

EKONOMSKA ŠKOLA IMOTSKI

Bruna Bušića 59, 21260 Imotski

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

Imotski, rujan 2026.

Sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta Ekonomske škole Imotski, Školski odbor je, na osnovi Nastavnog plana i programa i Školskog kurikuluma, na sjednici održanoj dana 2. listopada 2026. godine donio Godišnji plan i program rada Ekonomske škole Imotski za školsku godinu 2026./2027.

Riječi i pojmovni sklopovi koji se koriste u ovom Godišnjem planu i programu rada, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednaki način na muški i ženski rod.

S A D R Ž A J

1. Osnovni podatci o ustanovi 1

2. Materijalno – tehnički uvjeti rada 2

3. Učenici 3

3.1. Prikaz broja učenika i razrednih odjela u školskoj godini 2025./2026. 3

3.2. Razrednici 3

4. Zaposlenici Škole 5

4.1. Zaposlenici 5

4.2. Ravnatelj 7

4.3. Stručne službe 7

4.4. Administrativno osoblje 8

4.5. Pomoćno tehničko osoblje 9

4.6. Pomoćnici u nastavi 10

5. Organizacija nastave 11

6. Organizacija nastave prema sadržaju 12

6.1. Izvedbeni plan za zanimanje poslovni tajnik 12

6.2. Izvedbeni plan za zanimanje upravni referent 14

6.3. Izvedbeni plan za zanimanje ekonomist** 16

6.4. Izvedbeni plan za zanimanje turističko-hotelijerski komercijalist 18

6.5 Izvedbeni plan za upravno poslovni referent 19

6.6 Izvedbeni plan za referenta za poslovnu ekonomiju 22

6.7 Izvedbeni plan za tehničara za ugostiteljstvo 25

6.1. Podatci o izbornoj nastavi 29

6.2. Podatci o dodatnoj nastavi (priprema za državnu maturu) 30

6.3. Podatci o dopunskoj nastavi 30

6.4. Podatci o izvannastavnim aktivnostima 30

6.5. Stručna praksa izvan škole 30

7. Kalendar rada Škole 32

8. Odluka o početku i završetku nastavne godine 33

8.1. Dopunski rad, popravni i razredni ispiti 35

8.2. Vremenik rada Škole za školsku godinu 2026./2027 35

9. Stručna tijela Škole 37

9.1. Stručni kolegij 37

9.2. Stručna vijeća 37

9.3. Prosudbeni odbor 38

9.4. Povjerenstvo za obranu završnoga rada 39

9.4.1. Izrada i obrana završnoga rada 39
9.5. Školsko ispitno povjerenstvo za provedbu ispita državne mature 40
9.5.1. Kalendar aktivnosti vezanih uz provedbu državne mature 41
9.5.2. Vremenik ispita državne mature 41
9.6. Povjerenstvo za organizaciju izleta, ekskurzija i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole 41
9.7. Etičko povjerenstvo 41
10. Okvirni programi rada 43
10.1. Program rada Nastavničkoga vijeća 43
10.2. Program rada Razrednih vijeća 45
10.3. Program rada Razrednoga odjela 46
10.4. Program rada razrednika 48
10.5. Program rada Školskog odbora 49
10.6. Program rada Vijeća učenika 50
10.7. Program rada Vijeća roditelja 51
10.8. Program rada ravnatelja 52
10.9. Plan i program rada psihologa 54
10.10. Plan i program rada pedagoga 62
10.11. Plan rada satničara 63
10.12. Program rada knjižničara 64
10.13. Plan rada ispitnog koordinatora 65
10.14. Plan rada administratora imenika (CARNet, e-matica) 66
10.15. Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja 67
10.16. Uvođenje pripravnika u rad 68
10.17. Napredovanje u viša zvanja 68
10.18. Tim za samovrednovanje 68
10.19. Povjerenstvo za upise 68
10.20. Povjerenstvo za izradu Kurikuluma i GPRŠ 68

1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVI

Naziv	EKONOMSKA ŠKOLA IMOTSKI
Adresa	Bruna Bušića 59
Broj i naziv pošte:	21260 Imotski
Županija:	Splitsko-dalmatinska (XVII.)
Broj telefona:	021/842-222
Broj telefaksa:	021/842-222
Elektronička pošta:	ured@ss-ekonomska-imotski.skole.hr
Šifra ustanove:	17-030-503
Ukupan broj učenika:	278
Ukupan broj odjela:	16
Ukupan broj djelatnika:	57

	1. ravnatelj 2. nastavnici 3. stručni suradnici 4. administrativno-tehničko osoblje	1 45 3 8

Obrazovna područja (programi) i trajanje obrazovanja:

	1. za redovne učenike:	a. tehničar za ugostiteljstvo, 4 godine b. turističko-hotelijerski komercijalist, 4 godine c. referent za poslovnu ekonomiju, 4 godine d. ekonomist, 4 godine e. upravno-poslovni referent, 4 godine f. poslovni tajnik, 4 godine g. upravni referent, 4 godine h. pomoćni administrator, 3 godine
	2. za nastavak obrazovanja:	a. turističko-hotelijerski komercijalist, 4 godine

2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA

Ekonomska škola Imotski koristi školsku zgradu u Ulici Bruna Bušića 59 u Imotskom koja je sagrađena 1990. godine, ukupne površine 10.600 m^2, a koriste je i ostale tri srednje škole u Imotskom (Gimnazija dr. Mate Ujevića, Tehnička škola i Obrtničko- industrijska škola).

Ekonomska škola Imotski koristi šesnaest učionica opće namjene, pet uredsko-informatičkih učionica i tri praktikuma u sektoru turizma i ugostiteljstva kao i školsku sportsku dvoranu.

Nastava se izvodi u petodnevnom radnom tjednu, u smjenama, na način da se jednoga tjedna nastava izvodi u jutarnjoj, a sljedećega tjedna u poslijepodnevnoj smjeni. U prizemlju zgrade nalazi se višenamjenski uređeni prostor s 300 mjesta za sjedenje i prostorom za stajanje. Na prvome katu smještena je školska knjižnica s oko 38.000 knjiga te računovodstvo Škole, dok se ured ravnatelja, tajništvo Škole, ured stručne službe, satničara i koordinatora za državnu maturu te zbornica nalaze na drugome katu. Svi su školski prostori međusobno povezani širokim i prozračnim hodnicima.

Realiziranje stručne prakse za zanimanje ekonomist odvija se u specijaliziranom školskom prostoru, dok se stručna praksa u zanimanjima poslovni tajnik i upravni referent obavlja u izuzetno dobroj suradnji s administrativnim odjelima Grada Imotskog i Županije splitsko-dalmatinske u Imotskom, Općinskim sudom u Splitu – Stalnom službom u Imotskom i Prekršajnim sudom u Splitu – Stalnom službom u Imotskom te ostalim poslovnim subjektima.

Stručna praksa za zanimanja u turizmu obavlja se dijelom u školi, a dijelom izvan škole, sukladno kurikulumu predmetnoga zanimanja.

Iz svega prethodno navedenoga može se zaključiti da opći uvjeti, prostor te nastavna sredstva i pomagala omogućuju kvalitetno izvođenje stručno zastupljene nastave, odnosno realizaciju plana i programa Škole i kvalitetnu realizaciju stručne prakse.

3. UČENICI

3.1. Prikaz broja učenika i razrednih odjela u školskoj godini 2026./2027.

1.A	1.B	1.C		2.A	2.B	2.C	2.D
16	7	21		24	7	12	20
3.A	3.B	3.C	3.D	4.A	4.B	4.C	4.D
29	18	22	26	27	6	18	22
4.E							
3							

3.2. Razrednici

Program – zanimanje	Razredni odjel	Razrednik
Upravno-poslovni referent	1.C	Jelena Vujčić
	2. C	Goran Jović
	2. D	Ante Jonjić
Poslovni tajnik	3.C	Ivana Kujundžić
	4.C	Kristina Jović
Upravni referent	3.D	Nina Tolić
	4.D	Milena Knezović
Refernt za poslovnu ekonomiju	1.B	Marijana Rimac
	2. B	Josipa Jelčić
Ekonomist	3.B	Branimir Mikulić
	4.B	Ivana Aračić
Tehničar za ugostiteljstvo	1.A	Marijana Kujundžić
	2.A	Slaven Žužul

Program – zanimanje	Razredni odjel	Razrednik
Turističko-hotelijerski komercijalist	3.A	Lucia Mikulić
	4.A	Klotilda Sakalija
	4. E	Ana Tomas Tolić

4. ZAPOSLENICI ŠKOLE

Na realizaciji plana i programa u školskoj godini 2026./2027. radit će 45 nastavnika, 3 stručna suradnika (pedagog, psiholog i knjižničar), ravnatelj te 8 zaposlenika u administrativno-tehničkoj službi. Satnica nastavnika nalazi se u prilogu ovog dokumenta.

4.1. Zaposlenici

Red. br.	Prezime, ime	Nastavni predmet(i)
1.	Aračić, Ivana	geografija talijanski jezik
2.	Bago, Andrea	hrvatski jezik
3.	Blažić, Anita	spremačica
4.	Blažić, Milan	povijest
5.	Blažić, Petar	stručni predmeti
6.	Đerek, S. Tatjana	spremačica
7.	Đuzel, Ivanka	spremačica
8.	Galić, Anita	voditelj računovodstva
9.	Glavaš, Josipa	talijanski jezik engleski jezik
10.	Jelčić, Josipa	povijest
11.	Jonjić, Ante	tjelesna i zdravstvena kultura
12.	Jović, Kristina	njemački jezik filozofija logika
13.	Jović, Goran	tjelesna i zdravstvena kultura
14.	Kasalo Miškulin, Marica	stručni predmeti
15.	Knezović, Milena	matematika
16.	Kožul, Tina	Stručni predmeti
17.	Kujundžić, Ivana	vjeronauk
18.	Kujundžić, Marijana	hrvatski jezik
19.	Kutleša, Ivica	stručni predmeti
20.	Kutleša, Jela	stručni predmeti
21.	Lončar, Slavko	stručni predmeti
22.	Mandić, Ivana	stručni predmeti
23.	Matković, Tihana	latinski jezik francuski jezik

24.	Medvidović, Jona	Pedagog
25.	Medvidović, Stjepan	podvornik - kućni majstor
26.	Mikulić, Branimir	matematika
27.	Mikulić, Lucia	matematika
28.	Mikulić, Zrinka	stručni predmeti
29.	Milardović, Ana	stručni predmeti
30.	Milas, Marija	stručni predmeti
31.	Pandža, Božena	njemački jezik
32.	Petrović, Anita	tajnik
33.	Petrović Ljubičić, Antonija	stručni predmeti
34.	Pojatina, Marina	hrvatski jezik knjižničar
35.	Rako, Miro	informatika
36.	Rebić, Nevenka	stručni predmeti sindikalni povjerenik
37.	Rimac, Marijana	hrvatski jezik
38.	Rukavina, Goran	francuski jezik satničar
39.	Sakalija, Klotilda	hrvatski jezik hrvatski poslovni jezik
40.	Šabić, Jelena	stručni predmeti
41.	Šabić, Stipana	hrvatski jezik
42.	Šumelj, Marija	engleski jezik
43.	Todorić, Marijo	sociologija
44.	Tolić, Martina	stručni predmeti
45.	Tolić, Slaven	ravnatelj
46.	Tomas Tolić, Ana	biologija kemija poznavanje robe i prehrana
47.	Tolić, Nina	strani jezici
48.	Vlašić, Ivana	informatika
49.	Vlašić, Silvana	psihologija rada psiholog
50.	Vujčić, Jelena	engleski jezik
51.	Znaor, Matilda	spremačica
52.	Znaor, Matija	engleski jezik

53.	Žužul, Slaven	matematika
54.	Erceg, Nevenka	stručni predmeti
55.	Puljić, Ana	stručni predmeti
56.	Jonjić, Anela	stručni predmeti
57.	Matić, Marijana	spremačica

4.2. Ravnatelj

Slaven Tolić, mag.oec. et mag. admin. publ.

