjenik ispitnog koordinatora,
4. Lara Protulipac – član, stručni suradnik – pedagog,
5. Bruna Šterk – član,
6. Stjepan Čakarić – član,
7. Valentina Orehovec, član.

PRVI ROK DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027.

Datum	Ispit	Početak ispita
1. TJEDAN		
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)	9.00
	FRANCUSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)	9.00
3. LIPNJA	LATINSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)	14.00
	LATINSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)	14.00
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (VIŠA RAZINA)	9.00

	TALIJANSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)	9.00
4. LIPNJA	GRČKI JEZIK	14.00
2. TJEDAN		
7. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00
7. LIPNJA	LOGIKA	14.00
8. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00
8. LIPNJA	FILOZOFIJA	14.00
9. LIPNJA	FIZIKA	9.00
9. LIPNJA	LIKOVNA UMJETNOST	14.00
10. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00
10. LIPNJA	POVIJEST	14.00
11. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00
11. LIPNJA	INFORMATIKA	14.00
3. TJEDAN		
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00
14. LIPNJA	GEOGRAFIJA	14.00
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00
4. TJEDAN		
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00
23. LIPNJA	SOCIOLOGIJA	14.00
24. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00
25. LIPNJA	VJERONAUK	14.00
	ETIKA	14.00

Prijava ispita – 1. 12. 2026. – 15. 2. 2027.

Objava rezultata – 7. 7. 2027.

Rok za prigovore – 9. 7. 2027.

Objava konačnih rezultata – 14. 7. 2027.

Podjela svjedodžbi – 16. 7. 2027.

DRUGI ROK DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027.

Datum	Ispit	Početak ispita
1. TJEDAN		
18. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00
18. KOLOVOZA	GRČKI JEZIK	14.00
19. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	
	SRPSKI JEZIK (esej)	
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	
19. KOLOVOZA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	
20. KOLOVOZA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	
20. KOLOVOZA	VJERONAUK	14.00
	ETIKA	
2. TJEDAN		
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (TEST + SAŽETAK)	9.00
23. KOLOVOZA	FILOZOFIJA	14.00
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (ESEJ)	9.00
24. KOLOVOZA	GLAZBENA UMJETNOST	14.00

25. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00
25. KOLOVOZA	PSIHOLOGIJA	14.00
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00
26. KOLOVOZA	LIKOVNA UMJETNOST	14.00
27. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (VIŠA RAZINA) ENGLESKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)	9.00
27. KOLOVOZA	LOGIKA	14.00
3. TJEDAN		
30. KOLOVOZA	MATEMATIKA (VIŠA RAZINA) MATEMATIKA (OSNOVNA RAZINA)	9.00
30. KOLOVOZA	SOCIOLOGIJA	14.00
31. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00
31. KOLOVOZA	POVIJEST	14.00
1. RUJNA	INFORMATIKA	9.00
1. RUJNA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00
2. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (VIŠA RAZINA) ŠPANJOLSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)	9.00
2. RUJNA	GEOGRAFIJA	14.00
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (VIŠA RAZINA) TALIJANSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)	9.00
3. RUJNA	LATINSKI JEZIK (VIŠA RAZINA) LATINSKI JEZIK (OSNOVNA RAZINA)	14.00

Prijava ispita – 17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.

Objava rezultata – 8. 9. 2027.

Rok za prigovore – 10. 9. 2027.

Objava konačnih rezultata – 15. 9. 2027.

Podjela svjedodžbi – 16. 9. 2027.

VODITELJI ZBIRKI I KABINETA

NAZIV ZBIRKE/KABINETA	VODITELJ
zbirka tjelesne i zdravstvene kulture	Ivan Ban
zbirka geografskih i povijesnih karata	Tatjana Protulipac
kabinet informatike	Đurđa Oreški
kabinet vježbeničke tvrtke	Bruna Šterk

STRUČNA PRAKSA

1. hotelijersko-turistički tehničar
3.b razred Ivana Fanjak Markešić
2. poslovni tajnik
4.b razred Dina Čurilović

VODITELJI STRUČNIH VIJEĆA

- Voditelj školskog aktiva nastavnika ekonomske grupe predmeta - Stanić Svijetlana
- Voditelj školskog aktiva hrvatskog jezika - Maja Pavlović Repić
- Voditelj školskog aktiva društvenih i ostalih predmeta - Tatjana Protulipac
- Voditelj školskog aktiva stranih jezika - Nikolina Baršić
- Voditelj školskog aktiva matematike i informatike – Tatjana Štambuk
- Voditelj županijskog stručnog vijeća hrvatskog jezika - Bruno Vojvodić

VODITELJI INFORMATIČKE POTPORE

NAZIV POTPORE	VODITELJ
Administrator CARNET resursa, informatička sigurnost i e-tehničar	Đurđa Oreški
e-Dnevnik administrator	Đurđa Oreški
Teams i Office 365 administrator	Đurđa Oreški

IZVEDBENI NASTAVNI PLAN - obrazovni sektor: turizam i ugostiteljstvo

ZANIMANJE: HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR

Razredi: 3.b, 4.c

Red. broj	PREDMET	TJEDNI BROJ SATI			
		I. raz.	II. raz.	III. raz.	IV. raz.
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2.	Strani jezik I	4	4	3	3
3.	Strani jezik II	3	3	4	4
4.	Strani jezik III	2	2	2	2
5.	Politika i gospodarstvo	-	-	2	-
6.	Povijest	2	2	2	-
7.	Matematika	4	4	3	3
8.	Računalstvo	-	2	2	-
9.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
10.	Etika/Vjeronauk	1	1	1	1
11.	Geografija	-	2	2	2
12.	Poslovna psihologija s komunikacijom	-	2	-	-
13.	Statistika	-	-	1	-
14.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	-	-	1	2
15.	Ugostiteljstvo	3	-	-	-
16.	Organizacija poslovanja poduzeća	-	3	2	3
17.	Biologija s ekologijom	2	-	-	-

18.	Prehrana i poznavanje robe	2	-	-	-
19.	Daktilografija s poslovnim dopisivanjem	2	-	-	-
20.	Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština	-	-	-	2
21.	Turizam i marketing	-	-	-	2
22.	Gospodarsko pravo	-	-	-	2
23.	SRO	1	1	1	1
24.	Praktična nastava	2	2	2	2
	SVEUKUPNO:	34	34	34	35
	STRUČNA PRAKSA:	182	182	182	-

IZVEDBENI NASTAVNI PLAN - obrazovni sektor: ekonomija, trgovina i poslovna administracija

ZANIMANJE: EKONOMIST

Razredi: 3.a, 4.a

Red. broj	PREDMET	TJEDNI I. raz.	BROJ II. raz	SATI III. raz	IV. raz
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	3
2.	Strani jezik	3	3	3	3
3.	Povijest	2	2	-	-
4.	Etika/Vjeronauk	1	1	1	1
5.	Geografija	2	2	2	2
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
7.	Matematika	3	3	3	3
8.	Kemija	2	-	-	-
9.	Biologija	2	-	-	-
10.	Osnove ekonomije	2	2	2	2
11.	Poduzetništvo	2	3	-	-

12.	Osnove računovodstva	2			
13.	Računovodstvo troškova i imovine		3		
14.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine			3	
15.	Poduzetničko računovodstvo				4
16.	Marketing			2	2
17.	Poslovne komunikacije	2	2	-	-
18.	Društveno odgovorno poslovanje	-	2	-	-
19.	Informatika	2	2	-	-
20.	Statistika	-	-	2	-
21.	Komunikacijsko prezentacijske vještine	-	-	2	-
22.	Bankarstvo i osiguranje	-	-	3	2
23.	Tržište kapitala	-	-	-	2
24.	Vježbenička tvrtka	-	-	2	2
25.	Pravno okruženje poslovanja	-	-	-	2
	Izborni predmet:	-		-	-
26.	Globalno poslovno okruženje	2			
27.	Obiteljski posao	2		-	-
28.	Osnove turizma		2	-	-
29.	Uvod u poslovno upravljanje		2		
30.	Računovodstvo neprofitnih organizacija	-	-	2	-
31.	Upravljanje prodajom			2	
32.	Analiza financijskih izvješća				2
33.	Marketing usluga				2
34.	SRO	1	1	1	1
	SVEUKUPNO:	33	33	35	35

IZVEDBENI NASTAVNI PLAN - obrazovni sektor: ekonomija, trgovina i poslovna administracija

ZANIMANJE: POSLOVNI TAJNIK

Razredi: 4.b

Red. broj	PREDMET	SATI I. raz.	SATI II. raz.	SATI III. raz.	SATI IV. raz.
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2.	Hrvatski poslovni jezik	2	-	-	-
3.	I. strani jezik	3	3	3	3
4.	II. strani jezik	2	2	2	2
5.	Povijest	2	2	2	-
6.	Geografija	2	2	-	-
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
8.	Biologija s ekologijom	2	2	-	-
9.	Matematika	2	2	2	-
10.	Uvod u državu i pravo	-	2	-	-
11.	Informatika i informatički poslovni sustavi	3	2	2	3
12.	Poslovna psihologija	-	2	-	-
13.	Kompjutorska daktilografija	4	4	-	-
14.	Sociologija	-	-	2	-
15.	Osnove poduzetništva i menadžmenta	-	-	2	2
	Ustavni ustroj RH	-	-	-	2
16.	Tehnika komuniciranja	-	-	2	2
17.	Trgovačko pravo	-	-	2	-
	Radno pravo	-	-	-	3

18.	Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom	-	-	3	3
19.	Tajničko poslovanje	-	-	2	2
20.	SRO	1	1	1	1
	UKUPNO:	29	30	31	29
20.	Izborni predmeti:				
	Vjeronauk/etika	1	1	1	1
	Latinski jezik	2	2	-	-
	Logika	-	-	1	-
	Ljudska prava	-	2	-	-
	Stenografija	2	2	-	-
	Uvod u knjigovodstvo	-	-	2	2
	STRUČNA PRAKSA	40	40	40	40

IZVEDBENI NASTAVNI PLAN - obrazovni sektor: ekonomija, trgovina i poslovna administracija

ZANIMANJE: ADMINISTRATOR

Razredi: 1.c, 2.c, 3.c

Red. broj	PREDMET	SATI I. raz.	SATI II. raz.	SATI III. raz.
1.	Hrvatski jezik	4	4	4
2.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2
3.	Etika/Vjeronauk	1	1	1
4.	Strani jezik	2	1	1
5.	Računalstvo	-	2	3
6.	Matematika u struci	2	2	2
7.	Osnove ekonomije i prava	1	3	2
8.	Komunikacija u poslovnoj organizaciji	6	6	6
9.	Poduzetništvo	1	-	-

10.	Izborni predmet: Kompjutorska daktilografija Poduzetništvo na djelu	2 2	- 2	 2
11.	Praktična nastava	5	5	5
12.	SRO	1	1	1
	UKUPNO:	27	29	29

IZVEDBENI NASTAVNI PLAN - obrazovni sektor: ekonomija i trgovina

ZANIMANJE: REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU

Razredi: 1.a, 2.a

Naziv nastavnog predmeta	Razred, bodovi, sati											
	1.	broj sati	CSVET	2.	broj sati	CSVET	3.	broj sati	CSVET	4.	broj sati	CSVET
Hrvatski jezik	4	140	8	4	140	8	4	140	8	4	128	8
Strani jezik I	2	70	4	2	70	4	2	70	4	2	64	4
Matematika	4	140	8	4	140	8	3	105	6	3	96	6
Povijest	1	35	2	1	35	2	1	35	2		0	
Geografija		0			0			0		2	64	3
Politika i gospodarstvo		0			0			0		1	32	2
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	2	70	2	2	70	2	2	64	2
Vjeronauk/ Etika	1	35	1	1	35	1	1	35	1	1	32	1
UKUPNO	14	490	25	14	490	25	13	455	23	15	480	26

OBVEZNI STRU KOVNI DIO/RAZRED	MODUL	CSVET
1	UVOD U PODUZETNIŠTVO	4
1	INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE U URED SKOM POSLOVANJU	6
1	OSNOVE RAČUNOVODSTVA	4
1	UVOD U OSOBNE FINACIJE	3
1	UVOD U POSLOVNE KOMUNIKACIJE	5
1	DAKTILOGRAFIJA U URED SKOM POSLOVANJU	7
1	ENGLESKI JEZIK STRUKE 1/NJEMAČKI JEZIK STRUKE 1/TALIJANSKI JEZIK STRUKE 1 - OSOBNI PODATCI U PISANOM I USMENOM IZRIČAJU ENGLESKI JEZIK STRUKE 2/NJEMAČKI JEZIK STRUKE 2/- POSLOVANJE TALIJANSKI JEZIK STRUKE 2 - POSLOVNI DOPISI ENGLESKI JEZIK STRUKE 4/NJEMAČKI JEZIK STRUKE 4 - STRUČNA PRAKSA U INOZEMSTVU I SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA TALIJANSKI JEZIK STRUKE 5 - TEHNOLOŠKI I OSOBNI NAPREDAK U STRUCI	6
ukupno		35
2	PLANIRANJE PODUZETNIČKE AKTIVNOSTI	4
2	PRORAČUNSKE TABLICE U POSLOVANJU	5
2	RAČUNOVODSTVO IMOVINE I OBVEZA	6
2	MIKROEKONOMIJA	4
2	PONAŠANJE POTROŠAČA	4
2	PISANE POSLOVNE KOMUNIKACIJE	5
2	NOVČANO POSLOVANJE	4
ukupno		32
3	ČOVJEK I ZDRAVLJE	4
3	PODUZETNIČKI POTHVAT	4

3	BAZE PODATAKA I POSLOVNI INFORMACIJSKI SUSTAVI	4
3	RAČUNOVODSTVO PROIZVODNJE I TRGOVINE	6
3	UPRAVLJANJE ELEMENTIMA MARKETINŠKOG SPLETA	4
3	OSNOVE EKONOMIJE	4
3	POKRETANJE VJEŽBENIČKE TVRTKE	4
3	RADNI PROCESI U ORGANIZACIJI	2
ukupno		32
4	PODUZETNIČKO RAČUNOVODSTVO	5
4	MAKROEKONOMIJA	4
4	STATISTIKA U POSLOVANJU	5
4	POSLOVANJE VJEŽBENIČKE TVRTKE	5
4	POSLOVI I PRAKSE KROZ UČENJE TEMELJENO NA RADU	2
4	ODRŽIVO POSLOVANJE	4
4	PRAVNO OKRUŽJE POSLOVANJA	3
ukupno		28
IZBORNI STRU KOVNI DIO/RAZRED		
2	POSLOVNO PREGOVARANJE	4
	POSLOVI U OSIGURANJU	4
	MEDIJSKA KULTURA U POSLOVANJU	4
	RAČUNOVODSTVO FIZIČKIH OSOBA	4
	PONAŠANJE U POSLOVNOM OKRUŽJU	4
	OSNOVE PROJEKTOG UPRAVLJANJA	4
3	MEĐUNARODNA EKONOMIJA	6
	BANKARSKI POSLOVI	6
	DIGITALNI MARKETING U POSLOVANJU	6
	ANALITIČKE EVIDENCIJE	4
	RAČUNOVODSTVO VANJSKE TRGOVINE	2
	OSNOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM POTENCIJALIMA	6

	PRIPREMA, VOĐENJE I EVALUACIJA PROJEKTA	6
4	OSNOVE DIGITALNOG MARKETINGA	4
	JAVNA NABAVA U POSLOVANJU	3
	TRŽIŠTA KAPITALA	4
	KREDITI I LINEARNI MODELI PROIZVODNJE	3
	ODNOSI S JAVNOŠĆU	4
	PLANIRANJE DIGITALNE MARKETINŠKE KAMPANJE	3
	GODIŠNJI FINACIJSKI IZVJEŠTAJI MIKRO I MALIH PODUZETNIKA	7
	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA	3
	RADNO PRAVO	4
	PROJEKTNO UPRAVLJANJE - EU FONDOVI	4
	JAVNA NABAVA U POSLOVANJU	3
ukupno izborni dio		17

Link na objavljeni kurikulum Referent za poslovnu ekonomiju:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_45_607.html

IZVEDBENI NASTAVNI PLAN - obrazovni sektor: pravo, politologija, sociologija,
državna uprava i javni poslovi

KURIKUL: UPRAVNO-POSLOVNI REFERENT

Razred: 1.a, 2.a

Naziv nastavnog predmeta	Razred, bodovi, sati											
	1.	broj sati	CSVET	2.	broj sati	CSVET	3.	broj sati	CSVET	4.	broj sati	CSVET
Hrvatski jezik	4	140	8	4	140	8	4	140	8	4	128	8
Strani jezik I	2	70	4	2	70	4	2	70	4	2	64	4
Matematika	4	140	8	4	140	8	3	105	6	3	96	6
Povijest	1	35	2	1	35	2	1	35	2		0	
Geografija		0			0			0		2	64	3
Politika i gospodarstvo		0			0			0		1	32	2
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	2	70	2	2	70	2	2	64	2
Vjeronauk/ Etika	1	35	1	1	35	1	1	35	1	1	32	1
UKUPNO	14	490	25	14	490	25	13	455	23	15	480	26

OBVEZNI STRUKOVNI DIO/RAZRED	MODUL	CSVET
1	OSNOVE PRAVA	4
1	OSNOVE USTAVNOG PRAVA	2
1	OSNOVE POSLOVNOG KOMUNICIRANJA	4
1	PRAVNO OKRUŽJE POSLOVANJA	4
1	OSNOVE DAKTILOGRAFIJE	6

1	INFORMATIKA U UREDSKOM POSLOVANJU	5
1	FINANCIJSKA PISMENOST	3
1	OSNOVE PODUZETNIŠTVA	3
1	ENGLESKI JEZIK STRUKE 1/NJEMAČKI JEZIK STRUKE 1/TALIJANSKI JEZIK STRUKE 1/FRANCUSKI JEZIK STRUKE 1	4
ukupno		35
2	UREDSKO POSLOVANJE	4
2	RADNO PRAVO	3
2	POSLOVNA PSIHOLOGIJA	3
2	OSNOVE SOCIOLOGIJE	2
2	POSLOVNO KOMUNICIRANJE	5
2	DAKTILOGRAFIJA	3
2	POSLOVNA INFORMATIKA	5
2	PODUZETNIŠTVO	3
2	ENGLESKI JEZIK STRUKE 2/NJEMAČKI JEZIK STRUKE 2/TALIJANSKI JEZIK STRUKE 2/FRANCUSKI JEZIK STRUKE 2	4
ukupno		32
3	OSNOVE UPRAVNOG PRAVA	7
3	UPRAVNI POSTUPCI	4
3	UREDSKO POSLOVANJE U JAVNOJ UPRAVI	4
3	RAČUNALNA OBRADA SLUŽBENE DOKUMENTACIJE	5
3	MREŽNI SERVISI JAVNE UPRAVE	3
3	GRAĐANSKO PRAVO	4
3	ČOVJEK I ZDRAVLJE	4
3	ENGLESKI JEZIK STRUKE 3/NJEMAČKI JEZIK STRUKE 3/TALIJANSKI JEZIK STRUKE 3/FRANCUSKI JEZIK STRUKE 3	4
ukupno		35
4	SUDSKO POSLOVANJE	5
4	SUDSKI POSTUPCI	4

4	OBITELJSKO PRAVO	3
4	JAVNA NABAVA	3
4	KNJIGOVODSTVENO POSLOVANJE JAVNE UPRAVE	3
4	STATISTIKA U JAVNOJ UPRAVI	3
4	IZRADA SLUŽBENE DOKUMENTACIJE	3
4	E-JAVNA UPRAVA	3
4	ENGLESKI JEZIK STRUKE 4/NJEMAČKI JEZIK STRUKE 4/TALIJANSKI JEZIK STRUKE 4/FRANCUSKI JEZIK STRUKE 4	4
ukupno		31
IZBORNI STRUKOVNI DIO/ RAZRED		
2	HRVATSKI POSLOVNI JEZIK / OSNOVE STENOGRAFIJE / STRUKOVNI LATINSKI JEZIK / ODRŽIVOST I DRUŠTVENA ODGOVORNOST	3
3	ZAŠTITA LJUDSKIH PRAVA / PARTICIPATIVNA DEMOKRACIJA / POVIJESNA OBILJEŽJA REPUBLIKE HRVATSKE	3
4	PRAVO EUROPSKE UNIJE / JAVNO BILJEŽNIŠTVO / GEOGRAFSKA OBILJEŽJA REPUBLIKE HRVATSKE	3
ukupno izborni dio		9

Link na objavljeni kurikulum za zanimanje Upravno-poslovni referent:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_47_625.html

IZVEDBENI NASTAVNI PLAN - obrazovni sektor: turizam i ugostiteljstvo

KURIKUL: TURISTIČKI TEHNIČAR DESTINACIJE

Razred: 1.b, 2.b

Naziv nastavnog predmeta	Razred, bodovi, sati											
	1.	broj sati	CSVET	2.	broj sati	CSVET	3.	broj sati	CSVET	4.	broj sati	CSVET
Hrvatski jezik	4	140	8	4	140	8	4	140	8	4	128	8
Strani jezik I	2	70	4	2	70	4	2	70	4	2	64	4
Matematika	4	140	8	4	140	8	3	105	6	3	96	6
Povijest	1	35	2	1	35	2	1	35	2		0	
Geografija		0			0			0		2	64	3
Politika i gospodarstvo		0			0			0		1	32	2
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	2	70	2	2	70	2	2	64	2
Vjeronauk/ Etika	1	35	1	1	35	1	1	35	1	1	32	1
UKUPNO	14	490	25	14	490	25	13	455	23	15	480	26

OBVEZNI STRUKOVNI DIO/RAZRED	MODUL	CSVET
1	ZAŠTITA NA RADU U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU	1
1	TURISTIČKI SUSTAV	4
1	ODRŽIVI RAZVOJ TURIZMA	4
1	POSLOVANJE U TURIZMU	5
1	KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE U TURIZMU	6

1	TEMELJNI ČIMBENICI TURISTIČKIH DESTINACIJA	7
1	STRANI JEZIK U TURIZMU 1	6
1	POSLOVNI STRANI JEZIK U TURIZMU 1	4
ukupno		37
2	PRAVO I PODUZETNIŠTVO U TURIZMU	8
2	INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA	4
2	UVOD U UMJETNOST	2
2	PRODAJA I RECEPCIJSKO POSLOVANJE	5
2	STRANI JEZIK U TURIZMU 2	6
2	POSLOVNI STRANI JEZIK U TURIZMU 2	4
2	KONKURENTNOST U TURIZMU	2
2	STRANI JEZIK U STRUCI	2
ukupno		33
3	ČOVJEK I ZDRAVLJE	4
3	ZAVIČAJNA BAŠTINA	3
3	POSREDNIČKO POSLOVANJE U TURIZMU	7
3	PSIHOLOGIJA U TURIZMU	5
3	STRANI JEZIK U POSLOVNOJ KOMUNIKACIJI	2
3	STRANI JEZIK U TURIZMU 3	6
3	POSLOVNI STRANI JEZIK U TURIZMU 3	4
ukupno		31
4	STRANI JEZIK U TURIZMU 4	6
4	POSLOVNI STRANI JEZIK U TURIZMU 4	4
4	ISTRAŽIVANJE I MARKETING U TURISTIČKOJ DESTINACIJI	9
4	MANIFESTACIJE U DESTINACIJI	3
4	DESTINACIJSKI MENADŽMENT	3
4	IDEJNI PROJEKT U TURIZMU	4
ukupno		29

IZBORNI STRU KOVNI DIO/RAZRED	MODUL	CSVET
2	KVALITETA U TURIZMU	2
2	OSNOVE KOMUNICIRANJA NA STRANOM JEZIKU	2
2	PRODAJNA PRIČA	2
2	NAUTIČKI TURIZAM	2
2	AGROTURIZAM	2
2	KAMPING TURIZAM	2
3	ŠPANJOLSKI JEZIK U STRUCI	6
3	ANIMACIJA U TURIZMU	6
3	ENO-GASTRONOMIJA DESTINACIJE	6
4	PAMETNI (SMART) TURIZAM	6
4	PAMETNA (SMART) DESTINACIJA	6
4	ŠPANJOLSKI JEZIK U POSLOVNOJ KOMUNIKACIJI	6
ukupno izborni dio		14

Link na objavljeni kurikulum za zanimanje Turistički tehničar destinacije:

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_60_799.html

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Nastavnik	Izvannastavna aktivnost	Razredi
Čurilović Dina	Učenička zadruga	Svi razredi
Bruno Vojvodić	Dramska grupa	Svi razredi
Maja Pavlović Repić	Književni klub	Svi razredi
Petra Pajić (zamjena Lara Krajačić)	Filmska umjetnost i foto sekcija	Svi razredi
Tatjana Protulipac	Turistička grupa	Svi razredi
Marko Šegavić	Biološka grupa	Svi razredi
Maja Pavlović Repić	Debatni klub	Svi razredi
Valentina Orehovec	Crveni križ	Svi razredi
Ivan Ban, Zdravko Vrđuka	Školski sportski klub "Ekonomist"	Svi razredi

NATJECANJA

U školskoj godini 2026./27. učenici naše škole natjecat će se u znanjima iz:

- Hrvatskog jezika,
- *Lidrano*,
- *Čitanjem do zvijezda*
- *Mreža čitanja*
- Stranih jezika,
- WorldSkills Croatia - natjecanja učenika strukovnih škola
(poduzetništvo, računovodstvo, poslovni izazov, ideja godine,
ekonomska olimpijada, poslovanje recepcije hotela, poslovanje
turističke agencije, turistička destinacija)
- *Natjecanje iz statistike*
- *Vjeronaučna olimpijada*,
- *Geografija*
- *Povijest*
- Informatike,
- *Matematika*
- *Naumatika*
- Klokane bez granica,
- Sportskih natjecanja (nogomet, rukomet, badminton, šah, odbojka,
atletika, kros, stolni tenis, košarka, plesovi)

IZVANUČIONIČKA NASTAVA

Sva izvanučionička nastava će se provoditi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnikom o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole i u skladu sa školskim kurikulumom

Razrednici, nastavnici struke i opće-obrazovnih predmeta, te voditelji izvannastavnih aktivnosti dužni su u skladu sa školskim kurikulumom predvidjeti sve izlete (posjete u toku nastave ili izvan nastave, kazalište, izložbe, sajmovi, muzeji, tvrtke, hoteli i sl.) i utvrditi im cilj i zadatak (odgojni i obrazovni), a za maturalne ekskurzije također, samo izvan nastavne godine (proljetni praznici ili kraj kolovoza).

Izlet i ekskurzija moraju imati cilj i zadatak kako u odgojnom tako i u obrazovnom pogledu. Itinerer pripremaju sami učenici pod vodstvom nastavnika (kulturno-povijesna baština, turistička geografija, povijest i strukovni sadržaji). Minimum je da 2/3 učenika sudjeluju u ekskurziji.

Svi izleti realiziraju se uz pismenu suglasnost roditelja, vijeća roditelja i uz odluku Nastavničkog vijeća, a moraju biti u funkciji realizacije Nacionalnog kurikuluma i nastavnog plana i programa.

6. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Nastavnik: Svijetlana Stanić				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Osnove računovodstva	1.A (RPE)	2	70
2.	Računovodstvo fizičkih osoba	2.A (RPE)	2	70
3.	Računovodstvo imovine i obveza	2.A (RPE)	3	105
4.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3.A (EK)	4	140
5.	Osnove ekonomije i prava	3.C (AD)	2	70
6.	Poduzetničko računovodstvo	4.A (EK)	7	224
7.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	4.C (HTT)	2	64
Ostalo	Voditelj aktiva ekonomista			
Ukupno sati			22	

Nastavnik: Ljiljana Kusanić				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Uvod u osobne financije	1.A (RPE)	2	70
2.	Mikroekonomija	2.A (RPE)	2	70
3.	Novčano poslovanje	2.A (RPE)	2	70
4.	Osnove ekonomije	3.A (EK)	2	70
5.	Bankarstvo i osiguranje	3.A (EK)	4	140
6.	Upravljanje prodajom	3.A (EK)	2	70
7.	Politika i gospodarstvo	3.B (HTT)	2	70
8.	Osnove ekonomije	4.A (EK)	2	64
9.	Bankarstvo i osiguranje	4.A (EK)	4	128
Ostalo				

Ukupno sati			22	
--------------------	--	--	----	--

Nastavnik: Marijana Živčić Gregurec				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Daktilografija u uredskom poslovanju	1.A (RPE)	4	140
2.	Uvod u poslovne komunikacije	1.A (RPE)	2	70
3.	Osnove daktilografije	1.A (UPR)	4	140
4.	Komunikacija u poslovnoj organizaciji	1.C (AD)	6	210
5.	Pisane poslovne komunikacije	2.A (RPE)	2	70
6.	Daktilografija	2.A (UPR)	2	70
7.	Marketing usluga	4.A (EK)	2	64
Ostalo				
Ukupno sati			22	

Nastavnik: Bruna Šterk				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Uvod u poduzetništvo	1.A (RPE)	2	70
2.	Osnove poduzetništva	1.A (UPR)	2	70
3.	Poduzetništvo na djelu	1.C (AD)	2	70
4.	Planiranje poduzetničke aktivnosti	2.A (RPE)	2	70
5.	Poduzetništvo	2.A (UPR)	2	70
6.	Pravo i poduzetništvo u turizmu SIU 2 - Osnove poduzetništva u turizmu	2.B (TTD)	2	70
7.	Vježbenička tvrtka	3.A (EK)	2	70

8.	Statistika	3.B (HTT)	1	35
9.	Vježbenička tvrtka	4.A (EK)	2	64
10.	Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom	4.B (PT)	3	96
Razrednik	Razredništvo	4.A (EK)	2	
Ostalo				
Ukupno sati			22	

Nastavnik: Dina Čurilović				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Osnove prava	1.A (UPR)	2	70
2.	Osnove ustavnog prava	1.A (UPR)	1	35
3.	Radno pravo	2.A (UPR)	2	70
4.	Pravo i poduzetništvo u turizmu SIU 1 - Pravni aspekti u turizmu SIU 3 - Uvod u financijsku pismenost	2.B (TTD)	2	70
5.	Pravno okruženje poslovanja	4.A (EK)	2	64
6.	Ustavni ustroj RH	4.B (PT)	2	64
7.	Radno pravo	4.B (PT)	3	96
8.	Gospodarsko pravo	4.C (HTT)	2	64
Ostalo	Stručna praksa poslovnih tajnika, Bonus, Učenička zadruga		1+2+1	4
Ukupno sati			20	

Nastavnik: Andrea Blašković Sabljak				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Osnove poslovnog komuniciranja	1.A (UPR)	2	70

2.	Poduzetništvo	1.C (AD)	1	35
3.	Komunikacija u poslovnoj organizaciji	2.C (AD)	6	210
4.	Marketing	3.A (EK)	3	105
5.	Vježbenička tvrtka	3.A (EK)	2	70
6.	Vježbenička tvrtka	4.A (EK)	2	64
7.	Marketing	4.A (EK)	3	96
8.	Kompjutorska daktilografija s uredskim praktikumom	4.B (PT)	3	96
Ukupno sati			22	

Nastavnik: Ivana Fanjak Markešić				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Komunikacijske vještine u turizmu	1.B (TTD)	3,5	125
2.	Poslovno komuniciranje	2.A (UPR)	3	105
3.	Uredsko poslovanje	2.A (UPR)	2	70
4.	Praktična nastava	2.C (AD)	5	175
5.	Poduzetništvo na djelu	2.C (AD)	2	70
6.	Računovodstvo neprofitnih organizacija	3.A (EK)	2	70
7.	Poduzetništvo na djelu	3.C (AD)	2	64
8.	Analiza financijskih izvješća	4.A (EK)	2	64
Ostalo:	Stručna praksa	3.B (HTT)	0,5	
Ukupno sati			22	

Nastavnik: Antonija Grudić				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno

1.	Prodaja i recepcijsko poslovanje	2.B (TTD)	3	105
2.	Komunikacijsko prezentacijske vještine	3.A (EK)	3	105
3.	Organizacija poslovanja poduzeća	3.B (HTT)	2	70
4.	Komunikacija u poslovnoj organizaciji	3.C (AD)	6	192
5.	Tržište kapitala	4.A (EK)	2	64
6.	Uvod u knjigovodstvo	4.B (PT)	2	64
7.	Organizacija poslovanja poduzeća	4.C (HTT)	3	96
Ostalo	Praktična nastava 3.b, 4.c		1	
Ukupno sati			22	

Nastavnik: Tatjana Tomičić Geršić				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Financijska pismenost	1.A (UPR)	2	70
2.	Ponašanje potrošača	2.A (RPE)	2	70
3.	Praktična nastava	3.C (AD)	5	160
Razrednik	Razredništvo	3.C (AD)	2	
Ukupno sati			11	

Nastavnik: Sanja Janžek				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Poslovanje u turizmu	1.B (TTD)	3	105
2.	Održivost i društvena odgovornost	2.A (UPR)	2	70

3.	Medijska kultura u poslovanju	2.A (RPE)	2	70
4.	Konkurentnost u turizmu	2.B (TTD)	1	35
5.	Osnove ekonomije i prava	2.C (AD)	3	105
Ukupno sati			11	

Nastavnik: Miodrag Momčilović				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1.B (TTD)	1	22
Ostalo	Povjerenik zaštite na radu		2	
Ukupno sati			3	