4.3. Stručne službe

a. Pedagog: Jona Medvidović, prof.
b. Psiholog: Silvana Vlašić, prof.
c. Satničar: Goran Rukavina, prof.
d. Ispitni koordinator: Marijo Todorić, prof.
e. Knjižničar: Marina Pojatina, prof.

4.4. Administrativno osoblje

a. Tajnik: Anita Petrović, dipl. iur.

Sukladno odredbama čl. 2. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ("Narodne novine" 2/11), tajnik srednjoškolske ustanove obavlja sljedeće poslove:

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

Budući da Ekonomska škola Imotski nema zaposlenoga administrativnog radnika, tajnik obavlja i sljedeće poslove:

- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima;
- izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju;
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET);
- priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita;
- obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpreme i arhiviranja pošte;
- obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

Radno vrijeme tajnika Škole je od 7.00 do 15.00 sati u jutarnjoj, odnosno od 13.00 do 20.00 sati u poslijepodnevnoj smjeni uz mogućnost detaljnijeg definiranja uredovnog radnog vremena sa strankama.Dnevni odmor tajnika Škole je od 10.00 do 10.30 sati u jutarnjoj, odnosno od 16.00 do 16.30 sati u poslijepodnevnoj smjeni.

b. Voditelj računovodstva: Anita Galić, dipl. oec.

Sukladno odredbama čl. 3. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ("Narodne novine" 2/11), voditelj računovodstva srednjoškolske ustanove obavlja sljedeće poslove:

- organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove;
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje;
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima;
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje;
- priprema operativne izvještaje i analize za školski odbor i ravnatelja škole, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te Grad Zagreb;

- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti;
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga;
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima;
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

Budući da Ekonomska škola Imotski nema zaposlenoga računovodstvenoga radnika, voditelj računovodstva obavlja i sljedeće poslove:

- radi obračun plaća, naknada plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uza zdravstveno i mirovinsko osiguranje;
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima;
- obračunava isplate članovima povjerenstava;
- obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa srednjoškolske ustanove.

Radno vrijeme voditelja računovodstva Škole je od 7.00 do 15.00 sati u jutarnjoj, odnosno od 13.00 do 20.00 sati u poslijepodnevnoj smjeni. Dnevni odmor voditelja računovodstva Škole je od 10.00 do 10.30 sati u jutarnjoj, odnosno od 16.00 do 16.30 sati u poslijepodnevnoj smjeni.

4.5. Pomoćno tehničko osoblje

a. Domar – kotlovničar: Stjepan Medvidović

Sukladno odredbama čl. 8. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ("Narodne novine" 2/11), domar – kotlovničar srednjoškolske ustanove obavlja sljedeće poslove:

- obavlja poslove kućnog majstora;
- obavlja nadzor nad kotlovnicama, toplinskim stanicama i drugim uređajima za grijanje;
- obavlja popravke, poslove uređenja objekta škole i njegovog okoliša;
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

Radno vrijeme domara – kotlovničara Škole je od 7.00 do 15.00 sati u jutarnjoj, odnosno od 13.00 do 20.00 sati u poslijepodnevnoj smjeni. Dnevni odmor domara – kotlovničara Škole je od 10.00 do 10.30 sati u jutarnjoj, odnosno od 16.00 do 16.30 sati u poslijepodnevnoj smjeni. Svaka druga subota u mjesecu je radna i/ili prema dogovoru s domarima drugih škola .

b. Spremačice: Ivanka Đuzel, Matilda Znaor (Marijana Matić), Silvana Tatjana Đerek i Anita Blažić

Sukladno odredbama čl. 7. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ("Narodne novine" 2/11), spremačica srednjoškolske ustanove obavlja sljedeće poslove:

- čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova;

- održavanje čistoće školskih učionica, kabineta, laboratorija, radionica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija srednjoškolske ustanove te školskog okoliša;
- prema potrebi, obavljaju i druge poslove.

Radno vrijeme spremačica Škole je od 7.00 do 15.00 sati u jutarnjoj, odnosno od 13.00 do 20.00 sati u poslijepodnevnoj smjeni. Dnevni odmor spremačica Škole je od 10.00 do 10.30 sati u jutarnjoj, odnosno od 16.00 do 16.30 sati u poslijepodnevnoj smjeni. Svaka druga subota u mjesecu je radna i/ili drugačije prema potrebi.

4.6. Pomoćnici u nastavi

Pomoćnici u nastavi preko Županije Splitsko-dalmatinske

1. Medvidović, Ivana
2. Rako, Snježana

5. ORGANIZACIJA NASTAVE

a. Nastava se organizira u petodnevnom nastavnom tjednu.

b. Nastava se organizira u dvije smjene:

- nastava u jutarnjoj smjeni počinje u 8.00 sati, a završava u 13.25 sati;
- nastava u poslijepodnevnoj smjeni počinje u 14.00 sati, a završava u 19.25 sati.

Smjenski je rad organiziran tako da škola radi jedan tjedan ujutro, a drugi tjedan poslije podne. Nije moguća drugačija organizacija nastave s obzirom na to da u istim prostorima djeluju četiri srednje škole, i to u jednoj smjeni Ekonomska škola Imotski i Gimnazija dr. Mate Ujevića, a u drugoj smjeni Tehnička škola i Obrtničko-industrijska škola.

Dodatna i dopunska nastava organiziraju se u dogovoru predmetnih nastavnika i učenika.

Model izvođenja nastave može se promijeniti ovisno o izvanrednoj situaciji.

c. Odmor između nastavnih satova traje 5 minuta. Nakon 3. nastavnog sata je veliki odmor koji traje 20 minuta.

d. Radno vrijeme nastavnika određeno je rasporedom sati, a ukupne tjedne obveze nastavnika i stručnih suradnika utvrđuju se u 40-satnom radnom tjednu sukladno odredbama Pravilnika o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi („Narodne novine“ 91/02). Nastavnici obavljaju svoje poslove po osnovi rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju i to na poslovima neposrednog odgojno-obrazovnog rada i ostalim poslovima koji proizlaze iz neposrednog odgojno–obrazovnog rada.

e. Radno vrijeme administrativnog i pomoćnog tehničkog osoblja u okviru 40-satnog radnog vremena je od 7.00 do 15.00 sati u jutarnjoj smjeni, a od 13.00 do 21.00 sat u poslijepodnevnoj smjeni, kako je to pobliže naznačeno u odnosnom poglavlju ovoga Godišnjega plana i programa rada Škole.

6. ORGANIZACIJA NASTAVE PREMA SADRŽAJU

Nastava je u trećem i četvrtom razredu organizirana sukladno važećim planovima i programima, odnosno, za prve i druge razrede, sukladno važećem kurikulumu za modularnu nastavu koji je dostupan na službenim mrežnim stranicama resornoga ministarstva, ASOO I AZOO.

6.1. Izvedbeni plan za zanimanje poslovni tajnik[1]

Red. broj	Nastavni predmet	Tjedni broj sati			
		1.	2.	3.	4.
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2.	Hrvatski poslovni jezik	2	-	-	-
3.	Strani jezik 1	3	3	3	3
4.	Strani jezik 2	2	2	2	2
5.	Povijest	2	2	2	--
6.	Zemljopis	2	2	--	--
7.	Biologija s ekologijom	2	2	--	--
8.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
9.	Uvod u državu i pravo	--	2	--	--
10.	Matematika	2	2	2	--
11.	Informatika i informatički poslovni sustav	3	2	2	3
12.	Sociologija	--	--	2	--
13.	Osnove poduzetništva i menadžmenta	--	--	2	2
14.	Ustavni ustroj RH	--	--	--	2
15.	Poslovna psihologija	--	2	--	--
16.	Tehnike komuniciranja	--	--	2	2
17.	Radno pravo	--	--	--	3
18.	Trgovačko pravo	--	--	2	--
19.	Kompjutorska daktilografija	4	4	--	--
20.	Kompjutorska daktilografija s ur. praktikumom	--	--	3	3
21.	Tajničko poslovanje	--	--	2	2
	Ukupno	28	29	30	28
	Izborni predmet				
1.	Vjeronauk/Etika *	1	1	1	1
2.	Latinski jezik **	2	2	--	--

[1] Godišnja satnica računa se sukladno odredbama Nastavnoga plana i programa kojega propisuje nadležno Ministarstvo za tekuću školsku godinu.

Red. broj	Nastavni predmet	Tjedni broj sati			
		1.	2.	3.	4.
3.	Logika **	--	--	1	--
4.	Filozofija **	--	--	--	2
5.	Ljudska prava **	--	2	--	--
6.	Stenografija**	--	--	2	2
7.	Uvod u knjigovodstvo **	--	--	2	2
	SVEUKUPNO:	31	32	32	31
	Stručna praksa	--	40	40	40
	Stručna praksa – Završni ispit	--	--	--	40

6.2. Izvedbeni plan za zanimanje upravni referent*

Red. br.	Nastavni predmet	Tjedni broj sati			
		1.	2.	3.	4.
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2.	Hrvatski poslovni jezik	1	1	-	-
3.	Strani jezik 1	3	3	3	3
4.	Strani jezik 2	2	2	2	2
5.	Povijest	2	2	2	--
6.	Zemljopis	2	2	--	--
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
8.	Čovjek, zdravlje i okoliš	2	1	--	--
9.	Matematika	2	2	2	--
10.	Sociologija	--	--	2	--
11.	Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
12.	Uvod u državu i pravo	3	--	--	--
13.	Informatika	2	2	2	3
14.	Poduzetništvo s menadžmentom	--	--	--	2
15.	Ustavni ustroj RH	--	--	--	2
16.	Poslovna psihologija	--	2	--	--
17.	Uredsko poslovanje i dopisivanje	--	2	2	--
18.	Radno pravo	--	--	--	3
19.	Upravni postupak	--	--	2	4
20.	Kompjutorska daktilografija	4	2	2	--
21.	Uvod u imovinsko pravo	--	--	--	2
22.	Uvod u obiteljsko pravo	--	--	2	--
23.	Gospodarstvo	--	2	--	--
24.	Knjigovodstvo	--	--	2	--
25.	Statistika	--	--	--	2
	Ukupno	30	30	30	30
	Izborni predmeti				
1.	Latinski jezik	2	2	--	--

* Godišnja satnica računa se sukladno odredbama Nastavnoga plana i programa kojega propisuje nadležno Ministarstvo za tekuću školsku godinu.