Nastavnik: Mojca Šoletić				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Pravno okruženje poslovanja	1.A (UPR)	2	70
2.	Temeljni čimbenici turističkih destinacija SIU 2 - Temeljni čimbenici i učinci turizma	1.B (TTD)	2	70
3.	Turistički sustav SIU 2 - Turistički sustav i njegova organizacija SIU 3 - Tržište i tržišne zakonitosti	1.B (TTD)	1	40
4.	Osnove ekonomije i prava	1.C (AD)	1	35
5.	Praktična nastava	1.C (AD)	5	175
6.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	3.B (HTT)	1	35
7.	Osnove poduzetništva i	4.B (PT)	2	64

	menadžmenta			
8.	Tajničko poslovanje	4.B (PT)	2	64
9.	Tehnika komuniciranja	4.B (PT)	2	64
10.	Turizam i marketing	4.C (HTT)	2	64
Ukupno sati			20	

Nastavnik: Valentina Orehovec				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Uvod u umjetnost	2.B (TTD)	1	35
2.	Povijest	3.B (HTT)	2	70
3.	Povijest umjetnosti i kulturno-povijesna baština	4.C (HTT)	2	64
Razrednik	Razredništvo	4.C (HTT)	2	
Ostalo	Sindikalni povjerenik		2	
	Crveni križ (Izvanastavna aktivnost)		1	
Ukupno sati			10	

Nastavnik: Tatjana Protulipac				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Povijest	1.A (RPE+UPR)	1	35
2.	Povijest	1.B (TTD)	1	35
3.	Turistički sustav SIU 1 - Uvod u turizam	1.B (TTD)	1	40
	Temeljni čimbenici turističkih destinacija	1.B (TTD)	2	54

	SIU 1 - Prirodne osnove turističkih destinacija			
4.	Povijest	2.A (RPE+UPR)	1	35
5.	Povijest	2.B (TTD)	1	35
6.	Kamping turizam	2.B (TTD)	1	40
7.	Agroturizam	2.B (TTD)	1	40
8.	Geografija	3.A (EK)	2	70
9.	Geografija	3.B (HTT)	2	70
10.	Geografija	4.A (EK)	2	64
11.	Geografija	4.C (HTT)	2	64
Razrednik	Razredništvo	1.B (TTD)	2	
Ostalo	Voditelj aktiva društvenih predmeta			
	Voditelj zbirke geografskih i povijesnih karata		1	
	Turistička grupa (Izvanastavna aktivnost)		2	
Ukupno sati			22	

Nastavnik: Ines Kranjčić				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Vjeronauk	1.A (RPE+UPR)	1	35
2.	Vjeronauk	1.B (TTD)	1	35
3.	Vjeronauk	1.C (AD)	1	35
4.	Vjeronauk	2.A (RPE+UPR)	1	35
5.	Vjeronauk	2.B (TTD)	1	35
6.	Vjeronauk	2.C (AD)	1	35

7.	Vjeronauk	3.A (EK)	1	35
8.	Vjeronauk	3.B (HTT)	1	35
9.	Vjeronauk	3.C (AD)	1	35
10.	Vjeronauk	4.A (EK)	1	32
11.	Vjeronauk	4.B (PK)	1	32
12.	Vjeronauk	4.C (HTT)	1	32
Razredništvo	Razredništvo	1.A (RPE+UPR)	2	
Ukupno sati			14	

Nastavnik: Nina Božičević				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Etika	prvi razredi	1	35
2.	Etika	drugi razredi	1	35
3.	Etika	treći razredi	1	35
4.	Etika	četvrti razredi	1	32
Ukupno sati			4	

Nastavnik: Sandra Telebec				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Poslovna psihologija	2.A (UPR)	2	70
Ukupno sati			2	

Nastavnik: Marko Šegavić				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Održivi razvoj turizma SIU - Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	1.B (TTD)	1	35
Ostalo	Biološka grupa (Izvanastavna aktivnost) Satničar	1 4	5	
Ukupno sati			6	

Nastavnik: Milan Zelić				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Održivi razvoj turizma SIU - Turizam i održivi razvoj	1.B (TTD)	1	35
Ukupno sati			1	

Nastavnik: Ivan Ban				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.A (RPE+UPR)	2	70
2.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.B (TTD)	2	70
3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2.A (RPE+UPR)	2	70
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2.B (TTD)	2	70
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2.C (AD)	2	70
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	3.A (EK)	2	70

7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	3.B (HTT)	2	70
8.	Tjelesna i zdravstvena kultura	3.C (AD)	2	64
9.	Tjelesna i zdravstvena kultura	4.A (EK)	2	64
10.	Tjelesna i zdravstvena kultura	4.B (PK)	2	64
11.	Tjelesna i zdravstvena kultura	4.C (HTT)	2	64
Ostalo	Voditelj školskog aktiva tjelesne i zdravstvene kulture Školski sportski klub "Ekonomist"			
Ukupno sati			22	

Nastavnik: Zdravko Vrđuka				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1.C (AD)	2	2
Ostalo	Školski sportski klub "Ekonomist"			
Ukupno sati			2	

Nastavnik: Bruno Vojvodić				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Osnove sociologije	2.A (RPE+UPR)	1	35
2.	Hrvatski jezik	3.A (EK)	3	105
3.	Hrvatski jezik	3.B (HTT)	4	140
4.	Hrvatski jezik	4.A (EK)	3	105
Ostalo	Dramsko grupa (Iz vannastavna grupa)	Svi razredi	2	
	Koordinator državne mature	4. razredi	6	
	Voditelj Županijskog stručnog vijeća	-	1	

Ukupno sati			20	
--------------------	--	--	----	--

Nastavnik: Maja Pavlović Repić				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Hrvatski jezik	2.A (RPE+UPR)	4	140
2.	Filozofija	4.B (PT)	2	70
Razrednik	Razredništvo	2.A (RPE+UPR)	2	
Ostalo	Književni klub (Izvannastavna aktivnost)	Svi razredi	1	
	Debatni klub (Izvannastavna aktivnost)		1	
	Voditelj školskog aktiva hrvatskog jezika	-		
Ukupno sati			10	

Nastavnik: Stjepan Čakarić				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Hrvatski jezik	1.B (TTD)	4	140
2.	Hrvatski poslovni jezik	2.A (RPE+UPR)	2	70
3.	Hrvatski jezik	2.B (TTD)	4	140
4.	Hrvatski jezik	3.C (AD)	4	140
5.	Hrvatski jezik	4.B (PT)	4	128
Razrednik	Razredništvo	4.B (PT)	2	
Ukupno sati			20	

Nastavnik: Lara Krajačić (zamjena za Petra Pajić)				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Hrvatski jezik	1.A (RPE+UPR)	4	140
2.	Hrvatski jezik	1.C (AD)	4	140
3.	Hrvatski jezik	2.C (AD)	4	140
4.	Hrvatski jezik	4.C (HTT)	4	128
Ostalo	Filmska umjetnost i foto sekcija (Izvannastavna aktivnost)		2	
	Hrvatski jezik (dodatna nastava)		2	
	Zamjenik ispitnog koordinatora državne mature			
Ukupno sati			20	

Nastavnik: Đurđa Oreški				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Informatika u uredskom poslovanju	1.A (UPR)	2	70
2.	Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	1.A (RPE)	3	105
3.	Poslovna informatika	2.A (UPR)	2	70
4.	Proračunske tablice u poslovanju	2.A (RPE)	2	70
5.	Informacijsko-komunikacijska tehnologija	2.B (TTD)	2	70
6.	Računalstvo	3.B (HTT)	2	70
7.	Informatika i informatički poslovni sustavi	4.B (HTT)	3	96
Razredništvo	Razredništvo	3.B (HTT)	2	

	Voditelj kabineta informatike		3	
	Administrator platforme Microsoft Teams		1	
	e-Dnevnik administrator			
Ostalo	Administrator CARNET resursa, informatička sigurnost i e-tehničar			
Ukupno sati			22	

Nastavnik: Katarina Gagulić				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Matematika u struci	1.C (AD)	2	70
2.	Statistika	3.A (EK)	3	105
3.	Informacijsko-komunikacijska tehnologija	2.B (TTD)	2	70
4.	Računalstvo	2.C (AD)	2	70
5.	Računalstvo	3.B (HTT)	2	70
6.	Računalstvo	3.C (AD)	3	96
7.	Informatika i informatički poslovni sustavi	4.B (HTT)	3	96
Razredništvo	Razredništvo	1.C (AD)	2	
Ostalo	Matematika (dopunska nastava)	2. razredi	1	
	Matematika (dopunska nastava)	4. razredi	1	
	Matematika (dodatna nastava)	4. razredi	1	
Ukupno sati			22	

Nastavnik: Ivana Brozović Horvat				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno

1.	Matematika	1.A (RPE+UPR)	4	140
2.	Matematika	1.B (TTD)	4	140
3.	Matematika	3.A (EK)	3	105
4.	Matematika	3.B (HTT)	3	105
5.	Matematika u struci	3.C (AD)	2	70
Razredništvo	Razredništvo	3.A (EK)	2	70
Ostalo	Matematika (dopunska nastava)	1. razredi	1	
	Matematika (dopunska nastava)	3.razredi	1	
Ukupno sati			20	20

Nastavnik: Tatjana Štambuk				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Matematika	2.A (RPE+UPR)	4	140
2.	Matematika	2.B (TTD)	4	140
3.	Matematika u struci	2.C (AD)	2	70
4.	Matematika	4.A (EK)	3	96
5.	Matematika	4.C (HTT)	3	96
Razredništvo	Razredništvo	2.C (AD)	2	
Ostalo	Bonus, Voditelj školskog aktiva matematike i informatike		2	
Ukupno sati			20	

Nastavnik: Nikolina Baršić				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Engleski jezik u turizmu 2	2.B (TTD)	3	105

2.	Osnove komuniciranja na španjolskom jeziku	2.B (TTD)	1	40
3.	Španjolski jezik	3.B (HTT)	2	70
4.	Engleski jezik	4.A (EK)	3	96
5.	Španjolski jezik	4.C (HTT)	2	64
Ostalo	Voditelj školskog aktiva stranih jezika			
Ukupno sati			11	

Nastavnik: Ljiljana Horaček				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Engleski jezik	1.A (RPE+UPR)	2	70
2.	Engleski jezik struke 1	1.A (UPR)	2	70
3.	Engleski jezik struke 2	2.A (UPR)	2	70
4.	Engleski jezik	2.B (TTD)	2	70
5.	Engleski jezik u struci	2.B (TTD)	1	35
6.	Engleski jezik	3.A (EK)	3	105
7.	Engleski jezik	3.B (HTT)	3	105
8.	Talijanski jezik	3.B (HTT)	2	70
9.	Engleski jezik	3.C (AD)	1	32
Razredništvo	Razredništvo	2.B (TTD)	2	
Ostalo	Stručno povjerenstvo upravnog odjela za društven djelatnosti za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika za srednje škole – predsjednik povjerenstva za srednje škole		1	
Honorar	Engleski jezik	2.A (RPE+UPR)	2	70

Ukupno sati			23	
--------------------	--	--	----	--

Nastavnik: Vanja Kereković				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Engleski jezik struke	1.A (RPE)	3	105
2.	Engleski jezik	1.B (TTD)	2	70
3.	Engleski jezik u turizmu 1	1.B (TTD)	3	105
4.	Engleski jezik	1.C (AD)	2	70
5.	Engleski jezik	3.B (HTT)	4	140
6.	Engleski jezik	4.B (PT)	3	96
7.	Engleski jezik	4.C (HTT)	3	96
Ostalo	Engleski jezik (dodatna nastava)	4. razredi	1	
Honorar	Engleski jezik	2.C (AD)	1	35
Ukupno sati			22	

Nastavnik: Anamaria Livada				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Poslovni njemački jezik u turizmu 1	1.B (TTD)	2	70
2.	Njemački jezik	3.B (HTT)	3	105
3.	Njemački jezik	3.B (HTT)	4	140
Ostalo	Njemački jezik (fakultativna nastava)	1.A (RPE+UPR)	2	70
Ukupno sati			11	

Nastavnik: Petra Miletić				
--------------------------	--	--	--	--

RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Poslovni njemački jezik u turizmu 1	1.B (TTD)	2	70
2.	Njemački jezik	1.C (AD)	2	70
3.	Poslovni njemački jezik u turizmu 2	2.B (TTD)	2	70
4.	Njemački jezik	4.B (PT)	2	64
5.	Njemački jezik	4.C (HTT)	4	128
Ukupno sati			12	

Nastavnik: Martina Galović				
RB	Naziv predmeta/modula	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Njemački jezik	4.C (HTT)	4	128
2.	Njemački jezik	4.B (PT)	2	64
Ukupno sati			6	

Nastavnik: Silva Garić				
RB	Naziv predmeta	Razredi	Br. sati tjedno	Ukupno
1.	Francuski jezik	4.C (HTT)	2	2
Ukupno sati			2	

7. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./27.

Datum	Dan u tjednu	
7.9.2026.	ponedjeljak	početak nastavne godine
do 18. 9. 2026.	petak	roditeljski sastanci svih razreda, sređivanje razredne dokumentacije, izrada planova i programa i kurikuluma
29.9.2026.	utorak	sjednica Nastavničkog vijeća: utvrđivanje prijedloga godišnjeg plana i programa rada škole, školskog kurikuluma i izvješća o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole za prošlu školsku godinu
1.11.2026	nedjelja	Dan Svih svetih
12. 11. 2026.	četvrtak	Informativne sjednice razrednih vijeća, sjednica Nastavničkog vijeća
18. 11. 2026.	srijeda	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
do 18. 12. 2026.	petak	Rok za održati drugi roditeljski sastanak
22. 12. 2026.	utorak	Informativne sjednice razrednih vijeća, sjednica Nastavničkog vijeća
23. 12. 2026.	srijeda	završetak nastave u prvom polugodištu
od 24. 12. 2026.	srijeda	Božićni blagdani i početak zimskog odmora učenika (24.12. – 5.1.)
do 31. 12. 2026.	srijeda	Rok za napraviti godišnji popis imovine
5.1.2027.	utorak	završetak zimskog odmora učenika
6.1.2027.	srijeda	Sveta tri kralja

7.1.2027.	četvrtak	Početak nastave u drugom polugodištu
do 1.2.2027.	ponedjeljak	Ispravljanje negativnih ocjena iz prvog polugodišta
8.2.2027.	ponedjeljak	Informativne sjednice Razrednih vijeća i sjednica Nastavničkog vijeća
22.2. do 26.2.		Drugi dio zimskog odmora
22.3.2027.	ponedjeljak	Informativne sjednice Razrednih vijeća i sjednica Nastavničkog vijeća
do 24.3.2027.	petak	Održati treći roditeljski za 1.,2. i 3. razrede
25.3.2027.	ponedjeljak	Proljetni odmor za učenike 25.3. – 2.4.
28.3.2027.	nedjelja	Uskrs
29.3.2027.	ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
5.4.2027.	ponedjeljak	Početak nastave nakon proljetnih praznika
1.5.2027.	subota	Praznik rada
do 14.5.2027.	petak	Održati treći roditeljski sastanak za maturalne razrede
do 19.5.2027.	srijeda	Izrada i predaja pisanog dijela završnog rada u urudžbeni zapisnik utvrđivanje i zaključivanje ocjena u maturalnim razredima
21.5.2027.	petak	Završetak nastave za maturalne razrede
24.5. do 28.5.2027.		Dopunski rad za maturante
24.5.2027.	ponedjeljak	sjednica razrednih vijeća maturálnih razreda i sjednica Nastavničkog vijeća
27.5.2027.	četvrtak	Tijelovo

28.5.2027.	petak	Nenastavni dan
30.5.2027.	nedjelja	Dan državnosti
1.6.2027.	utorak	Obrana završnog rada
1.6. do 25.6.2027.		Početak ljetnog roka državne mature
do 4.6.2027.	petak	Održati četvrti roditeljski za 1.,2. i 3. razrede
do 15.6.2027.	utorak	Zaključivanje svih ocjena i završetak nastavne godine
16.6.2027.	srijeda	sjednice razrednih vijeća i sjednica Nastavničkog vijeća
16.6.2027.	srijeda	Stručna praksa učenika
17.6. do 30.6.		Dopunski rad za 1.,2. i 3. razrede
22.6.2027.	utorak	Dan antifašističke borbe
25.6.2027.	petak	Završetak ljetnog roka državne mature
30.6.2027.	srijeda	Svečana podjela diploma maturantima i svečana sjednica Nastavničkog vijeća
do 9.7.2027.	petak	Održat stručne aktive i napraviti raspodjelu sati
12.7.2027.	ponedjeljak	Sjednica Nastavničkog vijeća
18.8.2027.	srijeda	Početak jesenskog roka državne mature
20. - 24.8.2027.	petak	Popravni rok za sve razrede po potrebi
24.8.2027.	utorak	Rok za donošenje potvrda i dnevnika o obavljenoj stručnoj praksi
25.8.2027.	srijeda	Sjednica Nastavničkog vijeća nakon popravnog roka

31.8.2027.	utorak	Sjednica Nastavničkog vijeća
------------	--------	------------------------------

Početak nastavne godine je u ponedjeljak 7. rujna 2026. godine, a posljednji dan nastave je utorak 15. lipnja 2027. godine, odnosno petak 21. svibnja 2027. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

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

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole u najmanje 160 nastavnih dana.

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

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

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

Posljednji dan nastave za učenike, osim učenika završnih razreda srednje škole, je utorak 15. lipnja 2027. godine, a ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature te za učenike u programima u kojima se izvodi praktična nastava, vježbe ili stručna praksa.

Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program odnosno kurikulum, nastavna godina može se produljiti odlukom nadležnog upravnog tijela, uz prethodnu suglasnost Ministarstva, i nakon 15. lipnja 2027. godine, odnosno nakon 21. svibnja 2027. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

U nastavku su svi državni blagdani koji padaju unutar tog razdoblja, s točnim datumima i danima u tjednu:

Datum	Dan u tjednu	Blagdan
1. studenog 2026.	nedjelja	Dan Svih svetih
18. studenog 2026.	srijeda	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25. prosinca 2026.	petak	Božić
26. prosinca 2026.	subota	Sveti Stjepan
1. siječnja 2027.	petak	Nova godina
6. siječnja 2027.	srijeda	Sveta tri kralja
5. travnja 2027.	nedjelja	Uskrs
6. travnja 2027.	ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1. svibnja 2027.	subota	Praznik rada
27. svibnja 2027.	četvrtak	Tijelovo
30. svibnja 2027.	nedjelja	Dan državnosti
22. lipnja 2027.	utorak	Dan antifašističke borbe
5. kolovoza 2027.	četvrtak	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti
15. kolovoza 2027.	nedjelja	Velika Gospa

Godišnji odmori zaposlenih planiraju se od 15. 7. do 19. 8. 2027. godine.

Obilježavanje važnih datuma

Datum	Dan u tjednu	Događaj
26. rujna 2026.	<i>Obilježiti će se tijekom tjedna 21.9. - 25.9.</i>	<i>Dan europskih jezika</i>
2. listopada 2026.	<i>petak</i>	<i>Sajam cjeloživotnog obrazovanja</i>
5. listopada 2026.	<i>ponedjeljak</i>	<i>Svjetski dan učitelja</i>
10. listopada 2026.	<i>subota, obilježiti će se u petak 9. listopada</i>	<i>Svjetski dan mentalnog zdravlja</i>
15. listopada – 15. studenoga 2026.	<i>Tijekom tog perioda</i>	<i>Mjesec hrvatske knjige</i>
krajem listopada		<i>Susret srednjoškolske katoličke mladeži Karlovačke županije</i>

15. studenog do 15. prosinca 2026.	Tijekom tog perioda	Mjesec borbe protiv ovisnosti
17. studenog 2026.	utorak	Međunarodni dan srednjoškolaca
18. studenog 2026.	srijeda, obilježiti u utorak	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
3. prosinca	srijeda	Međunarodni dan osoba s invaliditetom
23. prosinca 2026.	srijeda	Humanitarni božićni sajam
15. siječnja 2027.	petak	Dan fakulteta
siječanj 2027.		Noć muzeja
9. veljače 2027.	utorak	Maskenbal
14. veljače 2027.	nedjelja, obilježiti će se u petak 12. veljače	Valentinovo
24. veljače 2027.	srijeda	Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja - Dan ružičastih majica
28. veljače 2027.	nedjelja, obilježiti u petak	Međunarodni dan rijetkih bolesti - Danu zebri
4. ožujka 2027.	četvrtak	Svjetski dan pretilosti
8. ožujka 2027.	ponedjeljak	Dan žena
sredinom ožujka 2027.		Tjedan financijske pismenosti
20. ožujka 2027.	subota, obilježiti će se u petak 19. ožujka	Međunarodni dan sreće
21. ožujka 2027.	nedjelja, obilježiti će se u petak 19. ožujka	Međunarodni dan osoba s Down sindromom
27. ožujka 2027.	subota, obilježiti će se u petak 26. ožujka	Svjetski dan kazališta
sredina travnja 2027.		Međunarodni sajam vježbeničkih tvrtki
22. travnja 2027.	četvrtak	Dan planeta Zemlje – zelena čistka
druga polovica travnja 2027.	tri dana	Dani obrtništva i Obrtnički sajam u gradu Karlovcu i Karlovačkoj županiji
29. travnja 2027.	četvrtak	Međunarodni dan plesa
8. svibnja 2027.	subota, obilježiti će se u petak 7. svibnja	Svjetski dan Crvenog križa
8. srpanj 2027.	četvrtak	Dan škole

8. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Područje rada	Svrha	Korisnici	Aktivnosti i nositelji	Vrednovanje aktivnosti
Osiguranje učenika	Novčana pomoć kod nesretnog slučaja	Učenici	Animiranje učenika – razrednici	Broj osiguranih učenika, visina isplata
Prehrana učenika	Omogućavanje zdravog hladnog obroka	Učenici	Izbor adekvatnih artikala, radnik u kantini, tajnik, pedagog	Mjerenje ITM učenika na sistematskom pregledu
Sistematski pregledi učenika i cijepljenje učenika	Zdravstvena zaštita	Učenici	Liječnik Školskog dispanzera, pedagog	Broj izostanaka zbog bolesti, te broj učenika oslobođen nastave TZK, sprečavanje zaraznih bolesti
Suradnja škole sa zdravstvenom službom	Održavanje edukativnih predavanja iz zdravstvene kulture	Učenici	Liječnik Školskog dispanzera, HZZJZ KŽ	Broj i kvaliteta održanih predavanja te listići za vrednovanje
Suradnja sa Centrom za socijalnu skrb	Pružanje pomoći socijalno ugroženim učenicima	Učenici kojima je potrebna socijalna pomoć i skrb	Socijalni radnici Centra, pedagog, psiholog razrednici	Uspješan završetak školovanja svih korisnika Centra
Suradnja s Učeničkim domovima	Odgojno djelovanje i korištenje slobodnog vremena, te istosmjernost	Učenici smješteni u učeničkim domovima	Ravnatelji doma, odgajatelji, pedagog, psiholog razrednici	Uspješan završetak školovanja svih štićenika Učeničkih domova

	odgojnih postupaka			
Zdravstveni odgoj (SRO, TZK, biologija, psihologija)	Unaprjeđenje mentalnog i tjelesnog zdravlja srednjoškolske populacije učenika	Učenici	Razrednici, pedagog, psiholog, Nastavnici	Evaluacijski listići na kraju nastavne godine o kvaliteti provedenog programa

9. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA ŠKOLE

Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme-mjesec	Nositelji
Godišnji plan i program rada	Rujan	Nastavničko vijeće, Školski odbor
Tjedno opterećenje nastavnika, Pravilnik o normi rada nastavnika u srednjoškolskim ustanovama	Rujan	Ravnatelj, stručni aktivni
Školski kurikulum	Rujan	Nastavničko vijeće, Školski odbor, Vijeće roditelja
Izvanastavne aktivnosti u školi	Rujan	Nastavnici, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih
Program rada NV, RV, ravnatelja, pedagoga, psihologa, knjižničar	Rujan	Ravnatelj, pedagog, psiholog, knjižničar, razrednici
Praćenje uvođenja modularne nastave	Tijekom školske godine	Ministarstvo znanosti i obrazovanja, ravnatelj, Agencija za strukovno obrazovanje, voditelj stručnog aktiva
Unapređivanje odgojno-obrazovnog rada škole kroz: praćenje realizacije sati nastavnih predmeta i školskog kurikuluma, izostanke, vladanje učenika i	Tijekom školske godine	Školski odbor, NV, svi zaposleni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika

pedagoške mjere, te raščlambe uspjeha na kraju nastavne i školske godine		
Individualno i kolektivno stručno usavršavanje	Tijekom školske godine	Ministarstvo, Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencija za strukovno obrazovanje, županijska stručna vijeća, Nastavničko vijeće, CARNET
Samovrednovanje škola	Tijekom školske godine	ravnatelj, pedagog, tim za kvalitetu, koordinator, nastavničko vijeće, ASOO
Mjere za poboljšanje uspjeha	Tijekom školske godine	RV, NV ravnatelj, pedagog
Praćenje rada nastavnika i nastavnika početnika	Tijekom školske godine	ravnatelj, pedagog, stručni skupovi, povjerenstvo za stažiranje i mentori
Raščlamba uspjeha na kraju polugodišta, nastavne godine i školske godine	Prosinac, svibanj, lipanj, kolovoz	RV, NV ravnatelj, pedagog
Utvrđivanje povjerenstava: Za: obranu završnog rada, upise i popravne ispite, te državnu maturu i tima za kvalitetu	Rujan, travanj, svibanj, lipanj	NV, ispitno prosudbeno povjerenstvo, ravnatelj školsko ispitno povjerenstvo
Plan upisa učenika za iduću školsku godinu	Travanj, svibanj	NV, Školski odbor
Nagrade učenicima na postignutim rezultatima u učenju i vladanju	Svibanj, lipanj	RV, NV
Raspored predmeta i nastavnika za slijedeću školsku godinu	Srpanj, kolovoz	Stručni aktivni, ravnatelj, pedagog, satničar

Okvirni plan i program rada Razrednih vijeća

Sadržaj rada	Vrijeme-mjesec	Nositelji
Razmatranje i usvajanje plana rada RV Uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti Vrijeme rada izvannastavnih aktivnosti Usuglašavanje plana provedbe pismenih provjera	Rujan	Razrednici, RV, ravnatelj, pedagog, psiholog
Razmatranje i utvrđivanje učenika s teškoćama u učenju, ponašanju, te učenika sa zdravstvenim i socijalnim smetnjama – analiza anketnih upitnika o socijalnom statusu učenika Pedagoške mjere	Listopad	Razrednici, RV, ravnatelj, pedagog, psiholog
Raščlamba prolaznosti i izostanaka učenika na I. kvartalu Mjere za poboljšanje uspjeha i smanjenje izostanaka Pedagoške mjere	Studenj	Razrednici, RV, ravnatelj, pedagog, psiholog
Raščlamba uspjeha i izostanaka na kraju I. polugodišta Realizacija nastavnog plana i programa Pedagoške mjere	Prosinac	Razrednici, RV, ravnatelj, pedagog, psiholog
Raščlamba prolaznosti i izostanaka učenika na III. Kvartalu Mjere za poboljšanje uspjeha i smanjenje izostanaka Pedagoške mjere	Ožujak	Razrednici, RV, ravnatelj, pedagog, psiholog
Raščlamba rada, uspjeha i izostanaka učenika na kraju nastavne godine za završne razrede Realizacija nastavnog plana i programa Pedagoške mjere, uspjeh nakon popravnih ispita	Svibanj, lipanj	Razrednici, RV, ravnatelj, pedagog, psiholog

Raščlamba rada, uspjeha i izostanaka učenika na kraju nastavne godine za I, II. i III. razrede Realizacija nastavnog plana i programa Pedagoške mjere, uspjeh nakon popravnih ispita	Lipanj, srpanj	Razrednici, RV, ravnatelj, pedagog, psiholog
---	-----------------------	---

Okvirni plan i program rada stručnih vijeća

DRUŠTVENI I OSTALI PREDMETI

Članovi stručnog vijeća:

1. Nina Božičević
2. Valentina Orehovec
3. Tatjana Protulipac
4. Sandra Telebec
5. Ines Kranjčić,
6. Marko Šegavić
7. Milan Zelić
8. Ivan Ban
9. Zdravko Vrđuka

Voditelj stručnog vijeća: Tatjana Protulipac

Rok realizacije	Plan rada
Rujan	Osnivanje stručnog vijeća Upoznavanje s novim kolegama Izrada godišnjih i izvedbenih kurikuluma Utvrdjivanje jedinstvenih kriterija i elemenata ocjenjivanja Prijedlog za nabavku nastavnih pomagala i nastavne opreme Suradnja s pedagogom škole Sustavno praćenje stručne literature i stručno usavršavanje
Listopad	Suradnja s pedagogom škole

	Sustavno praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Analiza uspjeha nakon kvartalne sjednice Određivanje područja za natjecanja
Studen	Suradnja s pedagogom škole Sustavno praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Prisustvovanje seminarima i stručnim skupovima- izvješće Priprema učenika za natjecanje
Prosinac	Suradnja s pedagogom škole Sustavno praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Prisustvovanje seminarima i stručnim skupovima-izvješće Analiza uspjeha nakon polugodišta Priprema učenika za natjecanje
Siječanj	Suradnja s pedagogom škole Sustavno praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Prisustvovanje seminarima i stručnim skupovima – izvješće Priprema učenika na natjecanje
Veljača	Suradnja s pedagogom škole Sustavno praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Određivanje tema za završni ispit Prisustvovanje seminarima i stručnim skupovima – izvješće Priprema učenika za natjecanje
Ožujak	Suradnja s pedagogom škole Sustavno praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Prisustvovanje seminarima i stručnim skupovima – izvješće Analiza uspjeha nakon kvartalne sjednica Priprema učenika za natjecanje
Travanj	Suradnja s pedagogom škole Sustavno praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Prisustvovanje seminarima i stručnim skupovima – izvješće Priprema učenika za natjecanje

Svibanj	Suradnja s pedagogom škole Sustavno praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Određivanje udžbenika za slijedeću šk. godinu Pripreme za završni ispit Prisustvovanje seminarima i stručnim skupovima – izvješće
Lipanj	Suradnja s pedagogom škole Sustavno praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Raspored predmeta i tjednog opterećenja članova za iduću školsku godinu

MATEMATIKA I INFORMATIKA

Članovi stručnog vijeća:

1. Ivana Brozović Horvat
2. Đurđa Oreški
3. Katarina Gagulić
4. Tatjana Štambuk

Voditelj stručnog vijeća: Tatjana Štambuk

Rok realizacije	Plan rada
Rujan	Konstituiranje stručnog vijeća Utvrđivanje jedinstvenih elemenata i kriterija ocjenjivanja, brojnosti ocjena te važnosti pojedinog elementa ocjenjivanja Rezultati provedbe višeminutnih testova i prijedlog učenika za dopunsku nastavu Stručno usavršavanje (seminari, stručni aktivni na nivou Županije)
Listopad	Utvrđivanje sadržaja školskih i kontrolnih zadataka Sudjelovanje u radu županijskih aktivna Rad na web stranicama škole
Studen	Brojnost ocjena nakon prve informativne sjednice Analiza uspjeha učenika

	Međusobno posjećivanje nastavnika nastavi Suradnja s ostalim stručnim vijećima Rad na web stranicama škole
Prosinac	Stručno usavršavanje (priručnici, časopisi, novosti) Priprema školskih zadaća i kontrolnih radova za kraj I. polugodišta Računala u nastavi matematike Rad na web stranicama škole
Siječanj	Analiza uspjeha učenika Pitanja i zadaci za ispravak negativnih ocjena Rad na web stranicama škole
Veljača	Priprema za natjecanje Klokani bez granica Analiza iskustva u novoj organizaciji nastave informatike Suradnja s ostalim vijećima Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća Praćenje seminara i stručno usavršavanje Rad na web stranicama škole
Ožujak	Organizacija natjecanja Klokani bez granica Dogovor zajedničkih ispita znanja Analiza uspjeha prije treće kvartalne sjednice Stručno usavršavanje Rad na web stranicama škole
Travanj	Analiza kvalitete novoodabranih udžbenika Stručno usavršavanje Praćenje projekta Net u školi Sudjelovanje u radu stručnih vijeća Rad na web stranicama škole
Svibanj	Analiza uspjeha maturanata Procjena nivoa znanja informatike učenika prema međunarodnim normama Određivanje udžbenika za slijedeću šk. god. Suradnja s ostalim vijećima

	Rad na web stranicama škole
Lipanj	Analiza rada u protekloj školskoj godini Suradnja s ostalim vijećima Rad na web stranicama škole Analiza uspjeha na kraju školske godine

STRANI JEZICI

Članovi stručnog vijeća:

1. Nikolina Baršić
2. Vanja Kereković
3. Ljiljana Horaček
4. Anamaria Livada
5. Petra Miletić
6. Martina Galović
7. Silva Garić

Voditelj stručnog vijeća: Nikolina Baršić

Rok realizacije	Plan rada
Rujan	Konstituiranje vijeća uz podnošenje izvješća o radu u protekloj školskoj godini Raspored predmeta i tjednog opterećenja za tekuću šk. god. Izrada nastavnih planova i suradnja na njegovim izradama Utvrđivanje elemenata i kriterija za ocjenjivanje Prisustvovanje na Županijskom stručnom vijeću i HUPE
Listopad	Planiranje posjeta kulturnim institucijama Utvrđivanje sadržaja školskih zadaća Sudjelovanje na gradskim i županijskim stručnim skupovima
Studenj	Izmjena iskustava i međusobno posjećivanje nastavnika Analiza uspjeha nakon I. kvartala