Red. br.	Nastavni predmet	Tjedni broj sati			
		1.	2.	3.	4.
2.	Logika	--	--	1	--
3.	Filozofija	--	--	--	2
4.	Ljudska prava	--	2	2	--
5.	Javne financije	--	--	--	2
	Razredni sat	1	1	1	1
	SVEUKUPNO:	32	34	33	34
	Stručna praksa – Završni ispit	--	40	40	40

6.3. Izvedbeni plan za zanimanje ekonomist***

Redni broj	Nastavni predmet	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
1.	Hrvatski jezik	x	x	x	x
2.	Strani jezik s dopisivanjem	x	x	x	x
3.	Povijest	x	x		
4.	Etika/Vjeronauk	x	x	x	x
5.	Geografija	x	x	x	x
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	x	x	x	x
7.	Matematika	x	x	x	x
8.	Kemija	x			
9.	Biologija	x			
10.	Osnove ekonomije	x	x	x	x
11.	Društveno odgovorno poslovanje		x		
12.	Pravno okruženje poslovanja				x
13.	Poduzetništvo	x	x		
14.	Osnove računovodstva	x			
15.	Računovodstvo troškova i imovine		x		
16.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine			x	
17.	Poduzetničko računovodstvo				x
15.	Poslovne komunikacije	x	x		
16.	Bankarstvo i osiguranje			x	x
17.	Marketing	x	x	x	x
18.	Komunikacijsko-prezentacijske vještine			x	
19.	Informatika	x	x		
20.	Statistika			x	

*** Godišnja satnica računa se sukladno odredbama Nastavnoga plana i programa kojega propisuje nadležno Ministarstvo za tekuću školsku godinu.

Redni broj	Nastavni predmet	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
21.	Tržište kapitala				x
22.	Vježbenička tvrtka			x	x
23.	Izborni strukovni predmeti	Obiteljski posao ili Globalno poslovno okruženje	Uvod u poslovno upravljanje ili Osnove turizma	Računovodstvo neprofitnih organizacija ili Upravljanje prodajom	Analiza financijskih izvješća ili Marketing usluga
x *oznaka za predmet i razred u kojem se izvodi*					

6.4. Izvedbeni plan za zanimanje turističko-hotelijerski komercijalist

Nastavni predmet	Broj sati tjedno			
	1.	2.	3.	4.
Hrvatski jezik	3	3	3	3
Engleski jezik	3	3	3	3
Francuski jezik	3	3	2	2
Njemački jezik				
Talijanski jezik				
Politika i gospodarstvo			2	
Povijest	2	2		
Gospodarska matematika	3	3	2	2
Računalstvo	3	3		
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
Vjeronauk	1	1	1	1
Etika				
Poslovna psih. s komunikacijom			2	
Biologija s higijenom i ekologijom	2			
Turistička geografija			1	1
Povijest hrvatske kulturne baštine			2	
Gospodarsko parvo		2		
Poslovno dopisivanje	1	1		
Računovodstvo i kontrola				2
Statistika			2	
Knjigovodstvo			2	2
Org. posl. poduzeća u ugost.	2	2	2	2

Nastavni predmet	Broj sati tjedno			
	1.	2.	3.	4.
Osnove turizma	2			
Promet i putničke agencije				2
Marketing u turizmu				2
Recepcijsko poslovanje				2
Poznavanje robe i prehrana	2	2		
Ugostiteljsko posluživanje	2	3	3	3
Kuharstvo (sa slastičarstvom)	3	4	4	4
Praktična nastava	3	3	3	3
	38	36	36	37

6.5Izvedbeni plan za upravno poslovni referent

Naziv modula/nastavnog predmeta	Godišnji font sati	CSVET bod
Hrvatski jezik	140	8
Matematika	140	8
Strani jezik 1	105	6
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2
Vjeronauk/Etika	35	1
Strani jezik 2	70	4
Osnove prava	70	4
Osnove ustavnog prava	35	2
Osnove poslovnog komuniciranja	70	4
Pravno okruženje poslovanja	70	4

Naziv modula/nastavnog predmeta	Godišnji font sati	CSVET bod
Osnove daktilografije	140	6
Informatika u uredskom poslovanju	70	5
Financijska pismenost	70	3
Osnove poduzetništva	70	3

Nastavni plan za stjecanje kvalifikacija **UPRAVNO POSLOVNI REFERENT/ICA - 2. razred**

Naziv modula/nastavnog predmeta	Godišnji font sati	CSVET bod
Hrvatski jezik	140	8
Strani jezik 1	105	6
Matematika	140	8
Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2
Vjeronauk/Etika	35	1
Strani jezik 2	70	4
Uredsko poslovanje	70	4
Radno pravo	70	3
Poslovna psihologija	35	3
Poslovno komuniciranje	105	5
Daktilografija	70	3
Poslovna informatika	70	5
Poduzetništvo	70	3
Uvod u sociologiju	35	2

NAZIV MODULA/NASTAVNOG PREDMETA	SPECIFIČNA IZBORNOST UPRAVNI REFERENTI				SPECIFIČNA IZBORNOST POSLOVNI TAJNIK			
	3. RAZRED		4.RAZRED		3.RAZRED		4.RAZRED	
	SATI	CSVET	SATI	CSVET	SATI	CSVET	SATI	CSVET
Hrvatski jezik	136	8	124	8	136	8	124	8
Matematika	102	6	93	6	102	6	93	6
Strani jezik1	102	6	93	6	102	6	93	6
Tjelesna i zdravstvena kultura	68	2	62	2	68	2	62	2
Vjeronauk/Etika	34	1	31	1	34	1	31	1
Povijest	68	3	-	-	68	3	-	-
Geografija	-	-	62	3	-	-	62	3
Strani jezik2	68	4	62	4	68	4	62	4
Osove upravnog prava	105	5	-	-				
Upoznavanje s praktičnim i stručnim radom u javnoj upravi	35	2	-	-				
Upravni postupci	70	4	-	-				
Uredsko poslovanje u javnoj upravi	70	4	-	-				
Računalna obrada službene dokumentacije	105	5	-	-				
Mrežni servisi javne uprave	70	3	-	-				
Građansko pravo	70	4	-	-				
Sudsko poslovanje	-	-	62	3				
Upoznavanje s poslovanjem suda i radom sudskih službenika	-	-	35	2				
Sudski postupci	-	-	62	4				
Obiteljsko pravo	-	-	62	3				
Javna nabava	-	-	31	3				
Knjigovodstveno poslovanje javne uprave	-	-	62	3				
Statistika u javnoj upravi	-	-	62	3				
Izrada službene dokumentacije	-	-	62	3				
E-javna uprava	-	-	62	3				
Poslova administracija i poslovi događaji					105	4	-	-

NAZIV MODULA/NASTAVNOG PREDMETA	SPECIFIČNA IZBORNOST UPRAVNI REFERENTI				SPECIFIČNA IZBORNOST POSLOVNI TAJNIK			
	3. RAZRED		4.RAZRED		3.RAZRED		4.RAZRED	
	SATI	CSVET	SATI	CSVET	SATI	CSVET	SATI	CSVET
Tajnički poslovi na radnome mjestu u poslovnoj organizaciji					35	2	-	-
Uredske poslovne aplikacije					70	3	-	-
Javna uprava					35	2	-	-
Službeno poslovanje					35	2	-	-
Marketinška komunikacija					70	4	-	-
Uvod u računovodstvo					70	4	-	-
Daktilografska priprema dokumentacije					105	6	-	-
Informatika u poslovnoj organizaciji					-	-	62	3
Daktilografska obrada i transkript podataka					-	-	93	4
Postupci javne nabave					-	-	46	3
EU projekti					-	-	47	3
Računovodstvo imovine i obveza					-	-	62	3
Statistička analiza podataka					-	-	62	4
Tajničko poslovanje					-	-	93	5
Administrativno-tehnički poslovi na radnom mjestu u poslovnoj organizaciji					-	-	35	2

6.6Izvedbeni plan za referenta za poslovnu ekonomiju

Nastavni predmet	Tjedni broj sati			
	I.	II.	III.	IV.
Općeobrazovni predmeti:				
Hrvatski jezik	4	4	4	4
Matematika	4	4	3	3
Strani jezik I	2	2	2	2
Strani jezik II	3	2	-	-
Povijest	1	1	1	-
Geografija	-	-	-	2
Etika/Vjeronauk	1	1	1	1
TZK	2	2	2	2
Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
Obvezni strukovni moduli:				
Uvod u poduzetništvo	2			
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	3			
Osnove računovodstva	2			
Uvod u osobne financije	2			
Uvod u poslovne komunikacije	2			
Daktilografija u uredskom poslovanju	3			
Planiranje poduzetničke aktivnosti		2		
Proračunske tablice u poslovanju		2		
Računovodstvo imovine i obaveza		3		
Mikroekonomija		2		
Ponašanje potrošača		2		
Pisane poslovne komunikacije		2		
Novčano poslovanje		2		
IZBORNI MODUL		2		
Čovjek i zdravlje			2	
Poduzetnički pothvat			2	
Baze podataka i poslovni informacijski sustavi			2	
Računovodstvo proizvodnje i trgovine			3	

Nastavni predmet	Tjedni broj sati			
	I.	II.	III.	IV.
Upravljanje elementima marketinškog spleta			2	
Osnove ekonomije			2	
Pokretanje vježbeničke tvrtke			2	
Radni procesi u organizaciji			1	
IZBORNI MODUL			3	
Poduzetničko računovodstvo				3
Makroekonomija				2
Statistika u poslovanju				3
Poslovanje vježbeničke tvrtke				2
Poslovi prakse na radnom mjestu				1
Održivo poslovanje				2
Pravno okruženje poslovanja				2
IZBORNI MODUL				2

6.7Izvedbeni plan za tehničara za ugostiteljstvo

1. RAZRED - strukovni dio		
Modul	**Skup ishoda učenja**	**CSVET**
Zaštita na radu	Zaštita na radu	1
Komunikacijske vještine	Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	2
	Aktivnosti u svakodnevici (strani jezik)	2
	Neposredno okruženje (strani jezik)	2
Higijena i ekologija	Sanitarno higijenski uvjeti u ugostiteljstvu	3
	Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	2
Organizacija rada u ugostiteljstvu	Poslovanje pooduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	3
	Radni procesi u ugostiteljstvu	2
Procesi obrade namirnica	Živežne namirnice, proizvodi i prerađevine od živežnih namirnica	4
	Promjene svojstava namirnica pri obradi	3
	Skladištenje živežnih namirnica, proizvoda i prerađevina	2
Temeljne vještine u ugostiteljstvu	Osnove obrade živežnih namirnica	8
	Osnove ugostiteljskog posluživanja	4