Prosinac	Razni poslovi u vezi stručnog vijeća Suradnja članova stručnog vijeća Prijedlozi za praćenje stručne literature
Siječanj	Analiza uspjeha učenika na I. polugodištu Razmjena iskustava o pojedinim programima Sudjelovanje na gradskim i županijskim skupovima
Veljača	Sustavno praćenje stručne literature i stručno usavršavanje Prisustvovanje seminarima – izvješća
Ožujak	Priprema učenika za natjecanje Izmjena iskustava (novi udžbenici)
Travanj	Analiza uspjeha na III. Kvartalu Pripreme za završni ispit (pitanja za usmeni dio završnog ispita)
Svibanj	Razni poslovi u vezi stručnog vijeća Sudjelovanje na skupovima (gradski, županijski) Dogovor o udžbenicima za novu školsku godinu Pripreme za provođenje završnog ispita
Lipanj	Analiza uspjeha na kraju školske godine Provođenje završnog ispita Provođenje popravnih ispita, suradnja s pedagogom Osvrt na izvršenje programa
Srpanj	Raspodjela predmeta nakon I. upisnog roka Prijedlog za nabavku nastavnih pomagala i nastavne opreme

HRVATSKI JEZIK

Članovi stručnog vijeća – hrvatski jezik:

1. Lara Krajačić
2. Petra Pajić
3. Stjepan Čakarić
4. Maja Pavlović Repić

5. Bruno Vojvodić

Voditelj stručnog vijeća: Maja Pavlović Repić

Rok realizacije	Plan rada – hrvatski jezik
Rujan	Izrada plana i programa rada stručnog vijeća Dogovor o izradi izvedbenih planova i programa Konzultacije o uporabi novih udžbenika i usuglašavanje popisa lektire Redovitost u praćenju i ocjenjivanju učenika
Listopad	Suradnja s pedagoginjom škole Posjet institucijama kulturnog značenja Razmjena ideja i mišljenja o temama za školske zadaće Suradnja s drugim stručnim vijećima
Studeni	Kontinuirano praćenje učenika pred I. kvartalnu sjednicu Raščlamba uspjeha nakon I. kvartalne sjednice Suradnja s ostalim profesorima radi boljitka nastavnog procesa i odgojnog rada Sudjelovanje na seminarima iz hrvatskog jezika
Prosinac	Obilježavanje Božića na satovima hrvatskog jezika Sudjelovanje na seminarima županijskog aktiva profesora hrvatskog jezika Zaključivanje ocjena iz hrvatskog jezika pred kraj I. polugodišta
Siječanj	Dogovor i pripreme za školsko natjecanje iz hrvatskog jezika Analiza natjecanja iz hrvatskog jezika
Veljača	Pripreme za Lidrano; osnovne informacije; dogovor Potreba redovitog praćenja stručne literature i časopisa Lidrano – odabir radova Informiranje vijeća o obilježavanju Goranova proljeća
Ožujak	Odabir radova za Goranovo proljeće Planiranje i realiziranje posjeta raznim kulturnim manifestacijama Aktualni tekući problemi

	Obilježavanje Uskrsa na satovima hrvatskoga jezika
Travanj	Aktivnosti u vezi s različitim dopisima dospjelim iz Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Priprema programa za maturalnu večeru Priprema Akademije
Svibanj	Pripreme učenika za završni ispit Prijedlog tema za maturalnu zadaću Maturalna zadaća (konačne pripreme i dogovori)
Lipanj	Realizacija nastavnog plana i programa Raspodjela sati za novu školsku godinu

EKONOMSKA I PRAVNA GRUPA PREDMETA, OSTALI STRUČNI PREDMETI

Članovi stručnog vijeća:

1. Andrea Blašković Sabljak
2. Dina Čurilović
3. Antonija Grudić
4. Sanja Janžek
5. Ljiljana Kusanić
6. Ivana Fanjak Markešić
7. Miodrag Momčilović
8. Svjetlana Stanić
9. Mojca Šoletić
10. Bruna Šterk
11. Tatjana Tomičić Geršić
12. Marijana Živčić Gregurec

Voditelj stručnog vijeća: Svjetlana Stanić

Rok realizacije	Plan rada
Rujan	Konstituiranje stručnog vijeća

	Zaduženja pojedinih profesora; upoznavanje novih profesora s planom i programom rada Nabava udžbenika za profesore Utvrdjivanje jedinstvenih elemenata i kriterija za ocjenjivanje, brojnost ocjena, te određivanje vrijednosti svakog pojedinog elementa ocjenjivanja
Listopad	Utvrdjivanje sadržaja školskih zadaća i kontrolnih zadaća Vježbovna tvrtka – opremanje i uvođenje učenika u rad Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća
Studeni	Brojnost ocjena nakon I. kvartalne sjednice Analiza uspjeha učenika Suradnja s ostalim stručnim vijećima vezano uz vježbovnu tvrtku
Prosinac	Stručno usavršavanje Priprema školskih zadaća i kontrolnih radova za kraj I. polugodišta
Siječanj	Analiza uspjeha učenika Pripreme za natjecanja World Skills Croatia Razmjena iskustava, prijedlozi i mišljenja o pojedinim programima
Veljača	Pripreme za natjecanja World Skills Croatia Rad s drugim stručnim vijećima Praćenje seminara i stručno usavršavanje
Ožujak	Dogovor zajedničkih ispita znanja
Travanj	Analiza uspjeha učenika Priprema za završni ispit (pitanja za usmeni dio završnog ispita)
Svibanj	Razni poslovi u vezi stručnog vijeća Analiza uspjeha maturanata Pripreme za završni ispit Dogovor o udžbenicima za novu školsku godinu
Lipanj	Provođenje završnog ispita Provođenje popravnih ispita, suradnja s pedagogom

	Osvrt na izvršenje programa, pismene provjere znanja, provođenje pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika Analiza uspjeha na kraju nastavne godine
Srpanj	Raspodjela predmeta nakon I. upisnog roka Prijedlog za nabavu nastavnih pomagala i nastavne opreme
Kontinuirano	Stručno usavršavanje

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni program sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole.

Prevenција se može definirati kao proces planiranja i primjene strategija koje smanjuju specifične rizike povezane s problemima ponašanja mladih i jačaju zaštitne čimbenike koji osiguravaju zdravlje mladih ljudi i njihovu dobrobit. Kroz Školski preventivni program nastoji se razvijati osobna odgovornost i unapređivanje komunikacijskih vještina kao temelj skladnih odnosa između roditelja, djece i škole. Od svih društvenih institucija školski sustav ima daleko najveću mogućnost da primarnom prevencijom unaprijedi nacionalni standard zaštite djece i mladih od svih oblika rizičnog ponašanja. Da bi prevencija bila uspješna potrebno je stručno, kontinuirano, integrirano provoditi preventivne mjere koje će doprinijeti smanjenju rizičnih i jačanju zaštitnih faktora s kojima se svaki učenik u svom životu susreće. Zbog navedenih razloga potrebno je učenicima osigurati niz različitih preventivnih aktivnosti koji će doprinijeti njihovom zdravom i sretnom odrastanju.

Ciljevi Školskog preventivnog programa su:

- razvoj pozitivnih stavova prema zdravim i društveno prihvatljivim ponašanjima
- stvaranje poticajnog, sigurnog i suradničkog okruženja u školi (razvijanje osjećaja grupne pripadnosti, povjerenja i tolerancije)
- prevencija svih oblika nasilja i zlostavljanja

- prihvaćanje samozaštitnog odgovornog ponašanja i svjesnog izbjegavanja rizika smanjenjem interesa adolescenata za iskušavanjem sredstava ovisnosti

Nositelji školskog preventivnog programa su:

- ravnatelj škole
- stručni suradnici (pedagoginja, knjižničar i psihologinja)
- razrednici
- nastavnici
- vanjski suradnici

Školski preventivni program proizlazi iz nacionalnih strategija:

- Nacionalna strategija za prava djece
- Nacionalni strateški okvir zaštite i promicanja ljudskih prava
- Nacionalni plan protiv svih oblika diskriminacije
- Nacionalna strategija prevencije poremećaja u ponašanju djece i mladih
- Nacionalna strategija promicanja ravnopravnosti spolova
- Nacionalna strategija za izjednačavanje mogućnosti za osobe s invaliditetom
- Nacionalna strategija zaštite od nasilja u obitelji
- Nacionalni program aktivnosti sprečavanje nasilja među djecom
- Nacionalna strategija suzbijanja zlouporabe droga
- Nacionalni plan za suzbijanje trgovanja ljudima
- Kurikuluma za međupredmetne teme Osobni i socijalni razvoj i Zdravlje

U svrhu zaštite prava naših učenika, nastavnika i ostalih djelatnika i njihovih obitelji postupamo prema:

- Protokolu o postupanju u slučaju nasilja u obitelji
- Protokolu o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima
- Protokolu o postupanju u slučaju seksualnog nasilja
- Protokol o kontroli ulaska i izlaska u školskim ustanovama
- Statutu škole
- Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- Kućnom redu škole
- Etičkom kodeksu škole

Školski preventivni program usmjeren je prvenstveno na najširu, univerzalnu razinu prevencije, koja obuhvaća opću populaciju učenika, odnosno pojedine populacijske skupine (razredne odjele). U školi su zaposleni stručni suradnik psiholog na pola radnog vremena i stručni suradnik pedagog na puno radno vrijeme.

Selektivna i indicirana prevencija provodi se kroz savjetodavni rad s učenicima i roditeljima. Prema potrebi, učenici kod kojih su prepoznati rizični čimbenici ili poteškoće upućuju se na daljnju stručnu procjenu i podršku izvan škole, najčešće u Službu za zaštitu mentalnog zdravlja, prevenciju i

Poučavanje o prevenciji odvija se kroz Kurikulum međupredmetne teme Zdravlje i teme Osobni i socijalni razvoj a dio kroz aktivnosti Školskog preventivnog programa.

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2019_01_10_212.html

Važnu ulogu u prevenciji rizičnih ponašanja imaju i izvannastavne aktivnosti koje su osobito važne kao oblik univerzalne prevencije. Cilj svih vanškolskih aktivnosti je kvalitetno provođenje slobodnog vremena i zadovoljenje potrebe za uspjehom i zabavom na što kvalitetniji i zdraviji način.

U Ekonomsko-turističkoj školi preventivni program provodi se prema učenicima u području: zaštite zdravlja učenika, programima prevencije nasilja i programa prevencije ovisnosti.

Kroz ŠPP potičemo razvoj samopoštovanja, tolerantniji i kvalitetniji odnos s drugima te višu razinu kompetencija.

Prema roditeljima ŠPP provodi se kroz individualno savjetovanje, predavanjem i radionicama na roditeljskim sastancima i Vijeću roditelja.

Rad s nastavnicima odvija se kroz individualno savjetovanje o postupcima prema učenicima i grupno savjetovanje s ciljem prevencije i ispravne provedbe svih protokola te kroz skrb o redovnom stručnom usavršavanju nastavnika iz područja prevencije.

Školski preventivni program - aktivnosti za učenike:

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE PRVIH RAZREDA				
Naziv/kratki opis:	Stručno mišljenje:	Razredi:	Nositelji:	Planirani br. sati:
Prevenција nasilja u različitim okolnostima -primjena nenasilnih metoda u rješavanju problema -odoljeti pritisku vršnjaka	Da AZOO	1.	razrednici	1 po r.o.
Neprimjerene pojavnosti u školi i okolini -analizirati neprimjerene pojavnosti u školi i okolini- neprimjerenu komunikaciju, stigmatizaciju, diskriminaciju, vrijeđanje	Da AZOO	1.	razrednici	1 po r.o.
Alkohol, cigarete i droge- utjecaj na pojedinca, obitelj i zajednicu - prepoznati i povezati utjecaj ovisnosti na pojedinca, obitelj i zajednicu	Da AZOO	1	razrednici	1 po r.o.

-povezati i prepoznati rizike i posljedice sredstava ovisnosti na reproduktivno zdravlje i njihovo korištenje tijekom trudnoće -povezati osobnu odgovornost s odgovornim ponašanjem i brigom o zdravlju				
Rizična ponašanja i posljedice za obrazovanje -prepoznati rizike korištenja sredstava ovisnosti tijekom obrazovanja i profesionalne karijere -izabrati strategije suočavanja s problemom	Da AZOO	1	razrednici	1 po r.o.
Učenje učenja – zakonitosti učenja i pamćenja		1	Stručna suradnica pedagoginja	1 po r.o.
Postavljanje granica		1.	Obiteljski centar	1 po r.o.
„Sigurnost na društvenim mrežama/Cyberbullying“	Da MUP	1.	PU Karlovac	1 po r.o.
Mir i dobro-opasnosti od rukovanja pirotehničkim sredstvima-film na youtubeu	Ravnateljstvo policije i MZO	1.	razrednici	1 po r.o.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE DRUGIH RAZREDA

Naziv/kratki opis:	Stručno mišljenje:	Razredi:	Nositelji:	Planirani br.sati:
Nenasilno rješavanje sukoba	Da AZOO	2.	Stručne suradnice	1 po r.o.

-primjena nenasilnih metoda u rješavanju problema kroz razvoj komunikacijskih vještina Medijacija			pedagoginja i psihologinja	
„Tko je to u ogledalu?“ - programa prevencije poremećaja hranjenja	Da	2.	Stručna suradnica psihologinja	2 po r.o.
Radionice medijske i digitalne pismenosti - razvoj kritičkog odnosa prema sadržajima na društvenim mrežama, reklamama i utjecaju influencera (u sklopu projekta „Savršeno nesavršeni“).		2.	Stručne suradnice pedagoginja, psihologinja i knjižničar	2 po r.o.
Radionice razvoja socioemocionalnih kompetencija - razvoj samopouzdanja, emocionalne pismenosti, asertivne komunikacije i otpornosti na vršnjački pritisak (u sklopu projekta „Savršeno nesavršeni“).		2.	Stručne suradnice pedagoginja, psihologinja, knjižničar i razrednici	2 po r.o.
Kako koristim slobodno vrijeme -sastaviti listu štetnih posljedica pušenja, alkohola, klađenja, kockanja...	Da AZOO	2.	razrednici	1 po r.o.
Kockanje i klađenje adolescenata i mladih -raspraviti mogućnost dobitka u igrama na sreću, raspraviti marketinške	Da AZOO	2.	razrednici	1 po r.o.

pristupe i strategije u promociji igara na sreću -istražiti posljedice kockanja i klađenja				
Mentalno zdravlje i fizički izgled		2.	Obiteljski centar	1 po r.o.
Utjecaj medija i vršnjaka na posljedice korištenja sredstava ovisnosti -prepoznati manipuliranje informacijama tijekom donošenja odluka u rizičnim situacijama	Da AZOO	2.	razrednici	1 po r.o.
Demokracija - Obrazložiti osnovne političke koncepte i proces - Objasniti zašto se ljudi uključuju u političke zajednice - Objasniti način formiranja i ulogu demokratske vlasti te potrebe ograničenja kontrole vlasti		2.	Knjižničar	1 po r. o.
„Sigurnost na društvenim mrežama/Cyberbullying“	Da MUP	2.	PU Karlovac	1 po r.o.
Mir i dobro - opasnosti od rukovanja pirotehničkim sredstvima	Da MUP	2.	Ravnateljstvo policije putem filma na youtu	1 po r.o.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE TREĆIH RAZREDA

Naziv/kratki opis:	Stručno mišljenje:	Razredi:	Nositelji:	Planirani br sati:
Mladenačke veze - prevencija nasilja i nasilničkog ponašanja u vezi	Da AZOO	3.	Obiteljski centar	1 po r.o.
„Tko je to u ogledalu?“ - programa prevencije poremećaja hranjenja	Da	3.	Stručna suradnica psihologinja	2 po r.o.
Edukacija učenika o energetskim pićima, dodacima prehrani, elektroničkim cigaretama i grijanim duhanskim proizvodima – u sklopu projekta „Savršeno nesavršeni“		3.	Vanjski stručnjaci	2 po r.o.
Radionice razvoja socioemocionalnih kompetencija - razvoj samopouzdanja, emocionalne pismenosti, asertivne komunikacije i otpornosti na vršnjački pritisak (u sklopu projekta „Savršeno nesavršeni“).		3.	Stručne suradnice pedagoginja, psihologinja, knjižničar i razrednici	2 po r.o.
Promjena perspektive- prepoznati kako različita gledišta utječu na način razmišljanja, osjećaje i ponašanje, koristiti promjenu perspektive kao alat za rješavanje sukoba i donošenje boljih odluka		3.	Stručna suradnica pedagoginja	1 po r.o.
Alkohol i promet -navesti rizike i posljedice korištenja alkohola i droga u prometu	HAK Županijski savjet za sigurnost prometa	3.	Razrednici HAK Županijski savjet za	1 po r.o.

-oduprijeti se pozivu alkoholiziranog vozača na vožnju			sigurnost prometa	
Rizična ponašanja i posljedice -prepoznati rizike na maturalnom putovanju i maturalnoj povorci -izabrati strategije suočavanja s problemom	Da AZOO	3.	razrednici	1 po r.o.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE ČETVRTIH RAZREDA

Naziv/kratki opis:	Stručno mišljenje:	Razredi:	Nositelji:	Planirani br. sati:
Cyberbullying		4.	Obiteljski centar	1 po r.o.
Višedimenzionalni model zdravlja -primijeniti višedimenzionalni model zdravlja u području tjelesnog, emocionalnog, mentalnog, socijalnog, osobnog i duhovnog zdravlja	Da AZOO	4.	razrednici	1 po r.o.
KLIK- sigurnosni pojas, navika odgovornog ponašanja u prometu - stjecanje kompetencija, znanja o sigurnosnim i zaštitnim mjerama i radnjama prije i za vrijeme upravljanja (ili prevoženja) vozilom, kao i razvoj vještina	Županijski savjet za sigurnost prometa	4.	HAK Županijski savjet za sigurnost prometa	1 po r.o.

odgovornog i sigurnog ponašanja u prometu. Usvajanje i stjecanje pozitivnih stavova o njihovoj ugroženosti u prometu.				
Radionica "Što nakon srednje škole?"		4.	CISOK	2 po r.o.
OBILJEŽAVANJE VAŽNIH DATUMA:	Svjetski dan Europskih jezika Svjetski dan učitelja Svjetski dan mentalnog zdravlja Mjesec hrvatske knjige Međunarodni dan srednjoškolaca Mjesec borbe protiv ovisnosti Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata Međunarodni dan osoba s invaliditetom Sveti Nikola Humanitarni božićni sajam Noć muzeja Valentinovo Maskenbal Nacionalni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja Svjetski dan pretilosti Dan žena Dan očeva Međunarodni dan sreće Međunarodni dan osoba s Down sindromom Svjetski dan poezije Dan planeta Zemlje Međunarodni dan plesa Dan Europe Svjetski dan kazališta			

	Svjetski dan planeta Zemlje
--	-----------------------------

Aktivnosti za roditelje:

Aktivnosti:	Razred:	Nositelj:	Planirano vrijeme:
Predavanje za roditelje „Komunikacija s adolescentima	Za sve roditelje 1. razreda	Psihološki centar Tesa iz Zagreba	Prosinac 2026.
Predavanje za roditelje Pravila i granice u odgoju	Za sve roditelje 2. razreda	Psihološki centar Tesa iz Zagreba	Ožujak 2027.
Edukacija roditelja Informativno-edukativni susret o aktivnostima projekta “Budi savršeno nesavršen”	Za sve roditelje 2. i 3. razreda	Stručna suradnica psihologinja	Svibanj 2027.
Vijeće roditelja		Ravnatelj i stručna suradnica pedagoginja	Po potrebi i interesu
Roditeljski sastanci prvih razreda, a ostalih prema potrebi	Svi 1. razredi	razrednici	Rujan 2026. Ostalo po dogovoru
Individualni razgovori s roditeljima	Prema interesu i pozivu	razrednik pedagoginja psihologinja ravnatelj	Po dogovoru

Aktivnosti za nastavnike:

Aktivnosti:	Nositelj:	Planirano vrijeme:
Edukacija o epilepsiji	Školska liječnica	rujan 2026.
CAP – prevencija vršnjačkog nasilja	Stručna suradnica psihologinja	listopad 2026.
Iskustvena edukacija djelatnika za razvoj timskog rada i prijenos metoda u odgojno-obrazovni rad – u sklopu projekta ETŠ - jedna škola, jedan tim	Vanjski suradnik	Veljača 2027.
Informiranje odgojno-obrazovnih djelatnika o projektu "Budi savršeno nesavršen"	Stručna suradnica psihologinja	Siječanj-lipanj 2027.

ANTIKORUPCIJSKI PROGRAM

Cilj programa je spriječiti korupciju, te staviti težište na nužnost vraćanja dostojanstva nastavnicima i drugim zaposlenicima za provođenje mjera profesionalne etike.

Škola će kod učenika razvijati moralne i društvene vrijednosti u svrhu sprječavanja korupcije i odgoja društva protiv korupcije i tim sadržajima dati odgovarajući prioritet.

Poslovanje škole i donošenje odluka temeljiti će se na odgovornosti prema lokalnoj zajednici i društvu u cjelini, odgovornosti u trošenju financijskih sredstava, suradnji sa zajednicom i roditeljima, puna odgovornost i transparentnost u korištenju dobara i sredstava.

AKTIVNOSTI U PROGRAMU:

1. Transparentnost zapošljavanja (po potrebi kroz godinu):

- zapošljavanje prema zakonskim odredbama, normativnim aktima, na temelju javnog objavljivanja natječaja
- jednaka dostupnost informacija o raspisivanju natječaja (tisak, oglasna ploča škole i područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje)
- zapošljavanje stručnih i motiviranih kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja koji imaju sklonosti prema permanentnom obrazovanju i profesionalnom razvoju
- učinkovitost i transparentnost kroz pouzdan i kvalitetan proces selekcije, ovisno o zahtjevima radnog mjesta
- izricanje mjere udaljenja iz službe, službenika i namještenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak radi korupcije

2. Namjensko trošenje sredstava (kontinuirano):

- puna odgovornost i transparentnost u korištenju sredstava od MZOM-a, Karlovačke županije i vlastitog prihoda
- obavljanje poslova javne nabave sukladno zakonskim propisima

3. Edukacija zaposlenih na području suzbijanja korupcije:

- prisustvovanje seminarima i stručnim predavanjima na temu suzbijanja korupcije (tijekom školske godine)

4. Upisi učenika u I. razred (u roku):

- u skladu s odlukom MZOM-a
- sprječavati koruptivne pojave (upis učenika koji nemaju tražene uvjete)

5. Ocjenjivanje znanja učenika (kontinuirano):

- vrednovanje znanja i zalaganja (bez osobnih simpatija) prema pravilniku, pedagoškim i didaktičkim načelima

6. Informiranost (tijekom školske godine):

- učenika, roditelja i zajednice o svim važnim događajima u školi

7. U nastavi (studeni/prosinac):

- na satu razrednika; etike; bontona; politike i gospodarstva
8. Poticanje svih zaposlenih na odgovornost i profesionalnost:
- poslovanje u skladu sa zakonom, ažurno rješavanje zamolbi, zahtjeva i sl.
 - nepristranost u poslovanju sa strankama.

PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Sastoji se od nekoliko područja rada:

1. SATOVI RAZREDNOG ODJELA

- 35 sati godišnje u kojima će se realizirati međupredmetne teme (Učiti kako učiti, Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, te građanski odgoj), te obilježiti značajne datume

2. SURADNJA S RODITELJIMA

- Priprema i održavanje roditeljskih sastanaka
- Savjetodavni rad s roditeljima
- Usmeno i pismeno informiranje roditelja

3. SURADNJA S OSTALIM DIONICIMA

- predmetnim nastavnicima
- stručnim suradnicima: pedagoginjom i knjižničarkom
- ravnateljem
- voditeljem smjene
- odgajateljima iz domova učenika
- zdravstvenim i socijalnim službama
- kulturnim institucijama

4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

- vođenje učeničke dokumentacije
- upis predmeta u e-Dnevnik i upis učenika u matičnu knjigu
- evidencija održanih i neodržanih nastavnih sati i izostanaka učenika u e-Dnevniku
- pisanje zapisnika: s roditeljskih sastanaka, sjednica Razrednog i Nastavničkog vijeća nakon svakog kvartala i po potrebi
- izvješća

5. PRIPREMA I VOĐENJE SJEDNICA RAZREDNIH VIJEĆA

- priprema i vođenje sjednica Razrednog vijeća
- sjednice Nastavničkog vijeća
- stručni skupovi

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./27.

Red. br.	Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Očekivani pokazatelji uspjeha
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	• izrada plana i programa rada ravnatelja • izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole • izrada Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada škole za prethodnu školsku godinu • izrada prijedloga Školskog kurikuluma • koordiniranje planiranja i provedbe modularne nastave i novih strukovnih kurikula • praćenje usklađenosti školskih dokumenata s važećim propisima i kurikulumima • izrada Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetima u cilju zaštite prava učenika i djelatnika	kolovoz, rujan, tijekom godine	pravodobno doneseni i kvalitetno izrađeni školski dokumenti te uspješna realizacija planiranih aktivnosti
2.	Rad u upravnom tijelu škole	• pripremanje materijala i sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora • izvješćivanje Školskog odbora o radu i poslovanju škole	tijekom godine	zakonito, pravodobno i učinkovito upravljanje školom

		• provedba odluka i zaključaka Školskog odbora • pravodobno informiranje Školskog odbora o pitanjima važnim za rad škole		
3.	Vijeće roditelja i Vijeće učenika	• sudjelovanje u konstituiranju i radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika • informiranje o pitanjima važnim za rad škole • razmatranje prijedloga, mišljenja i inicijativa roditelja i učenika • poticanje aktivnog uključivanja učenika i roditelja u život i rad škole	rujan, tijekom godine	sudjelovanje roditelja i učenika u unapređenju rada škole i u upravljanju školom
4.	Poticanje specifičnih interesa učenika	• upoznavanje nastavnika i učenika s kalendarima natjecanja, smotri i drugih aktivnosti • poticanje uključivanja učenika u natjecanja, smotre, projekte i izvannastavne aktivnosti • stvaranje organizacijskih uvjeta za pripremu učenika i rad mentora • praćenje i promicanje postignuća učenika i mentora • organizacija i sudjelovanje u provedbi natjecanja kojima je škola domaćin	tijekom godine, prema kalendarima natjecanja.	broj uključenih učenika, sudjelovanja i plasmana na višim razinama natjecanja i smotri
5.	Rad u stručnim tijelima škole	• pripremanje, sazivanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća	tijekom godine	pravodobno održane sjednice, provedeni zaključci stručnih tijela te unaprijeđena suradnja i

		• sudjelovanje u radu razrednih i stručnih vijeća prema potrebi • praćenje provedbe zaključaka stručnih tijela • poticanje suradnje, stručnog usavršavanja i razmjene dobre prakse među nastavnicima		razmjena dobre prakse među nastavnicima
6.	Rad na kadrovskoj problematici škole	• planiranje kadrovskih potreba škole • provedba postupaka zapošljavanja u skladu s važećim propisima • sklapanje ugovora o radu i drugih akata iz radnih odnosa • organiziranje nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada • organiziranje zamjena za privremeno odsutne radnike • suradnja sa satničarom na izradi i izmjenama rasporeda sati • praćenje zaduženja nastavnika i ostalih radnika • suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje i nadležnim institucijama • planiranje i organiziranje nadoknade neodržane nastave • praćenje stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja radnika	lipanj – rujan i tijekom godine prema potrebi	pravodobno osigurana kadrovska i stručna zastupljenost nastave, učinkovito organizirane zamjene te uredno ostvarena zaduženja radnika

7.	Rad na organizaciji odgojno-obrazovnog procesa u školi	• obilazak i prisustvovanje satovima nastavnika u razredu s ciljem praćenja, izvršenja programa i pružanja pomoći i davanja savjeta u cilju unapređenja odgojno-obrazovnog rada, posebno rad s pripravnicima, • razgovor s nastavnicima nakon održanog sata, • briga i nadzor organizacije praktične nastave i stručne prakse učenika • praćenje provedbe modularne nastave i novih strukovnih kurikula • suradnja s poslodavcima i drugim partnerima u organizaciji i provedbi učenja temeljenog na radu • praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikulumu • suradnja sa stručnim suradnicima u cilju unapređivanja odgojno-obrazovnog rada • organizacija završetka nastavne godine za završne razrede • praćenje vođenja e-Dnevnika i drugih propisanih evidencija • praćenje realizacije nastave, fonda sati i pedagoške dokumentacije • izrada prijedloga Vremenika izradbe i obrane završnog rada	tijekom godine	pravodobna i uspješna realizacija nastave i drugih oblika odgojno-obrazovnog rada, provedba modularne nastave, državne mature, završnih radova, upisa i ostalih planiranih aktivnosti
----	--	--	----------------	---

		• donošenje tema za završni rad na prijedlog stručnih vijeća • suradnja s ispitnim koordinatorom za državnu maturu • imenovanje školskog ispitnog povjerenstva za organizaciju i provedbu državne mature • određivanje Prosudbenog odbora i povjerenstava za izradbu i obranu završnog rada • obilazak i prisustvovanje na obrani završnog rada • briga oko organizacije i provođenja ispita državne mature • organizacija dopunskog rada i popravnih ispita, određivanje ispitnih povjerenstava i rasporeda dopunskog rada i popravnih ispita • planiranje i organizacija upisa u I. razred, određivanje upisnog povjerenstva • organizacija svečane podjele svjedodžbi završnim razredima • organizacija i praćenje izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija		
8.	Suradnja s izvanškolskim institucijama	• suradnja s Karlovačkom županijom kao osnivačem i Gradom Karlovcem, • suradnja sa stručnim službama i ustanovama,	tijekom godine	ostvorena kontinuirana suradnja s osnivačem, nadležnim institucijama, gospodarstvom, obrazovnim

		• suradnja s Hrvatskom gospodarskom komorom, Hrvatskom obrtničkom komorom, poslodavcima i gospodarskim subjektima • suradnja s drugim školama u gradu, županiji i Republici Hrvatskoj, • sudjelovanje u radu vijeća srednjoškolskih ravnatelja županije, udruge srednjoškolskih ravnatelja RH, zajednice ugostiteljsko-turističkih škola RH (član predsjedništva) • suradnja s turističkim zajednicama, • suradnja s Ministarstvom unutarnjih poslova, • suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih • suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih • suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje • razvijanje suradnje s domaćim i međunarodnim partnerima u provedbi projekata		ustanovama i drugim partnerima škole
9.	Suradnja s nastavnicima i unapređivanje profesionalne komunikacije	• poticanje kvalitetne profesionalne komunikacije i suradničke kulture • podrška nastavnicima u primjeni suvremenih metoda poučavanja i vrednovanja	tijekom godine	unaprijeđena profesionalna komunikacija, suradnička kultura i kvaliteta odgojno-obrazovnog rada

		• poticanje stručnog usavršavanja, međusobne suradnje i razmjene primjera dobre prakse • aktivnosti usmjerene na jačanje prepoznatljivosti i ugleda škole		
10.	Održavanje zgrade i nabava	• planiranje tekućeg i investicijskog održavanja • praćenje stanja, održavanja i korištenja školske zgrade i sportske dvorane • nabava i obnova informatičke opreme • planiranje i provedba nabave opreme, nastavnih sredstava i učila • nabava stručne literature i knjiga za školsku knjižnicu • praćenje stanja prostora, opreme i inventara	tijekom godine, prema planu nabave i raspoloživim sredstvima	unaprijeđeni materijalno-tehnički, prostorni i sigurnosni uvjeti rada škole
11.	Održavanje okoliša školske zgrade	• briga o uređenju i održavanju okoliša školske zgrade (cvijeće, košnja, čišćenje, red oko zgrade itd.) • poticanje odgovornog odnosa prema okolišu i održivom razvoju	tijekom godine	ljepši i uređeniji okoliš škole
12.	Materijalno-tehnička organizacija rada	• briga o financijsko-računovodstvenim poslovima, tajničkim i administrativnim poslovima, te tehničkim poslovima i njihovim izvršiteljima • praćenje izvršenja financijskog plana i namjenskog korištenja sredstava	tijekom godine	zakonito, racionalno i pravodobno financijsko, administrativno i tehničko poslovanje škole

		• suradnja s osnivačem u pitanjima financiranja, investicija i održavanja • briga o zakonitom, pravodobnom i racionalnom poslovanju škole		
13.	Unapređivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada	• poticanje primjene suvremenih metoda poučavanja i vrednovanja • poticanje projektne, problemske, istraživačke i suradničke nastave • analiza uspjeha učenika, izostanaka i drugih pokazatelja kvalitete • suradnja s Povjerenstvom za kvalitetu, praćenje provedbe mjera za unapređivanje rada škole	tijekom godine tijekom godine	poboljšanje metoda rada, bolji uspjeh učenika i smanjenje izostanaka
14.	Podrška darovitim učenicima i učenicima s teškoćama	• suradnja sa stručnim suradnicima, nastavnicima i roditeljima u pružanju podrške učenicima • praćenje potreba učenika s teškoćama i provedbe primjerenih oblika podrške • osiguravanje uvjeta za uključivanje darovitih učenika u dodatne aktivnosti, projekte, smotre i natjecanja	tijekom godine	primjerena podrška učenicima s teškoćama, njihova uspješna uključenost u odgojno-obrazovni proces te razvoj potencijala i postignuća darovitih učenika
15.	Projekti, razvoj i promocija škole	• praćenje mogućnosti prijave škole na nacionalne i međunarodne projekte i javne pozive • sudjelovanje u pripremi, prijavi, provedbi i praćenju projekata škole	tijekom godine, intenzivnije u razdoblju pripreme projektnih prijava i promocije upisa	uspješno pripremljeni i provedeni projekti, razvijena nova partnerstva, povećana vidljivost i prepoznatljivost škole, kvalitetno provedene

		- koordiniranje i pružanje podrške nastavnicima i stručnim suradnicima uključenima u projekte - predstavljanje škole učenicima osnovnih škola i njihovim roditeljima te suradnja s osnovnim školama u svrhu informiranja o mogućnostima nastavka obrazovanja		promotivne aktivnosti te uspješno provedeni upisi učenika
--	--	---	--	---

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA U ŠK. GODINI 2026/27.