2. RAZRED - strukovni dio		
Modul	**Skup ishoda učenja**	**CSVET**
Radne operacije u poslužnom odjelu	Radne operacije u poslužnom odjelu ugostiteljskog	4
	Vrste sredstava ponude i njihova izrada	3
Vještine posluživanja	Tehnike posluživanja jela i pića	4
	Osmišljavanje i prezentiranje prodajne priče u	2
Kulinarske vještine	Osnove pripreme jela	5
Primjena računalstva u ugostiteljstvu	Osnove računalnog sustava i internet	1
	Primjena uredskih aplikacija	3
Komunikacija na stranom jeziku	Komunikacija u javnim ustanovama (1.strani jezik)	2
	Komunikacija u javnim ustanovama (2.strani jezik)	2
3 izborna modula od ponuđenih 5 s ukupno 9 CSVET bodova		
Interkulutralna komunikacija u ugostiteljstvu	Interkulutralna komunikacija u ugostiteljstvu	2
	Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem	1

2. RAZRED - strukovni dio		
Modul	**Skup ishoda učenja**	**CSVET**
Verbalna i neverbalna komunikacija u ugostiteljstvu	Verbalna i neverbalna komunikacija u ugostiteljstvu	2
	Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem	1
Priča o kavi	Priča o kavi	3
Posluživanje obroka za posebne prigode	Posluživanje obroka za posebne prigode	3
Prodajne i prezentacijske vještine u ugostiteljstvu	Prodajne i prezentacijske vještine u ugostiteljstvu	3

3. RAZRED - strukovni dio		
Modul	**Skup ishoda učenja**	**CSVET**
Čovjek i zdravlje	Održavanje homeostaze čovjeka	1
	Narušavanje homeostaze čovjeka	1
	Životni ciklus čovjeka	1
	Spolno zdravlje	1
Prodaja i poduzetništvo u ugostiteljstvu	Marketing u ugostiteljstvu	2
	Osnove poduzetništva u gastronomiji	2
	Upravljanje ljudskim potencijalima	2
	Promocija i prodaja ugostiteljskih proizvoda i usluga	2
Poslovanje prijamnog odjela	Poslovanje prijamnog odjela	3
	Hotelska prodaja	2
	Radne operacije u prijamnom odjelu ugostiteljskog	4
Poslovna komunikacija na stranom jeziku	Oglašavanje (1. strani jezik)	2
	Oglašavanje (2. strani jezik)	2
Poslovanje domaćinstva smještajnog objekta	Osnove hotelijerstva	2
	Priprema i pružanje usluge smještaja	3
	Organizacija rada odjela domaćinstva smještajnog	3
2 izborna modula od ponuđenih 6 s ukupno 4 CSVET bodova		
Izrada životopisa	Izrada životopisa	2
Izrada i objava digitalnog sadržaja na društvenim mrežama	Izrada i objava digitalnog sadržaja na društvenim mrežama	2
E-poslovanje u turizmu i ugostiteljstvu	E-poslovanje u turizmu i ugostiteljstvu	2
Kultura i ponašanje kupaca u turizmu i ugostiteljstvu	Kultura i ponašanje kupaca u turizmu i ugostiteljstvu	2
Španjolski jezik u struci: Osnove komuniciranja na stranom jeziku	Neposredno okruženje (strani jezik)	2
Analiza statističkih podataka u ugostiteljstvu	Analiza statističkih podataka u ugostiteljstvu	2
4. RAZRED - strukovni dio		
Modul	Skup ishoda učenja	CSVET
Turističko poslovanje	Razvoj ponude novih ugostiteljskih proizvoda i usluga	2
	Turističko posredovanje	3
	Istraživanje zadovoljstva gosta pruženom uslugom	3

3. RAZRED - strukovni dio		
Modul	**Skup ishoda učenja**	**CSVET**
Komunikaicja u međunarodnom okruženju	Međunarodni susreti (1. strani jezik)	2
	Međunarodni susreti (2. strani jezik)	2
Suvremeni turizam	Suvremeni turizam	2
	Tržišta posebnih interesa u turizmu	2
Organizacijska psihologija u ugostiteljstvu	Organizacijska psihologija u ugostiteljstvu	2
Zakonodavstvo u turizmu	Turističko zakonodavstvo	3
Financijsko poslovanje	Financijsko poslovanje ugostiteljskog objekta	3
Kontrola i analiza rada u ugostiteljskom objektu	Kontrola i analiza rada u ugostiteljskom objektu	2
Poduzetnički pothvat u ugostiteljstvu	Poduzetnički pothvat u ugostiteljstvu	4
1 izborni modul od ponuđenih 5 od 4 CSVET boda		
Miksologija	Miksologija	4
Gotovljenje jela iz jelovnika i menija	Gotovljenje jela iz jelovnika i menija	4
Trendovi u gastronomiji	Primjena trendova u gastronomiji	4
Osnove slastičarstva	Osnove slastičarstva	4
Krizne situacije i emocionalna inteligencija u ugostiteljstvu	Krizne situacije u ugostiteljstvu	2
	Emocionalna inteligencija u ugostiteljstvu	2

6.1. Podatci o izbornoj nastavi

Razredni odjel		Nastavni predmet	Broj sati tjedno	Predmetni nastavnik
2.C		Latinski jezik	2	Tihana Matoković
2.D		Latinski jezik	2	Tihana Matoković
2.B		Poslovno pregovaranje	2	Ivica Kutleša
2.A		Interkulturalna komunikacija u ugostiteljstvu	1,5	Andrea Bago
		Verbalna i neverbalna komunikacija u ugostiteljstvu	1,5	Andrea Bago
		Prodajne i prezentacijeske vještine u ugostiteljstvu	2	Marica Kasalo Miškulin
3.C		Logika	1	Kristina Jović
		Uvod u knjigovodstvo	2	Ana Milardović
3.D		Logika	1	Kristina Jović
		Ljudska prava	2	Jela Kutleša
3.B		Računovod. neprofitnih organizacija	2	Petar Blažić
		Upravljanje prodajom	2	Tina Kožul
4.C		Filozofija	2	Kristina Jović
		Uvod u knjigovodstvo	2	Ana Milardović
4.D		Filozofija	2	Kristina Jović
		Javne financije	2	Marija Milas
4.B		Analiza financijskih izvješća	2	Petar Blažić
		Marketing usluga	2	Marica Kasalo Miškulin
1.- 4.		Vjeronauk /Etika	1	Ivana Kujundžić/ Kristina Jović

6.2. Podatci o dodatnoj nastavi (priprema za državnu maturu)

Nastavni predmet	Br. sati tjedno	Predmetni nastavnik
Matematika	4	Slaven Žužul, prof.
Hrvatski jezik	4	Matija Znaor, prof.
Engleski jezik	4	Matija Znaor, prof.

6.3. Podatci o dopunskoj nastavi

Dopunsku nastava iz matematike u 4.C i 4.D razredu izvodi Branimir Mikulić (3 sata tjedno).

6.4. Podatci o izvannastavnim aktivnostima

Naziv izvannastavne aktivnosti	Broj nastavni sati tjedno	Pedmetni nastavnik
Crveni križ	2	Ana Tonas Tolić
Filmska družina	2	Goran Jović
Učionica na otvorenom	2	Ana Tonas Tolić
Školski vrt	2	Ana Tonas Tolić
Debatni klub	2	Ivana Aračić
Literearno dramska sekcija	2	Josipa Jelčić
Školsko športsko društvo	2	Ante jonjić
Sportska aktivnost	2	Ante Jonjić
Vjeronaučna olimpijada	2	Ivana Kujundžić
Internet u školi: web stranica	2	Miro Rako
Brain	2	Ivana Vlašić
Učenička zadruga Takujin	1	Ivana Mandić

6.5. Stručna praksa izvan škole

Temeljna je zadaća stručne prakse postupno uvođenje učenika u poslove u stvarnim uvjetima. Ostvarenje stručne prakse organizira, vodi i nadzire Škola. Stručna praksa organizira se prema

zakonskim i podzakonskim aktima. Voditelji stručne prakse izvan Škole su: Marija Milas, Ana Tomas Tolić I Ante Jonjić.

Cilj programa stručne prakse je osposobiti učenike za samostalan rad u obavljanju jednostavnih i srednje složenih poslova primjenom teorijskih znanja stečenih tijekom školovanja na konkretnim slučajevima u praksi te utvrditi, proširiti i provjeriti stručna znanja na konkretnim poslovima.

7. KALENDAR RADA ŠKOLE

Sukladno Odluci o izmjenama Odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027., predviđeni su sljedeći nenastavni dani: 5. listopada 2026. godine (uz Dan učitelja) i 28. lipnja 2027. godine (uz Tijelovo).

8. ODLUKA O POČETKU I ZAVRŠETKU NASTAVNE GODINE

MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH

724

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 151/22., 155/23. i 156/23.), ministar znanosti, obrazovanja i mladih donosi

ODLUKU

O POČETKU I ZAVRŠETKU NASTAVNE GODINE, BROJU RADNIH DANA I TRAJANJU ODMORA UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom propisuje se trajanje nastavne godine, odnosno početak i završetak nastave, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora te broj radnih dana u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2026./2027.

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

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

(2) Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

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

(4) 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.

Članak 3.

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

(2) Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikul, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo) uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon 15. lipnja 2027. godine, odnosno nakon 21. svibnja 2027. godine za završne razrede srednje škole.

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i

vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 6.

Iznimno, učenici u strukovnim programima/kurikulima čiji se veći dio izvodi u obliku učenja temeljenog na radu ili koji imaju stručnu praksu, mogu imati i drukčiji raspored odmora, s tim da im ukupni odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana, što se uređuje ugovorom, a sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 30/09., 24/10., 22/13., 25/18. i 69/22.).

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 602-01/26-01/00197
Urbroj: 533-05-26-0001
Zagreb, 25. svibnja 2026.

Ministar
prof. dr. sc. Radovan Fuchs, v. r.

8.1. Dopunski rad, popravni i razredni ispiti

Razredni ispiti za I., II. i III. razred održat će se od 1. do 15. lipnja 2027. godine.

Dopunski rad traje od 1. lipnja 2027. do 11. lipnja 2027. za učenike završnih razreda, a od 24. lipnja 2027. do 9. srpnja 2027. za učenike nižih razreda.

Popravni ispiti traju od 18. kolovoza do 20. kolovoza 2027. godine.

8.2. Vremenik rada Škole za školsku godinu 2026./2027.

Početak nastavne godine	7. rujna 2026.
Informiranje učenika završnih razreda (završni rad)	do 15. listopada 2026.
Popis tema za izbor završnog rada	do 20. listopada 2026.
Izbor tema za izradbu završnog rada	do 31. listopada 2026.
Sjednica Prosudbenog odbora nakon odabranih tema	2. studenoga 2026.
Dan škole	6. listopada 2026.
Završetak prvog polugodišta	23. prosinca 2026.
Maturalna zabava učenika IV. razreda	30. travnja 2027.
Prijava obrane završnog rada za ljetni ispitni rok	do 1. travnja 2027.
Završetak nastavne godine – završni razredi	21. svibnja 2027.
Sjednice RV za učenike četvrtih razreda	21. svibnja 2027.
Sjednica NV za učenike četvrtih razreda	25. svibnja 2027.
Ispiti pred povjerenstvom za učenike četvrtih razreda	od 25. do 26. svibnja 2027.
Sjednica NV za učenike četvrtih razreda	31. svibnja 2027.
Dopunski rad za učenike četvrtih razreda	1. do 11. lipnja 2027.
Sjednica NV	14. lipnja 2027.
Predaja završnih radova (ljetni rok)	do 6. lipnja 2027.
Ljetni ispitni rok (obrana završnog rada)	od 16. do 18. lipnja 2027.
Sjednica Prosudbenog odbora	
Prijava obrane završnog rada za jesenski ispitni rok	do 10. srpnja 2027.
Predaja završnog rada za jesenski rok	do 12. srpnja 2027.
Završetak nastavne godine (I., II. i III. razredi)	15. lipnja 2027.
Sjednice RV za učenike I., II. i III. razreda	15. lipnja 2027.
Ispiti pred povjerenstvom (I., II. i III. razredi)	18. i 21. lipnja 2027.
Sjednica Prosudbenog odbora	23. lipnja 2027.
Sjednice NV za učenike I., II. i III. razreda	23. lipnja 2027.
Dopunski rad (I., II. i III. razredi)	24. lipnja 2027.
	9. srpnja 2027.

Sjednica NV (I., II. i III. razredi) nakon dopunskog rada	12. srpnja 2027.
Prijava popravnih ispita	12. srpnja 2027.
Popravni ispiti	19. i 20. kolovoza 2027.
Sjednica NV	23. kolovoza 2027.
Obrana završnog rada u jesenskom roku	24. kolovoza 2027.
Sjednica Prosudbenog odbora	24. kolovoza 2027.
Sjednica NV	31. Kolovoza 2027.

9. STRUČNA TIJELA ŠKOLE

9.1. Stručni kolegij

Stručni kolegij je savjetodavno stručno tijelo Škole koje će tijekom školske godine 2026./2027. godine raspravljati o svim pitanjima vezanima uz organizaciju nastavnog procesa. Cilj rada Stručnoga kolegija je stvoriti kvalitetan tim čiji se identitet oblikuje procesom kontinuirane suradnje članova Stručnog kolegija i ravnatelja Škole, a okosnicu mu čine razvoj tehnike efikasnog vođenja nastavnog procesa i utvrđivanje prijedloga Nastavničkom vijeću i drugim stručnim tijelima Škole.

Sjednice stručnog kolegija saziva i vodi ravnatelj. Sjednice se sazivaju pisanim pozivom svim članovima u kojemu trebaju biti navedeni podaci o sadržaju rada, izvjestiteljima ili nositeljima pojedinih tema, vremenu održavanja i sl. Stručni kolegij će se sastajati najmanje jednom mjesečno. Radu stručnog kolegija mogu se, prema potrebi i pozivu ravnatelja, pridružiti i nastavnici koji se ističu stručnim i metodičkim radom.

Članovi Stručnoga kolegija Škole su:

1. Slaven Tolić, mag.oec et mag. admin.publ., ravnatelj
2. Goran Rukavina, prof., predsjednik Školskog odbora
3. Jona Medvidović, prof., pedagog
4. Silvana Vlašić, prof., psiholog
5. Anita Petrović, dipl. iur., tajnik

9.2. Stručna vijeća

Stručna vijeća su formirana prema znanstvenim područjima. Svako stručno vijeće izrađuje program rada koji obuhvaća: izradu izvedbenih programa, izradu kriterija za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika, odabir stručne literature, odabir obveznih udžbenika za učenike, organizaciju stručnih predavanja za članove, pripremanje školskih natjecanja, pripremanje pitanja za završni ispit, sudjelovanje u kulturnom i javnom djelovanju Škole te tekuću problematiku odgojno-obrazovnog rada pojedinog nastavnog područja. Ove školske godine posebna pozornost posvetit će se kurikularnom planiranju i izvedbi.

Sjednice stručnih vijeća priprema, saziva i vodi voditelj stručnoga vijeća.

U Školi su ustrojena i djeluju sljedeća stručna vijeća:

1. Stručno vijeće nastavnika hrvatskoga jezika:

   voditelj: Marijana Kujundžić

   zamjenik: Klotilda Sakalija

2. Stručno vijeće nastavnika stranih i klasičnih jezika:

   Voditelj: Marija Šumelj

   Zamjenik: Jelena Vujčić

3. Stručno vijeće nastavnika matematike, informatike :

   Voditelj: Miro Rako

   Zamjeni: Slaven Žužul

4. Stručno vijeće nastavnika prirodoslovnih predmeta i TZK:

   Voditelj: Ante Jonjić

   Zamjenik: Ana Tomas Tolić

5. Stručno vijeće nastavnika društveno- humanističkih predmeta /modula:

   voditelj: Silvana Vlašić

   zamjenik: Marijo Todorić

6. Stručno vijeće nastavnika strukovnih predmeta/modula (ekonomija, uprava i pravo, turizam i ugostiteljstvo):

   voditelj: Marica Kasalo Miškulin

   zamjenik: Jela Kutleša

9.3. Prosudbeni odbor

Prosudbeni odbor obavlja radnje u svezi s organizacijom i provedbom izradbe i obrane završnog rada u Školi. Prosudbeni odbor čine ravnatelj Škole, koji je ujedno i predsjednik Prosudbenoga odbora, te predsjednici i članovi svih Povjerenstava. Prosudbeni odbor obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje popis učenika za obranu
- određuje zadaće i način rada Povjerenstava te zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova
- osigurava prostorije za provođenje obrane
- nadzire provođenje i osigurava pravilnosti postupka provedbe obrane
- informira učenike o postupku provođenja Obrane
- donosi upute učenicima za izradbu završnog rada
- pravovremeno dostavlja rezultate obrane učenicima
- vodi brigu u u Školi o provedbi prilagođenoga postupka obrana za učenike s teškoćama u razvoju
- na prijedlog povjerenstava, utvrđuje konačnu ocjenu Izradbe, konačnu ocjenu obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnoga rada za svakoga učenika.

Sjednice Prosudbenoga odbora saziva i njima rukovodi ravnatelj Škole, a održavaju se prema potrebi. Prosudbeni odbor može odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova. Odluka Prosudbenoga odbora je pravovaljana ako za nju glasuje većina od ukupnoga broja članova. Prosudbeni odbor odlučuje javnim glasovanjem. O radu sjednice Prosudbenog odbora vodi se pisani zapisnik. Zapisnik vodi član Prosudbenog odbora kojega na sjednici odredi predsjedavatelj. Zapisnik se vodi u skladu s odredbama Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

Stalni članovi Prosudbenoga odbora su Slaven Tolić, mag.oec. et mag. admin.publ.ravnatelj, mentori pri izradi završnih radova i razrednici završnih razreda.

9.4. Povjerenstvo za obranu završnoga rada

Obrana završnoga rada se provodi pred povjerenstvom kojega čine predsjednik te dva člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik. Učenik brani svoj završni rad pred Povjerenstvom čiji je predsjednik ili član njegov mentor. Obrana završnog rada, u pravilu, traje do 20 minuta. Povjerenstvo odlučuje u punome sastavu većinom glasova, javnim glasovanjem, te utvrđuje prijedlog ocjene izradbe na prijedlog mentora određenoga učenika, ocjene obrane i prijedlog općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnoga rada.

Predsjednik povjerenstva provjerava uređenost prostorije za obranu, daje učenicima odgovarajuće upute za obranu i upozorava ih na pridržavanje propisanih pravila i uputa, opominje i udaljava učenika, unosi u Zapisnik i o tome obavještava predsjednika Prosudbenoga odbora, a nakon završetka Obrana potpisane zapisnike uručuje predsjedniku Prosudbenoga odbora.

Tijekom obrane vodi se zapisnik o završnome radu kojega potpisuju predsjednik i svi članovi Povjerenstva, a kojega se istoga dana dostavlja predsjedniku Prosudbenog odbora. Sadržaj Zapisnika o obrani završnog rada propisan je Pravilnikom o pedagoškoj dokumentaciji te je sadržaj istog potrebno unijeti u e Dnevnik.

9.4.1. Izrada i obrana završnoga rada

Teme za završni rad predlažu stručna vijeća, a konačnu odluku donosi ravnatelj Škole za sve rokove u tekućoj školskoj godini. Broj ponuđenih tema mora biti najmanje 50% veći od minimalno potrebnog broja. Učenici teme biraju najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine.

Učenici izradbu završnog rada obavljaju pod stručnim vodstvom nastavnika struke – mentora tijekom zadnje godine obrazovanja. Izrađeni završni rad može biti u obliku projekta, pokusa s elaboratom, praktičnog rada s elaboratom, složenijeg ispitnog zadatka ili drugog sličnog uratka usklađenog s nastavnim planom i programom. Izrađeni završni rad može biti i uradak kojim je učenik sudjelovao na izložbi inovatorskih radova u zemlji ili inozemstvu tijekom srednjeg obrazovanja ili uradak kojim je učenik osvojio prvo, drugo ili treće mjesto na državnome natjecanju iz strukovnih ili umjetničkih programa.

Svaki mentor određuje vrijeme konzultacija s učenicima. Učenik je obvezan doći najmanje 3 (tri) puta na konzultacije, a po potrebi to može činiti i češće. Učenik na konzultacije donosi konzultacijski list u kojemu mentor bilježi njegove dolaske i napredovanje u izradi završnog rada. Konzultacijski list je sastavni dio pisanoga dijela završnoga rada. Važno je da mentor prati nastanak završnog rada pa učenik zato rad na konzultacije donosi u dijelovima kako bi izbjegao pogreške i odmak od teme. Dijelovi rada i sam rad se na konzultacije donose u računalnom ispisu, a nipošto u rukopisu.

Učenik je dužan pisani dio završnog rada, kojega je prihvatio mentor, u dva uvezana primjerka predati u urudžbeni zapisnik Škole najkasnije deset dana prije obrane.

Obrani može pristupiti učenik čiju je izradbu završnog rada mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu. Učenik prezentira završni rad u obliku obrane ili javnog nastupa pred povjerenstvom za obranu završnog rada.

9.5. Školsko ispitno povjerenstvo za provedbu ispita državne mature

U skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature („Narodne novine" 01/13), školsko ispitno povjerenstvo imenuje ravnatelj škole, a čini ga sedam članova, od kojih je jedan obvezno ispitni koordinator, i ravnatelj, koji je ujedno i predsjednik povjerenstva. Stalni članovi Školskog ispitnog povjerenstva su ravnatelj kao predsjednik, ispitni koordinator i njegov zamjenik. Istima se svake školske godine pridružuju razrednici četvrtih razreda. Ravnatelj imenuje povjerenstvo na početku školske godine, za tekuću školsku godinu. O radu školskog ispitnog povjerenstva vodi se zapisnik.