R.br:	PODRUČJE RADA:	AKTIVNOSTI	VRIJEME, BROJ SATI
1.	Planiranje i programiranje odgojno – obrazovnog rada	Analizirati ostvarene rezultate i aktivnosti iz prethodne školske godine te, na temelju utvrđenih potreba i prioriteta, planirati zadaće i aktivnosti za školsku godinu 2026./2027. Identificirati i analizirati odgojno-obrazovne potrebe učenika, nastavnika i škole te planirati odgovarajuće aktivnosti i oblike podrške. Izraditi godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga u skladu s potrebama i prioritetima škole. Sudjelovati u izradi dijelova Godišnjeg plana i programa rada škole te školskog kurikuluma. Planirati rad s učenicima, nastavnicima, roditeljima, stručnim suradnicima i ostalim dionicima odgojno-obrazovnog procesa.	150 sati

		Izraditi kalendar školske godine te planirati i koordinirati važne aktivnosti, događanja i obilježavanja značajnih datuma. Pružati podršku nastavnicima pripravniciu u planiranju odgojno-obrazovnog rada, izradi programa i organizaciji nastavnog procesa. Pratiti realizaciju planiranih aktivnosti te na temelju praćenja i vrednovanja predlagati izmjene i unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	
2.	Rad s učenicima/ rad s učenicima s teškoćama u razvoju	Prikupljanje, praćenje i analiza relevantnih podataka o učenicima radi boljeg upoznavanja njihovih potreba i planiranja odgovarajućih oblika podrške. Rad upisnog povjerenstva te prikupljanje i analiza podataka o učenicima iz upisne aplikacije. Identificiranje učenika s teškoćama u razvoju, posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i specifičnim teškoćama te pružanje odgovarajuće stručne podrške i pomoći. Poticanje razvoja i usvajanja humanih, moralnih i civilizacijskih vrijednosti te uključivanje učenika u humanitarne i volonterske aktivnosti. Provoditi sociometrijska ispitivanja radi utvrđivanja socijalnih odnosa, položaja pojedinca u skupini i dinamike razrednog odjela te koristiti rezultate u planiranju pedagoškog rada. Poticanje razvoja zdravih, odgovornih i društveno prihvatljivih životnih stilova te promicanje brige o tjelesnom, emocionalnom i socijalnom zdravlju učenika. Profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika kroz individualni i grupni rad, radionice, predavanja te uključivanje vanjskih stručnih suradnika.	Tijekom cijele nastavne godine 500 sati

		Pružanje pomoći i podrške učenicima u učenju te razvijanje učinkovitih strategija učenja i vještina organizacije vlastitog vremena i školskih obveza. Neposredan odgojno-obrazovni rad s učenicima usmjeren na prevenciju nepoželjnih i rizičnih ponašanja, razvoj pozitivnih oblika ponašanja te stvaranje sigurnog i poticajnog školskog okruženja. Savjetodavni rad s učenicima u svrhu pružanja podrške pri suočavanju sa socijalnim, emocionalnim, obiteljskim i drugim životnim izazovima te, prema potrebi, usmjeravanje prema odgovarajućim stručnim, zdravstvenim i institucionalnim službama. Provođenje i sudjelovanje u istraživanjima među učenicima s ciljem ispitivanja njihovih potreba, stavova i zadovoljstva te planiranja aktivnosti usmjerenih na unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada i školskog okruženja.	
3.	Rad s nastavnicima pripravnici/razrednicima/nastavnicama	Sudjelovati u uvođenju pripravnika u odgojno-obrazovni rad prema planu stažiranja te im pružati stručnu pomoć, podršku i savjetovanje tijekom pripravičkog staža. Pružati stručnu podršku razrednicima u upoznavanju s poslovima razredništva te njihovim obvezama, pružati smjernice, naputke i stručne materijale, praćenje učenika i postupanje u različitim odgojno-obrazovnim situacijama. Informirati i upućivati nastavnike i razrednike u relevantne zakonske i podzakonske propise, protokole, pravilnike i druge akte kojima se uređuje odgojno-obrazovni rad škole. Sudjelovati na sjednicama stručnih vijeća, razrednih vijeća i Nastavničkog vijeća te prema potrebi pružati stručne informacije, usmjeravati raspravu i davati prijedloge iz područja pedagoškog rada. Pružati stručnu pomoć nastavnicima u planiranju i programiranju nastavnih sadržaja te u prilagodbi odgojno-obrazovnog rada potrebama učenika.	400 sati

		Poticati primjenu suvremenih nastavnih metoda, strategija i oblika rada te nastavnicima pružati stručnu podršku u njihovom odabiru i primjeni. Sudjelovati u praćenju i unaprjeđivanju kvalitete nastavnog procesa kroz hospitacije u suradnji s ravnateljem te davati povratne informacije i prijedloge za unapređivanje nastavnih metoda, strategija i oblika rada. Prema uočenim potrebama nastavnika planirati i organizirati stručna usavršavanja te osiguravati uključivanje vanjskih stručnjaka i suradnika u provedbu predavanja, edukacija i radionica.	
4.	Suradnja s roditeljima	Razvijati kvalitetnu komunikaciju i suradnju s roditeljima te ih savjetovati i usmjeravati prema djelotvornim odgojnim postupcima i oblicima podrške učeniku. Pružati roditeljima stručnu i savjetodavnu pomoć kroz individualne razgovore, savjetovanja, predavanja i druge oblike rada te ih, prema potrebi, usmjeravati prema nadležnim institucijama. Informirati roditelje o važnim pitanjima vezanim uz odgojno-obrazovni rad, prava i obveze učenika, programe obrazovanja, državnu maturu, mogućnosti nastavka školovanja i profesionalnog usmjeravanja. Sudjelovati na roditeljskim sastancima prema potrebi, s posebnim naglaskom na roditeljske sastanke učenika prvih razreda. Informirati i educirati roditelje o relevantnim odgojno-obrazovnim temama putem roditeljskih sastanaka, predavanja, radionica i individualnih konzultacija. Izrađivati i postavljati informativne i edukativne sadržaje namijenjene roditeljima s ciljem pravodobnog informiranja i jačanja suradnje obitelji i škole. Sudjelovati u radu Vijeća roditelja te, prema potrebi, pružati stručne informacije i podršku u pitanjima relevantnima za odgojno-obrazovni rad škole.	150 sati tijekom cijele školske godine

5.	Suradnja s ravnateljem	Kontinuirano surađivati s ravnateljem u planiranju, organizaciji, provedbi, praćenju i unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog rada škole. Sudjelovati u izradi, praćenju i vrednovanju Godišnjeg plana i programa rada škole i školskog kurikulumu. Održavati redovite konzultacije s ravnateljem radi razmjene informacija, dogovora o zajedničkim i individualnim aktivnostima te utvrđivanja smjernica za njihovu provedbu. Sudjelovati u planiranju i pripremi materijala za sjednice Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika te sudjelovati u njihovoj provedbi. Surađivati s ravnateljem u praćenju i unaprjeđivanju kvalitete nastavnog procesa kroz uvid u nastavu i hospitacije te zajedničku analizu učenih potreba i mogućnosti za unapređivanje rada. Pravodobno razmjenjivati relevantne informacije i koordinirati aktivnosti vezane uz učenike, nastavnike, roditelje i druge dionike odgojno-obrazovnog procesa.	150 sati tijekom cijele školske godine
6.	Rad na pedagoškoj dokumentaciji	Redovito, ažurno i svrsishodno voditi pedagošku dokumentaciju i evidenciju odgojno-obrazovnog rada u skladu s propisima i potrebama škole. Pratiti i ažurirati podatke u sustavima e-Dnevnik i e-Matica te osiguravati njihovu pravodobnost i točnost. Izrađivati, ažurirati i distribuirati naputke, smjernice, upitnike i obrasce potrebne za praćenje i evidentiranje odgojno-obrazovnog rada. Izrađivati naputke i smjernice za razrednike na početku i kraju školske godine vezane uz vođenje pedagoške dokumentacije, obveze razrednika i postupanje u administrativnim i pedagoškim poslovima. Prikupljati, obrađivati i pripremati podatke za potrebe statističkih i drugih izvješća škole.	150 sati tijekom cijele školske godine

		Pratiti kvalitetu i svrhovitost pedagoške dokumentacije te predlagati njezino unapređivanje i usklađivanje s potrebama odgojno-obrazovnog rada.	
7.	Stručno usavršavanje	Planirati i kontinuirano unaprjeđivati vlastito stručno usavršavanje te aktivno sudjelovati u različitim oblicima stručnog usavršavanja. Redovito pratiti relevantnu pedagošku i psihološku literaturu, stručne publikacije i suvremene spoznaje iz područja odgoja i obrazovanja. Razmjenjivati iskustva i primjere dobre prakse kroz konzultacije s drugim stručnim suradnicama u srednjim školama. Primjenjivati stečena znanja i nova saznanja u svakodnevnom radu te kritički vrednovati njihovu primjenjivost i učinkovitost. Organizirati i/ili sudjelovati u organizaciji stručnih usavršavanja za nastavnike prema potrebama škole i nastavnika. Prezentirati Nastavničkom vijeću aktualne i relevantne teme iz područja odgoja, obrazovanja Sudjelovati na stručnim skupovima, seminarima, međužupanijskim stručnim vijećima (MŽSV), kongresima i drugim oblicima stručnog usavršavanja.	100 sati tijekom cijele godine
8.	Evidentiranje rada, vrednovanje i samovrednovanje	Redovito voditi i ažurirati evidenciju o realiziranim poslovima i aktivnostima. Voditi dnevnik rada stručnog suradnika pedagoga.	50 sati tijekom školske godine

		Mjesečno pratiti i analizirati realizaciju planiranih aktivnosti te, prema potrebi, prilagođavati plan rada. Pratiti i vrednovati ostvarivanje planiranih ciljeva i zadataka te postignute rezultate. Kritički analizirati i procjenjivati uspješnost vlastitog rada s ciljem njegova kontinuiranog unaprjeđivanja. Sudjelovati u radu tima za kvalitetu/samovrednovanje škole te pridonositi procesu samovrednovanja i unaprjeđivanju kvalitete rada škole.	
9.	Suradnja s vanjskim institucijama	Planirati i koordinirati suradnju s vanjskim institucijama Inicirati i razvijati suradnju s relevantnim institucijama, ustanovama, udrugama i drugim organizacijama. Surađivati na zajedničkim aktivnostima, programima i projektima Ostvarivati suradnju radi pružanja stručne pomoći i podrške učenicima, roditeljima i odgojno-obrazovnim djelatnicima. Upućivati na odgovarajuće vanjske službe i stručnjake kada potrebe učenika ili škole nadilaze područje djelovanja stručne službe škole. Pratiti i procjenjivati kvalitetu i uspješnost provedenih vanjskih programa i oblika suradnje te predlagati njihovo unaprjeđivanje.	140 sati tijekom godine
10.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	Upoznati pomoćnike u nastavi sa osobitostima škole i uputiti ih u vođenje dokumentacije. Informirati roditelje, učenike i zajednicu o svim relevantnim podacima i informacijama o školi. Koordinator za pomoćnike u nastavi – 8 pomoćnika	80 sati

		Ažuriranje web stranice.	
		Vođenje društvenih mreža – informiranje i objavljivanje relevantnih sadržaja	

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA - KNJIŽNIČARA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI	BROJ SATI
1. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA • Upisivanje učenika u školsku knjižnicu i produživanje članstva • Organizirano i sustavno upoznavanje učenika sa školskom knjižnicom • Rad s učenicima u čitaonici i knjižnici. Savjet pri izboru građe, upute o radu na izvoru, razvijanje kulture čitanja i pisanja • Rad s učenicima u knjižnici i čitaonici na radionicama, nastavi i održavanju školskih manifestacija • Pružanje pomoći učenicima za odabir potrebne literature i način ispravnog pisanja stručnih radova kao i ostale vrste tekstova • Upoznavanje učenika sa stručnom građom, znanstvenom literaturom, časopisima, osposobljavanje učenika za istraživački rad u knjižnici • Posudba knjiga, popis nevraćenih knjiga, obavijesti, razduživanje	rujan tijekom školske godine tijekom školske godine	Knjižničar, učenici, nastavnici, razrednici	960

• Razvijanje informacijske i medijske pismenosti te čitateljske kulture • Pomoć u organizaciji i realizaciji slobodnih aktivnosti, nastavnih sati građanskoga odgoja i nastavnih sati razrednog odjela • Pomoć maturantima u odabiru literature za pripremu državne mature i pisanja završnog rada			
2. STRUČNI RAD • PLANIRANJE – izrada godišnjeg plana i programa rada u knjižnici, rad na planiranju kulturnih aktivnosti u knjižnici • GODIŠNJI OTPIS – rad na provođenju godišnjeg otpisa • NABAVA – vođenje sustavne nabave knjižne i ne-knjižne građe za potrebe korisnika Ekonomsko-turističke škole Karlovac • OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE – obrada knjižnog fonda u programu METELWin (inventarizacija, signiranje, klasifikacija i katalogizacija) • IZVJEŠĆA – o provedbi godišnjeg otpisa knjižnične građe	rujan/listopad rujan-listopad tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine	Knjižničar Knjižničar Knjižničar, nastavnici, stručna služba, učenici, Knjižničar Knjižničar Knjižničar, nastavnici, učenici Knjižničar, nastavnici	720

• ORGANIZACIJA I SUDJELOVANJE U AKTIVNOSTIMA KNJIŽNICE: Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada • OBLIKOVANJE ZBIRKE - informiranje učenika i nastavnika o građi knjižnice ETŠ-a te suradnja s nastavnicima u vezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe nastave • ZAŠTITA GRAĐE – pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice.	tijekom školske godine tijekom školske godine tijekom školske godine	Knjižničar	
3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST • Pripremanje i postavljanje prigodnih izložbi • Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige • Obilježavanje Dana europskih jezika • Sudjelovanje u obilježavanju Dana škole • Participacija u održavanju školskih događaja (npr. Božićni sajam) • Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz povijesti, kulture, znanosti i sporta	tijekom školske godine	Knjižničar, stručna služba ETŠ-a (pedagoginja, psihologinja), ravnatelj, nastavnici, učenici	204
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA • Završetak odrade jednogodišnjeg pripravničkog staža za školskog knjižničara • Suradnja s mentoricom Anom Sudarević		Knjižničar, ravnatelj, mentorica Sudarević, NSK,	204

• Pohađanje radionica i seminara za pripravnike knjižničare • Rad na polaganju stručnog ispita za školskog knjižničara • Praćenje novih izdanja stručne literature za nastavnike i učenike • Prisustvovanje sjednicama Nastavničkog vijeća ETŠ-a • Suradnja s Matičnom službom u Gradskoj knjižnici "Ivan Goran Kovačić" u Karlovcu • Suradnja s Matičnom službom za školske knjižnice pri NSK u Zagrebu	tijekom školske i kalendarske godine	Matična služba GK „Ivan Goran Kovačić“ u Karlovcu, Agencija za odgoj i obrazovanje	
GODIŠNJI FOND SATI			2088

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

	PODRUČJE RADA	PLANIRANO SATI	VRIJEME REALIZACIJE
1	SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI RAD	640	
1.1.	SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA	438	
	- preventivni i savjetodavni rad s učenicima koji imaju emocionalne smetnje i smetnje ponašanja, obiteljske poteškoće, zdravstvene poteškoće, poteškoće u adaptaciji, socijalizaciji i učenju - pomoć u radu s učenicima s teškoćama - identifikacija darovitih učenika 1. i 2. razreda (instrumenti: NNAT) - predavanja i radionice u suradnji s razrednicima (u skladu s potrebama pojedinog razrednog odjela) - Medijacija i uspješna komunikacija - prevencija nasilja, zalaganje za dijalog, toleranciju i nenasilje (učenici 2. razreda) - profesionalno informiranje - radionice za učenike 4. razreda - individualno savjetovanje učenika i Roditelja - Provedba radionica „Tko je to u ogledalu?“ u sklopu projekta „Savršeno nesavršeni“		Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine 2. mj. 2027. Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine

	- Radionice medijske i digitalne pismenosti u sklopu projekta „Savršeno nesavršeni“ - Radionice razvoja socioemocionalnih kompetencija „Savršeno nesavršeni“		Ožujak, travanj, svibanj 2027. Tijekom školske godine Tijekom školske godine
1.2	SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI RAD S NASTAVNICIMA	60	
	- prikupljanje podataka o učenicima koji imaju emocionalne smetnje i smetnje ponašanja, probleme u adaptaciji, socijalizaciji i učenju - savjetovanje i pomoć u radu s pojedinim učenicima - savjetovanje i pomoć u radu s učeničkim grupama (razredni odjeli, grupe izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave) - pomoć nastavnicima u radu s roditeljima (konzultacije, prisustvovanje roditeljskih sastancima i informacijama) - predavanja za Nastavničko vijeće - informiranje odgojno-obrazovnih djelatnika o provedbi preventivnog programa „Savršeno nesavršeni“		Tijekom šk. godine Drugo polugodište
1.3	SAVJETODAVNI I NEPOSREDNI RAD S RODITELJIMA	64	
	- provođenje savjetodavnih intervjua		Tijekom šk. godine

	- radionice za roditelje – prema potrebi i u dogovoru s razrednicima - informativno-edukativni susret o projektnim aktivnostima projekta „Savršeno nesavršeni“, utjecaju društvenih mreža, razvoju slike o sebi, zdravom odnosu prema tijelu i hrani te podršci mentalnom zdravlju mladih		Drugo polugodište
1.4	SURADNJA S RAVNATELJEM I PEDAGOGINJOM	78	
	- svakodnevni dogovori vezano za organizaciju provođenja odgojno - obrazovnog rada - uključivanje učenika u razredne odjele - pedagoško postupanje s učenicima		Tijekom šk. godine
2	POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ SAVJETODAVNOG I NEPOSREDNOG RADA	280	
2.1	PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	33	
	- godišnji plan i program rada psihologa, godišnji izvedbeni plan i program rada psihologa - izrada Školskog kurikulumu - sudjelovanje u izradi preventivnih programa		9.mj. 9.mj. 9.mj.
2.2	PRIPREMA ZA NEPOSREDAN RAD	45	
	- priprema radionica i predavanja - za Nastavničko vijeće - za roditeljske sastanke - za satove razrednika - za učeničke grupe - izrada instruktivnih i ispitnih materijala		Tijekom šk. godine

2.3	STRUČNO USAVRŠAVANJE	80	
	- praćenje stručne literature - edukacija za program prevencije poremećaja hranjenja „Tko je to u ogledalu?“ - prisustvovanje sastancima Županijskog stručnog vijeća psihologa grada Zagreba (Zagreb zapad, zagrebačka županija i pridruženi članovi iz drugih županija) i Sekcije školskih psihologa RH - sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje - Euroguidance seminar o profesionalnom usmjeravanju - supervizija u Centru Sirius		Tijekom šk. godine Veljača 2027. Tijekom šk. godine Prema rasporedu AMPEU-a Tijekom šk. godine.
2.4	STRUČNA DOKUMENTACIJA	56	
	- statističke obrade psihologijskih ispitivanja – testovi, upitnici, skale procjena - dnevnik rada stručnog suradnika - dosjei učenika - godišnje izvješće o radu		Tijekom šk. godine 8.mj.
2.5	SURADNJA SA STRUČNIM I DRUŠTVENIM USTANOVAMA IZVAN ŠKOLE	40	
	- Agencija za odgoj i obrazovanje - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih - Hrvatski zavod za socijalni rad, Područni ured Karlovac - Forum za slobodu odgoja - Hrvatska psihološka komora - Policijska uprava Karlovac		Tijekom šk. godine

	- Poliklinika za zaštitu djece grada Zagreba - Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež - Školski dispanzer - Centar za poremećaje hranjenja BEA - Udruga roditelja „Korak po korak“ - Crveni križ - Zavod za zapošljavanje - Udruga „Put do uspjeha“ - Udruga DrONE – udruga za društveni razvoj i neformalno obrazovanje - Agencija za mobilnost i programe Europske unije - Hrvatsko Debatno Društvo		
2.6	OSTALI STRUČNI, ADMINISTRATIVNI I ORGANIZACIJSKI POSLOVI	26	Tijekom šk. godine
Ukupno:		920	

STRUČNO USAVRŠAVANJE DJELATNIKA

1. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA

U svrhu unapređenja rada u nastavi, svi nastavnici i stručni suradnici imaju obvezu stalnog stručnog usavršavanja koje će se odvijati na dvije razine:

- a) pojedinačno
- b) skupno

a) Pojedinačno

Svaki nastavnik i stručni suradnik prema svom predznanju, metodičko-didaktičkim sposobnostima i pedagoško-psihološkim spoznajama, odabrat

će teme za individualno stručno usavršavanje. Razmjerno će planirati sadržaje iz struke, metodike, te pedagogije i psihologije u svrhu unapređenja svakodnevnog rada u nastavi. Uz stručnu literaturu pratit će stručne i pedagoške časopise te multimedijske sadržaje povezane s nastavnim predmetom.

Pojedini nastavnici imat će zadatak prezentirati na stručnom skupu nešto od novina u stručnoj, odnosno pedagoškoj literaturi.

b) Skupno

U skupno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika ubrajaju se sljedeći oblici rada:

- Nastavnička vijeća i stručni skupovi na kojima će se usavršavati u temama i sadržajima predviđenim programima rada Nastavničkog vijeća i stručnih skupova,
- savjetovanja, seminari, stručni skupovi, kongresi i sl. u organizaciji Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, CARNET
- posjet izložbama i sajmovima,
- praćenje stručnih časopisa koje dobiva škola: Računovodstvo i financije, Poduzetnik, Turizam, MIŠ, Školske novine, Poslovni edukator, Olimp, Lađa i dr.

Obveza je škole da svakog nastavnika uputi na stručno usavršavanje iz područja njegove struke koje će se tijekom školske godine organizirati na nivou Županije ili Republike Hrvatske. Isto tako, obveza je nastavnika i stručnog suradnika da se uključi u stručno usavršavanje, jer jedino kontinuiranim obrazovanjem možemo pratiti sva dostignuća koja mogu

poboljšati kvalitetu odgojno-obrazovnog rada i ostvariti uspješan završetak srednjoškolskog obrazovanja svim našim učenicima.

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Za školsku godinu 2026./27. Školski odbor planira sljedeće:

- donijeti Školski kurikulum,
- donijeti Godišnji plan i program rada škole,
- usvojiti Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada prethodne školske godine,
- donositi opće akte na prijedlog ravnatelja,
- raspravljati i donijeti financijski plan za 2027. godinu,
- prihvatiti godišnji obračun za 2026. godinu,
- raspravljati o uspjehu učenika na kraju školske godine,
- davati prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa,
- raspravljati o tekućoj problematici u školi (financijska problematika i dr.),
- raspravljati o upisu učenika u I. razred šk. god. 2027./28.
- donositi odluke o tekućoj problematici koje su u nadležnosti Školskog odbora,
- raspravljati o pitanjima bitnim za život i rad škole.

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Vrijeme ustanovljenja: rujan 2026.

Broj članova: 12 učenika

Okvir aktivnosti:

- konstituiranje Vijeća i donošenje plana rada,
- davanje prijedloga tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju,
- sudjelovanje u izradi programa izvannastavnih aktivnosti i fakultativnih programa,
- predlaganje mjera za poboljšanje uvjeta rada u školi,
- organizacija pomoći u učenju i izvršenju školskih obveza,
- briga o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- suradnja s Nastavničkim vijećem, Razrednim vijećima, ravnateljem škole, pedagoginjom, Vijećem roditelja

OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Vrijeme ustanovljenja: rujan 2026.

Broj članova: 12 roditelja

Okvir aktivnosti:

- konstituiranje Vijeća roditelja i donošenje plana rada,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika,
- davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i program rada,
- izbor roditelja za člana Školskog odbora,
- raspravljanje o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole,
- razmatranje pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom,
- praćenje rada i napredovanja učenika,

- suradnja s predstavnicima škole (ravnatelj, pedagog, psiholog razrednici, nastavnici),
- davanje prijedloga i mišljenja za unapređivanje rada škole,
- razmatranje i davanje prijedloga vezano za vladanje učenika u školi i izvan nje,
- davanje prijedloga o uvjetima rada u školi i poboljšanju istih,
- davanje prijedloga vezanih za osnivanje učeničkih udruga te sudjelovanje učenika u njihovu radu,
- briga o socioekonomskom položaju učenika i pružanje odgovarajuće pomoći.

PROGRAM RADA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE SLUŽBE

PROGRAM RADA TAJNIKA

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Satnica
1. Normativno-pravni poslovi	Izrada pojedinih normativnih akata Praćenje i provođenje pravnih propisa putem literature i stručnih seminara Izrada ugovora, rješenja i odluka Sudjelovanje i pripremanje sjednica Školskog odbora Savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa	Tijekom godine Svakodnevno Svakodnevno Mjesečno Mjesečno	320
2. Personalno-kadrovski poslovi	Prijava potrebe za radnikom Raspisivanje natječaja Prikupljanje molbi	Tijekom godine	400

	Obavješćivanje kandidata po natječaju Vođenje personalne dokumentacije Evidentiranje primljenih radnika Prijava i odjava HZMO, HZZO Izrada prijedloga godišnjih odmora radnika Matična evidencija radnika e-mirovinsko, e-zdravstveno, registar javnog sektora, e-matica	Lipanj Tijekom godine	
3.Administrativni poslovi	Primanje i razvrstavanje pošte, Vođenje urudžbenog zapisnika izrada dopisa, izvješća, zahtjeva, ugovora i sl. Otprema pošte, izrada duplikata svjedodžbi, izdavanje uvjerenja i potvrda učenicima i radnicima, rad sa strankama, rad u e-matici i ostalim aplikacijama	Kontinuirano tijekom godine	540
4. Arhivski poslovi	Vođenje arhivske knjige, Izdavanje i odabiranje arhivske građe	Kontinuirano tijekom godine	140
5. Ostali poslovi	Izrada statističkih podataka i evidencija, vođenje, čuvanje, nabava i evidencija pečata i štambilja, briga u vezi nabave osnovnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog	Kontinuirano tijekom godine	368

	materijala i dr., stručno usavršavanje i dr. poslovi po nalogu ravnatelja		
UKUPNO SATI:			1784
Godišnji odmor			240
Državni praznici			64
SVEUKUPNA SATNICA:			2088

PROGRAM RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Satnica
1. Knjigovodstveni poslovi i poslovi planiranja	Prikupljanje, sređivanje, kontiranje, knjiženje i arhiviranje dokumentacije u financijskom poslovanju.	Svakodnevno	638
	Izrada godišnjih, polugodišnjih i tromjesečnih financijskih izvješća.	Siječanj, travanj, srpanj i listopad	250
	Izrada izvješća i informacija o financijskom poslovanju za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Ured za statistiku, Državnu reviziju, Županiju, ravnatelja i školski odbor.	Mjesečno	120
	Izrada prijedloga godišnjeg i trogodišnjeg plana, te operativnih mjesečnih planova i rebalansa godišnjeg financijskog plana.	Tijekom godine	200
	Rad u sustavu COP-a i e-porezne.	Mjesečno	40

	Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	Mjesečno	200
	Usklađivanje potraživanja i obveza.	Tijekom godine	100
2. Ostali poslovi	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara.	Tijekom godine	100
	Poslovi inventure, zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga i dr.	Prosinac, siječanj	120
UKUPNO SATI:			1784
Godišnji odmor:			240
Državni praznici:			64
SVEUKUPNA SATNICA:			2088

PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVENOG REFERENTA-KNJIGOVOĐE

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme realizacije	Satnica
1. Knjigovodstveni poslovi	Vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara	Tijekom godine	40
	Obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava	Tijekom godine	60
	Vođenje ulaznih i izlaznih računa, izdavanje, likvidacija	Svakodnevno	70
	Poslovi godišnje inventure	Prosinac, siječanj	100
	Obračun plaća radnika, prijevoza i sl.	Mjesečno	400

2. Blagajnički poslovi	Vođenje knjige blagajne, polog novca, uplata i isplata novčanih sredstava i dr.	Svakodnevno	100
3. Ostali poslovi	Izrada statističkih podataka o plaćama i sl.		20
	Izdavanje potvrda	Svakodnevno	40
	Rad sa strankama	Svakodnevno	62
UKUPNO SATI:			892
Godišnji odmor:			120
Državni praznici:			32
SVEUKUPNA SATNICA:			1044

PROGRAM RADA DOMARA-LOŽAČA CENTRALNOG GRIJANJA

ŠKOLA (Pavlačić)

- Poslovi vezani uz centralno grijanje (isključivanje-uključivanje postrojenja, kontrola rada postrojenja, popravak manjih kvarova, ozračivanje radijatora, vođenje brige o čišćenju kotla i dimnjaka i dr.).
- Popravak školskog namještaja, prozora, vrata, izmjena stakala, kvaka, bravica, manji popravci i izmjene. Poslovi dostave pošte.
- Košenje trave oko zgrade, čišćenje snijega, posipavanje solju.
- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

VRIJEME IZVRŠENJA: Kontinuirano tijekom godine.

UKUPNO: 1784 sati

praznici: 64 sata

godišnji odmor: 240 sati

SVEUKUPNO: 2088 sati

DVORANA (Tutić)

- Poslovi vezani uz centralno grijanje (isključivanje-uključivanje postrojenja, kontrola rada postrojenja, popravak manjih kvarova, ozračivanje radijatora, vođenje brige o čišćenju kotla i dimnjaka i dr.).
- Popravak školskog namještaja, prozora, vrata, izmjena stakala, kvaka, bravica, manji popravci i izmjene.
- Košenje trave oko zgrade, čišćenje snijega, posipavanje solju.
- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

VRIJEME IZVRŠENJA: Kontinuirano tijekom godine.

UKUPNO: 892 sata

praznici: 32 sati

godišnji odmor: 120 sati

SVEUKUPNO: 1044 sata

PROGRAM RADA SPREMAČICA

ŠKOLA (Martina Ciganović, Andreja Špoljarić, Sanja Starešinić)

- Svakodnevno čišćenje učionica, kabineta i ostalih prostorija, hodnika i sanitarnih prostorija u zgradi.
- Čišćenje podova, hodnika, brisanje prašine s namještaja, oprашivanje zidova, odnos smeća, pranje sanitarnih prostorija.
- Dva puta godišnje (ljetni i zimski odmor učenika) detaljno čišćenje svih prostora škole i školskog namještaja.
- Održavanje čistoće prilaza zgradi, u zimskom periodu čišćenje snijega, posipanje solju, održavanje okoliša. Obavješćavanje o uočenim neispravnostima i oštećenjima namještaja, instalacija, zidova i sl.

- Označavanje trajanja nastave, dežurstva u vrijeme sjednica, roditeljskih sastanaka, upućivanje stranaka.
- Poslovi dostave pošte.
- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

VRIJEME IZVRŠENJA: Kontinuirano tijekom godine.

SATNICA:

Martina Ciganović:	ukupno	1784h
	praznici	64h
	godišnji odmor	240h
	sveukupno	2088h
Andreja Špoljarić	ukupno	896h
	praznici	32h
	godišnji odmor	116h
	sveukupno	1044h
Sanja Starešinić	ukupno	1784h
	praznici	64h
	godišnji odmor	240h
	sveukupno	2088h

DVORANA (Aleksandra Kalčić, Vesna Moćan, Jasenka Ivošević)

SATNICA:

Aleksandra Kalčić	ukupno	1784h
	praznici	64h
	godišnji odmor	240h
	sveukupno	2088h
Vesna Moćan	ukupno	1784h
	praznici	64h
	godišnji odmor	240h
	sveukupno	2088h
Jasenka Ivošević	ukupno	1792h
	praznici	64h
	godišnji odmor	232h
	sveukupno	2088h

- Čišćenje velike i male dvorane, svlačionica, sanitarnih čvorova, hodnika i ostalih prostora u dvorani.
- Čišćenje podova, hodnika, brisanje prašine s namještaja, oprašivanje zidova, odnos smeća, pranje sanitarnih prostorija.
- Dva puta godišnje (ljetni i zimski odmor učenika) generalno čišćenje kompletnog prostora školske sportske dvorane
- Održavanje čistoće prilaza dvorani, u zimskom periodu čišćenje snijega, posipanje solju, održavanje okoliša. Obavještavanje o

uočenim neispravnostima i oštećenjima namještaja, instalacija,
zidova i sl.

- Praćenje ulaska i izlaska učenika u dvoranu.
- Ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

VRIJEME IZVRŠENJA: Kontinuirano tijekom godine.

KLASA: 011-01/26-01/

URBROJ: 2133-45-04-26-1

Karlovac, _____

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Marko Šegavić, prof.