Članovi ispitnog povjerenstva za školsku godinu 2026./2027. su:

1. Slaven Tolić, mag.oec. et mag.admin.publ., ravnatelj
2. Marijo Todorić, ispitni koordinator
3. Jela Kutleša, zamjenica ispitnog koordinatora
4. Klotilda Sakalija, razrednica 4.A, članica Povjerenstva
5. Ivana Aračić, razrednik 4.B, član Povjerenstva
6. Kristina Jović, razrednica 4.C, članica Povjerenstva
7. Milena Knezović, razrednica 4.D, članica Povjerenstva
8. Ana Tomas Tolić, razrednica 4.E, članica Povjerenstva

9.5.1. Kalendar aktivnosti vezanih uz provedbu državne mature

Vrijeme	Nositelj	Aktivnost
Rujan	ravnatelj	– imenovanje članova Povjerenstva
rujan i listopad	ispitni koordinator i učenici	– utvrđivanje popisa učenika – savjetovanje i informiranje učenika
studeni – prosinac siječanj – veljača	ravnatelj ispitni koordinator članovi ŠIP-a	– savjetovanje i informiranje učenika i roditelja – prijave učenika za ljetni ispitni rok
ožujak – lipanj	ravnatelj ispitni koordinator članovi ŠIP-a	– poslovi organizacije i provođenja ispita u ljetnom ispitnom roku – raspored dežurnih nastavnika i učenika po – ispitnim prostorijama
lipanj – srpanj	ravnatelj ispitni koordinator članovi ŠIP-a	– završni poslovi (primitak rezultata) – žalbe učenika – podjela potvrda o položenim ispitima
srpanj – kolovoz	ravnatelj ispitni koordinator članovi ŠIP-a	– prijave učenika za jesenski rok – imenovanje dežurnih nastavnika – organizacija i provođenje ispita u jesenskom roku – završni poslovi
tijekom godine	ispitni koordinator ravnatelj	– obavljanje poslova i zadataka prema Pravilniku o polaganju Državne mature
tijekom godine	ispitni koordinator	– sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji NCVVO – suradnja s NCVVO – savjetovanje i informiranje učenika, roditelja i nastavnika

9.5.2. Vremenik ispita državne mature

Vremenik ispita državne mature dostupan je na mrežnim stranicama NCVVO-a.

9.6. Povjerenstvo za organizaciju izleta, ekskurzija i ostalih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole

Organizacija izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole u potpunosti je podložna odredbama Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojnoobrazovnih aktivnosti izvan škole.

Za stalne članove Povjerenstva za organizaciju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan Škole imenuju se Jona Medvidović, prof., kao predsjednica Povjerenstva i nastavnik voditelj, i Marijana Rimac, prof., kao zamjenica predsjednice Povjerenstva, Goran Rukavina, stalni član i nastavnici pratitelji bit će imenovani ovisno o razrednim odjelima koji sudjeluju u pojedinoj aktivnosti.

9.7. Etičko povjerenstvo

Imenuje se Etičko povjerenstvo Ekonomske škole, Imotski u sastavu Jona Medvidović, prof., kao predsjednica Povjerenstva; Branimir Mikulić, prof., kao zamjenik predsjednice Povjerenstva; Anita Petrović, dipl. iur., kao član Povjerenstva.

Zadaća imenovanoga Povjerenstva je pratiti način provođenja i poštivanje odredbi Etičkoga kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Ekonomske škole, Imotski kao i ostalih propisa kojima se uređuju pravila, odnosno načela kojih se u radu, ponašanju i odijevanju u Školi i školskom okruženju moraju pridržavati zaposlenici Ekonomske škole, Imotski.

Imenovano Povjerenstvo je dužno, u slučaju nepoštivanja navedenih odredbi, o istome izvijestiti ravnatelja Škole koji će slijedom navedenoga poduzeti odgovarajuće mjere.

10. OKVIRNI PROGRAMI RADA

10.1. Program rada Nastavničkoga vijeća

Nastavničko vijeće radit će na realizaciji općih i specifičnih zadataka u okviru poslova i zadataka propisanim Statutom škole. Posebna pažnja će biti posvećena sljedećim zadacima:

- praćenje upisa u I. razred,
- raspodjela poslova i zaduženje nastavnika,
- uvođenje prijedloga izvedbenih programa struke u I., II., III., i IV. razredu,
- organizacija slobodnih aktivnosti,
- uvođenje novih metodičkih i didaktičkih metoda u nastavu,
- imenovanje povjerenstva za praćenje rada pripravnika i donošenje operativnog programa pripravničkog stažiranja,
- praćenje realizacije plana preventivnog djelovanja protiv ovisnosti,
- analiza i ocjena rada razrednih odjela i postignutih odgojno-obrazovnih rezultata,
- ponašanje učenika u školi i izvan škole,
- izricanje pedagoških mjera,
- posebno praćenje kretanja izostajanja učenika s nastave,
- utvrđivanje kalendara pisanih ispita,
- samovrednovanje škole.

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj(i)
Rujan	– dogovori i pripreme za početak nove školske godine, imenovanje povjerenstava – izvješće o radu Škole – usvajanje godišnjeg plana i programa rada Škole – rasprava o Školskom kurikulumu – informiranje o zakonskim i podzakonskim aktima i aktima Škole	– ravnatelj – pedagog - Vijeće roditelja - NV - ŠO
Listopad	– obilježavanje Dana učitelja – obilježavanje Dana Škole – aktivnost vezane za vanjsko vrednovanje škole – obavijesti o državnoj maturi – tekuća problematika	– ravnatelj – pedagog
Studeni	– izvješće razrednih odjela – tematsko predavanje – pedagoške mjere – maturalne ekskurzije – samovrednovanje škole	– ravnatelj – pedagog – psiholog – razrednici
Prosinac	- raščlamba uspjeha na kraju I. polugodišta - mjere za poboljšanje uspjeha - tekuća problematika	– ravnatelj – pedagog

Mjesec	Sadržaj rada	Nositelj(i)
Siječanj	– organizacija rada u II. polugodištu – zamolbe učenika – tekuća problematika	– ravnatelj – pedagog – razrednici
Veljača	– pedagoške mjere – tekuća problematika – tematsko predavanje – samovrjednovanje škole – informiranje o obrani završnog rada	– ravnatelj – pedagog – psiholog
Ožujak	– rezultati sa školskih i županijskih natjecanja – tekuća problematika – pedagoške mjere – samovrjednovanje škole	– ravnatelj – pedagog – psiholog
Travanj	– tematsko predavanje – analiza stanja i uspjeha učenika po razrednim odjelima – pedagoške mjere – samovrjednovanje škole	– ravnatelj – pedagog – psiholog – nastavnici
Svibanj	– izvješće i analiza uspjeha i izostanaka učenika završnih razreda – pedagoške mjere – tekuća problematika – obavijesti o ispitima državne mature i završnih radova	– ravnatelj – pedagog – ispitni koordinator – razrednici
Lipanj	– izvješće i analiza uspjeha i izostanaka na kraju nastavne godine – pedagoške mjere – nagrade učenicima na postignutim razultatima u učenju i vladanju	– pedagog – ravnatelj – razrednici
Srpanj/kolovoz	– izvješće o samovrednovanju rada Škole – izvješće o rezultatima na državnoj maturi – raspored predmeta i nastavnika u sljedećoj školskoj godini – prijedlog organizacije nove školske godine	– ravnatelj – povjerenstvo za samovrjednovanje – ispitni koordinator

10.2. Program rada Razrednih vijeća

Sadržaj	Mjesec	Poslovi izvan Škole	Nositelji
Organizacijski poslovi i informiranje članova vijeća o tekućoj problematici		Zajedničke aktivnosti: posjete kazalištu, izleti, sudjelovanje u aktivnostima na razini Grada i Županije, natjecanja, smotre, razmjene učenika	razrednici, ravnatelj, učenici, stručni suradnici
Administrativni poslovi	IX., XII., VI., VIII. mjesec i tijekom školske godine		razrednici
Pedagoška funkcija (interakcijsko-komunikacijska) - poučavanje - procjena, praćenje napredovanja učenika u učenju i vladanju - izricanje pedagoških mjera - usmjeravanje i pomaganje učeniku; - poticanje razvijanja suradnje i prijateljstva - nagrađivanje učenika	tijekom školske godine tijekom školske godine		razrednici, stručni suradnici, nastavnici, učenici, roditelji

Razrednici, u svojstvu predsjedatelja Razrednih vijeća, u svome radu slobodno odabiru teme, ovisno o aktualnoj problematici i/ili prema prijedlogu nastavnog plana i programu rada razrednika.

10.3. Program rada Razrednoga odjela

Temeljni vid zajedničkog rada članova razrednog odjela je sat razrednika što ga, prema planu i programu rada priprema, saziva i vodi razrednik ili razredno rukovodstvo. Na sastanku se odvijaju različiti oblici rada: informiranje, rasprave i dogovori, anketiranje, predavanja, zajedničke akcije pomaganja i prikupljanja pomoći i sredstava, tribine o temama važnim i zanimljivim za mladež, proslave, svečanosti i obljetnice. Posebni vidovi zajedničkih aktivnosti mogu biti demonstracije i vježbe iz zaštite i spašavanja, izleti i ekskurzije i drugi oblici rada prema programu i dogovoru. Temeljni vid rada razrednika s roditeljima je sat primanja za roditelje jednom tjedno i periodični skupni sastanci sadržajno slični sastancima razrednoga odjela.

1. **Informiranje učenika (osnovne teme i sadržaj)**

- Školski kućni red
- Raspored predmeta i sati
- Prikaz organizacije nastave, izvannastavnih i drugih aktivnosti
- Vrijeme održavanja sata za informiranje roditelja
- Poziv za Roditeljski sastanak
- Izvješće o učeničkom uspjehu
- Rokovi i raspored predmetnih i popravnih ispita
- Profesionalno informiranje: mogućnosti studiranja i zapošljavanja
- Sadržaj i organizacija mature
- Načini korištenja školske knjižnice

2. **Rasprave i dogovori (glavna područja)**

- Zajednički izleti i ekskurzije
- Odnos učenika i nastavnika
- Plan zajedničkih akcija: humanitarnih, solidarnih, ekoloških, uređenja školskog prostora i drugih
- Uspjeh u učenju i vladanju

3. **Anketiranje (osnovni sadržaji)**

- Izborna nastava
- Fakultativna nastava
- Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- Druge ankete i ispitivanja po potrebi

4. **Demonstracije i pokazne vježbe (osnovno)**

- Upoznavanje školske zgrade i organizacije rada
- Zaštita od požara u školi
- Prva pomoć u školi
- Samozaštita u školi
- Postupci pri evakuaciji

5. **Predavanja (glavne okvirne teme)**

- Adolescencija: medicinski, mentalno-higijenski i psihosocijalni aspekti
- Bolesti ovisnosti
- Učinkovito učenje
- Profesionalno informiranje i savjetovanje (izbor studija)
- Prometna kultura
- Lijepo ponašanje (bonton)

6. Akcije (najvažnije i najčešće)

- Skupljanje priloga za humanitarne organizacije
- Pomoć učenicima s problemima u učenju i ponašanju
- Uređenje matične učionice
- Ekološko ponašanje

7. Tribine (mogu biti zajedničke za više odjela)

- Lijepo ponašanje (bonton)
- Misli globalno, djeluj lokalno
- Opterećenje školom i slobodno vrijeme
- Demokratičnost u ponašanju: prava i obveze
- Konflikt ili suradnja
- Ljubav, brak i roditeljstvo

8. Obljetnice, svečanosti i proslave

- Blagdanske i prazničke svečanosti-
- spomendani i obljetnice
- Svečanost podjele svjedodžbi
- Maturalna zabava

9. Izleti i ekskurzije

- Posjet specijaliziranim izložbama i postavima
- Posjet muzejima i kazalištima
- Zajednički rekreacijski izlet u bližu okolicu
- Razredna ekskurzija
- Maturalna ekskurzija

10. Roditeljski sastanci

- Najmanje tri sastanka godišnje u skladu s kalendarom rada u nastavi i u posebnim prigodama

11. Sat primanja i informiranja roditelja

- Jednom tjedno, u određenom vremenu

10.4. Program rada razrednika

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća. Osim rada s učenicima kroz sate razrednika i individualno, nužna je redovita suradnja s roditeljima ili skrbnicima učenika na roditeljskim sastancima i individualnim razgovorima.

Tijekom školske godine razrednik je obvezan održati najmanje tri roditeljska sastanka; sastanke je obvezno organizirati na početku školske godine i u vremenu prije zimskog odmora učenika. Na sastancima će se realizirati i sljedeći sadržaji:

- upoznavanje roditelja s zakonskim i podzakonskim aktima i aktima Škole te izbor roditelja u Vijeću roditelja
- upoznavanje roditelja s obvezama učenika, načinom polaganja završnog ispita, te državne mature,
- analiza vladanja učenika u školi i izvan škole, kao i izostajanje učenika sa nastave,
- pregled razrednih postignuća u prethodnom razdoblju,
- informiranje roditelja o aktivnostima u razrednom odjelu,
- osiguravanje razmjene informacija između roditelja, nastavnika, stručne službe i ravnatelja.

Prema potrebi, razrednik će organizirati instruktivne razgovore s roditeljima učenika koji imaju poteškoća u učenju i ponašanju te ukazati na mogućnosti i načine rješenja problema.

Jednom tjedno, razrednik će omogućiti roditeljima dolazak u školu na individualni razgovor u svrhu:

- pružanja informacija roditeljima o radu i rezultatima rada učenika,
- informiranja roditelja o pozitivnim i negativnim aspektima ponašanja učenika,
- dobivanja informacija od roditelja koje bi bile značajne za uspješniji nastavni i pedagoški rad.

Roditelji će o detaljnom rasporedu individualnih razgovora biti obaviješteni pravovremenom objavom na službenim stranicama Škole.

Razrednik je dužan dogovoriti informativni razgovor s predmetnim nastavnikom kada to roditelj zahtjeva.

10.5. Program rada Školskog odbora

Članovi Školskoga odbora su Jona Medvidović i Silvana Vlašić iz reda nastavnika, Goran Rukavina iz reda zaposlenika, koji je ujedno i predsjednik Školskoga odbora te Ankica Jukić, prdstavnica Vijeća roditelja. Marijo Rebić, Ivan Bašić i Mateo Patrlj iz reda Osnivača.

Školski odbor radit će na sjednicama, koje će biti sazivane prema potrebi tema o kojima će raspravljati i odlučivati u smislu odredaba Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju te drugih općih akata.

Školski odbor će donijeti Školski kurikulum, Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2076., financijski plan za 2027. godinu, godišnji obračun za 2026. godinu, usklađivati Statut i druge opće akte s donesenim izmjenama i dopunama Zakona o odgoju i obrazovanju, davati prethodnu suglasnost za zasnivanje radnog odnosa te obavljati i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

U radu Školskog odbora sudjelovat će, bez prava odlučivanja, ravnatelj škole Slaven Tolić, mag.oec.et mag.admin.publ.., i tajnica Anita Petrović, dipl. iur., a na sjednice će, ovisno o dnevnome redu, biti pozivane i druge osobe.

R. br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
1.	Donošenje školskog kurikuluma	do 7. listopada
2.	Usvajanje Godišnjeg plana i programa rada Škole	do 7. listopada
3.	Usvajanje Izvješće ravnatelja o radu Škole u protekloj školskoj godini	rujan
4.	Svečana sjednica Školskog odbora povodom Dana škole	listopad
5.	Donošenje odluke o proračunu škole i godišnjem obračunu	prosinac
6.	Razmatranje izvješća o odgojno obrazovnim rezultatima	lipanj
7.	Davanje prethodne suglasnosti za zasnivanje radnog odnosa	rujan – kolovoz
8.	Donošenje normativnih akata Škole	tijekom godine
9.	Mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada	tijekom godine

10.6. Program rada Vijeća učenika

Vijeću učenika prisustvuju predsjednici svih razrednih odjela. Svi prijedlozi biti će doneseni javnim glasovanjem, osim u slučaju drugačije odluke kvalificirane većine članova Vijeća. Tijekom svake sjednice Vijeća učenika škole voditi će se zapisnik o radu.

Vijeće učenika će se baviti idejama kojima bi se olakšao rad i postigli što bolji rezultati u obrazovanju svakoga pojedinca. Nadalje, Vijeće učenika će predlagati izvannastavne aktivnosti koje bi potaknule zajedništvo u školi, poticati učenike škole da zajedno urede radni prostor škole, pomagati svim učenicima s problemima i onima koji se obrate za pomoć, sagledati sve ideje učenika škole upućene Vijeću te se potruditi da se one, koje budu izglasane na sjednici, i provedu. Vijeće učenika će se brinuti o socijalnoj i zdravstvenoj skrbi učenika, organizirat će razne sportske aktivnosti u svrhu poboljšanja zdravlja učenika i profesora škole te će provoditi razne projekte radi što bolje komunikacije i razumijevanja između učenika i nastavnika. Vijeće učenika će posebice raditi na raznim dobrotvornim projektima usmjerenima na pomoć humanitarnim organizacijama.

Aktivnost	Vrijeme	Nositelji
Izbor predstavnika razreda u Vijeće učenika	Rujan	razrednik
Konstituiranje Vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika	Rujan	Ravnatelj Pedagog
Organizacija obilježavanja Dana škole	Listopad	članovi Vijeća
humanitarne aktivnosti	tijekom školske godine	članovi vijeća učenici
smanjenje izostanaka i poboljšanje uspjeha	tijekom školske godine	Ravnatelj Stručna služba, predsjedavajući
izvannastavne aktivnosti učenika	tijekom školske godine	Predmetni nastavnici, stručna služba, ravnatelj
suradnja između učenika i nastavnika te učenika međusobno	tijekom školske godine	Predmetni nastavnici, stručna služba, ravnatelj
sudjelovanje u radu tijela škole	prema potrebi	predsjednik Vijeća
organizacija izleta , ekskurzija i terenske nastave	tijekom školske godine	članovi vijeća
estetsko uređenje okoliša škole i radnih prostora	tijekom školske godine	učenici nastavnici

10.7. Program rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja broji 16 članova (po jedan predstavnik roditelja iz svakog razrednog odjela). Vijeće roditelja će se sastati najmanje dva puta tijekom školske godine, a raspravljat će o pitanjima značajnim za rad Škole te davati svoja mišljenja i prijedloge u svezi školskoga kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole, uvjeta rada i poboljšanja uvjeta rada u Školi, organiziranja izleta, ekskurzija, terenske nastave, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija, vladanja i ponašanja učenika u školi i izvan nje, osnivanja i djelatnosti učeničke zadruge te sudjelovanju učenika u njihovom radu, socio-ekonomskog položaja učenika i pružanju odgovarajuće pomoći, organizaciji nastave, uspjehu učenika u obrazovnom radu te o izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima.

Aktivnost	Vrijeme	Nositelj(i)
Roditeljski sastanci Izbor predstavnika roditelja u Vijeće roditelja	rujan	razrednik
Konstituiranje Vijeća roditelja Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća Usvajanje Poslovnika o radu kolegijalnih tijela	rujan	ravnatelj članovi Vijeća
Razmatranje izvješća o radu škole	rujan	Ravnatelj članovi Vijeće
Davanje prethodnog mišljenja o prijedlogu Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada Škole	rujan	Ravnatelj članovi Vijeće
Izvannastavne aktivnosti i projekti škole	siječanj	Ravnatelj članovi Vijeće
Aktualni problemi	tijekom godine	Ravnatelj članovi Vijeće
Prijedlog mjera za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada	tijekom godine	Ravnatelj članovi Vijeće
Analiza suradnje roditelja i škole	Tijekom godine	Ravnatelj članovi Vijeće
Organizacija izleta, ekskurzija i terenske nastave	Tijekom godine	razrednici
Rasprava o odgojno-obrazovnim rezultatima: uspjeh i izostanci	na kraju obrazovnih razdoblja	ravnatelj članovi vijeća

10.8. Program rada ravnatelja

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Planiranje i programiranje	izrada izvješća i programa rada škole	rujan
	izrada prijedloga programa rada stručnih tijela i stručnih suradnika	rujan
	utvrđivanje kadrovsko-prostorno-opremskih uvjeta za realizaciju programa	kolovoz, rujan
	raspodjela predmeta i sati te podjela zaduženja	kolovoz, rujan
Organizacijski-materijalni zadaci	organizacija izrade i usklađivanje normativnih akata	rujan
	Briga o financijsko-računovodstvenim poslovima, tajničkim i administrativnim poslovima tetehničkim poslovima	prosinac
	Uređenje i opremanje prostora škole te briga o školskom okolišu	tijekom godine
	praćenje zakonskih propisa te predlaganje modela i strategija učenja	tijekom godine
	Suradnja s izvanškolskim institucijamam, nastavnicima i ostalim dionicima	Tijekom godine
Analitičko-studijski rad	analiza uspjeha nakon sjednica Razrednih vijeća i NV	Tijekom godine
	Informiranje o početku školske godine	Kolovoz, rujan
Rad u stručnim tijelima	sudjelovanje u pripremanju sjednica Razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Školskog odbora, Ispitnog odbora	tijekom godine
	izvršni poslovi - rad na provođenju odluka	tijekom godine
Suradnja sa stručnom službom i državnim institucijama	suradnja s pedagogom, psihologom i voditeljima	tijekom godine
	suradnja s vanjskim suradnicima (liječnik, socijalni radnik, policija ...)	tijekom godine
	suradnja s Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu Splitsko-dalmatinske županije	tijekom godine
	suradnja s Uredom državne uprave u Županiji splitsko-dalmatinskoj	tijekom godine
	suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja, sporta i mladih	tijekom godine
	suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih	tijekom godine
	rad u Udruzi srednjoškolskih ravnatelja	po potrebi i pozivu

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
Rad na organizaciji odgojno-obrazovnog procesa u školi	obilazak i prisustvovanje satovima nastavnika u razredu organizacija odgojno- obrazovnog procesa	tijekom godine
	sudjelovanje u izradi instrumenata za valorizaciju i procjenu realizacije programskih zadataka	tijekom godine
Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa	stvaranje radne atmosfere za disciplinirano obavljanje zadataka, međusobno poštivanje i pomaganje	tijekom godine
Planiranje, evidentiranje i stručno usavršavanje	nazočnost stručnim aktivima, seminarima i savjetovanjima	tijekom godine
	praćenje stručne literature	tijekom godine
Provođenje ispita državne mature	organizacija i provođenje	tijekom godine

10.9. Plan i program rada psihologa

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Planiranje, programiranje i organizacija rada škole	Izrada izvješća o realizaciji rada stručnog suradnika – psihologa Izrada plana i programa rada psihologa Izrada školskog preventivnog programa Izrada godišnjeg plana i programa Školskog stručnog vijeća društveno-humanističkih predmeta (modula) Dopisi osnovnim školama za prikupljanje informacija i dokumentacije za novoupisane učenike (kompletiranje dosjea učenika) Suradnja u pripremi RV i NV Izrada operativnih programa za izvođenje nastave (modula) Planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju – IOOP Priprema predavanja i/ili pisanih materijala za NV i RV Pomoć u pripremi materijala za učenike, roditeljske sastanke Praćenje inovacija u odgojno-obrazovnom radu Izrada plana izvannastavnih, preventivnih i edukativnih aktivnosti (cilj, ciljne skupine, načini provedbe, kalendar aktivnosti prema značajnim datumima)	Izvedbeni planovi Izvješće o realizaciji rada za prethodnu šk.godinu Izrada materijala za Školsko stručno vijeće, ggp i kurikul Izvješća o radu pomoćnika u nastavi Godišnji kalendar preventivnih i edukativnih aktivnosti	Kolovoz Rujan Srpanj/kolovoz Kolovoz Rujan Tijekom godine Rujan	Ravnatelj Pedagog Pedagog Nastavnici Razrednici Pomoćnici u nastavi Pedagoginja

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Rad s učenicima	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad (emocionalne teškoće, adolescentna kriza, problemi ponašanja, obiteljske teškoće, teškoće u adaptaciji i socijalizaciji, zdravstvene teškoće, problemi učenja, ovisnosti...) Psihodijagnostika – konzultacije i razgovori s ciljem otkrivanja problema Praćenje razvoja učenika s teškoćama u razvoju –IOOP Pristupanje državnoj maturi zbog eventualne prilagodbe	Zapisi psihologa Psihološki dosjei Rješenja o pedagoškim mjerama Nalaz i mišljenje Zapisi psihologa Dokumentacija za učenike sa IOOP-om	Tijekom godine	Pedagog Nastavnici Ravnatelj

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Rad s učenicima	Primijenjene intervencijske mjere u kriznim situacijama (uvažavajući Protokol o postupanju u slučaju nasilja) Praćenje učenika (posebno 1. razreda – duži izostanci, kronične bolesti i smetnje u razvoju) Sudjelovanje u provedbi programa prevencije ovisnosti Utjecaj medija i vršnjaka na korištenje sredstava ovisnosti/ suradnja sa školskim liječnikom, liječnikom opće medicine (voditelj HM),CZSS, MUP-om Predavanja i radionice: „Stop nasilju"(Dan ružičastih majica), Stres, Asertivna komunikacija, Doba digitalnih ovisnosti Kviz: Mentalno zdravlje Uređivanje panoa Kako kvalitetnije učiti, u Tjednu psihologije izložba plakata koje su učenici izradili na teme iz psihologije Podrška aktivnostima koje iniciraju učenici (organiziranje humanitarnih akcija). Sudjelovanje u organizaciji i vođenju školskih priredbi (za dan škole, dani kruha, božićna priredba)	Zapisi psihologa Dokumentacija za učenike sa IOOP-om Informativni materijali za učenike Provedba radionica i predavanja/ ppt Dopisi CZSS-u,MUP-u, školskom liječniku...	Tijekom godine	Pedagog Razrednici Ravnatelj Pedagog Svi navedeni Učenici i udruge
Rad s učenicima	Međunarodni dan nenasilja (2. listopada) – radionica o nenasilnoj komunikaciji i rješavanju sukoba (1. razred) Dan sigurnijeg interneta (veljača) – radionica o sigurnosti na internetu i elektroničkom nasilju (1.–2. razred) Vršnjačko posredovanje – radionice o nenasilnom rješavanju sukoba (2.–3. razred, tijekom godine)	Smanjeno vršnjačko nasilje, razvijena empatija i vještine nenasilnog rješavanja sukoba	Listopad, veljača, tijekom godine	Pedagoginja Razrednici

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Rad s učenicima	Mjesec prevencije ovisnosti (studeni) – predavanje o štetnosti pušenja, alkohola i drugih sredstava ovisnosti (1.–2. razred, u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo) i radionica „Alkohol i promet“ (4. razred, u suradnji s policijskom postajom) Svjetski dan mentalnog zdravlja (10. listopada) – tematska radionica/pano o očuvanju mentalnog zdravlja (svi učenici) Radionice o suočavanju sa stresom i ispitnom anksioznošću (prosinac, travanj – maturanti)	Osviještenost o rizicima ovisnosti i sigurnom ponašanju u prometu; destigmatizirana tema mentalnog zdravlja, ojačane strategije suočavanja sa stresom	Studeni, listopad, prosinac, travanj	Policijska postaja Zavod za javno zdravstvo Pedagoginja
Rad s učenicima	Međunarodni dan tolerancije (16. studenoga) – radionica o toleranciji i prihvaćanju različitosti (2. razred) Međunarodni dan osoba s invaliditetom (3. prosinca) – radionica/pano o pravima osoba s invaliditetom (3. razred) Svjetski dan ljubaznosti (13. studenoga) – akcija/radionica „Dan ljubaznosti“ (4. razred) Svjetski dan hrane (16. listopada) – radionica o zdravim prehrambenim navikama, u suradnji sa školskom liječnicom (3. razred)	Smanjene predrasude, jača uključivost i prosocijalno ponašanje; zdrave prehrambene navike	Studeni, prosinac, listopad	Pedagoginja Razrednici Školska liječnica

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Rad s učenicima	10. dani medijske pismenosti (travanj) – aktivnosti za radionicu „Medijska pismenost u digitalnom dobu“ u korelaciji s Hrvatskim jezikom: predavanje o psihološkim mehanizmima utjecaja medija i panel-rasprava s medijskim djelatnicima (svi razredi) Razredne radionice prema dobi: tehnike učenja i organizacija vremena (1. razred), razvoj samopoštovanja i samopouzdanja (2. razred), vještine komunikacije i asertivnosti (3. razred), profesionalna orijentacija i planiranje karijere (4. razred) Izvannastavne aktivnosti: vršnjačka podrška „Vršnjaci vršnjacima“ (3.–4. razred), psihološka radionica/klub (jednom tjedno), Tjedan psihologije u školi (ožujak), karijerno savjetovanje – individualni razgovori (4. razred, drugo polugodište)	Razvijena medijska pismenost i kritičko mišljenje; lakša prilagodba, jače samopouzdanje i podrška pri profesionalnoj orijentaciji	Travanj, tijekom godine	Nastavnica hrvatskog jezika Medijski djelatnici Pedagoginja

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Rad s roditeljima	Individualni i/ili grupni savjetodavni rad i predavanja s ciljem pružanja pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba (kriza u adolescenciji) Rad s roditeljima u području već prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne i teškoće komunikacije...) Poučavanje roditelja vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima Videouradak za roditelje „Roditeljstvo i adolescencija“ – jačanje roditeljskih kompetencija i komunikacijskih vještina (dostupno tijekom godine putem web-stranice škole/roditeljskih sastanaka)	Zapisi psihologa i predavanja/ppt Informativni materijali za roditelje Ojačane roditeljske kompetencije, unaprijeđena komunikacija s adolescentima	Tijekom godine Tijekom godine	Pedagoginja

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Rad s nastavnicima	Suradnja s ravnateljem i pedagogom vezano uz organizacijske poslove i unapređenje odgojno-obraz. rada Sudjelovanje u radu školskog Stručnog vijeća društveno-humanističkih predmeta povijesti, umjetnosti, sociologije, psihologije, filozofije, logike, vjeronauka i etike (voditelj) Upućivanje nastavnika i razrednika u specifičnosti adolescentnog razdoblja kroz individualni savjetodavni rad i rad na NV i RV (tematska predavanja) Savjetodavni razgovor o specifičnostima i eventualni dogovori o tretmanu pojedinih učenika ili razrednih odjela Suradnja i pomoć razrednicima u vođenju razrednog odjela Predavanje na sjednici nastavničkog vijeća „Povratna informacija kroz pristupe vrednovanja“ povodom Svjetskog dana učitelja (5. listopada) Radionica za nastavnike „Harmonija u pokretu: Igra s lopticama“ na tematskoj sjednici u Tjednu psihologije (ožujak) Predavanje „Subjektivna dobrobit (sreća)“ povodom Međunarodnog dana sreće (20. ožujka) Prikaz videouratka „Mozak, pokret i matematika“ u okviru Tjedna mozga, u suradnji s nastavnicom matematike (ožujak, 1. razred) Radionice o prepoznavanju znakova stresa, anksioznosti i drugih poteškoća kod učenika	Zapisi psihologa Savjetodavni rad s nastavnicima Ppt za nastavnike Osnažene kompetencije nastavnika za vrednovanje, prepoznavanje potreba učenika i očuvanje profesionalne dobrobiti	Tijekom godine Listopad, ožujak	Ravnatelj Pedagog Nastavnici Razrednici

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	ISHODI	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI
Sudjelovanje u analizi rezultata odgojno - obrazovnog procesa	Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili nastavnika – prema potrebi Pregled pedagoške dokumentacije – prema potrebi Prisustvovanje i sudjelovanje u radu Razrednih i Nastavničkih vijeća kroz kontinuirano praćenje napredovanja i postignuća učenika u razrednom odjelu	Izvješća o praćenju rada na nastavi u svrhu podizanje kvalitete rada škole Kvalitetnije vođenje pedagoške dokumentacije Redovito praćenje napredovanja učenika	Tijekom godine	Pedagog Ravnatelj Nastavnici
Osobno stručno usavršavanje	Praćenje literature, stručnih časopisa, konzultacije sa kolegama sustručnjacima Prisustvovanje i sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama u organizaciji ASOO, Agencija za odgoj i obrazovanje MZOM, HPD, HPK	Razmjena stečenog znanja s kolegama Potvrde o sudjelovanju Predavanja/ ppt	Tijekom godine Prema katalogu	Stručnjaci iz područja psihologije, pedagogije i dr.stručnjaci
Ostali poslovi	Suradnja sa CZSR, PGP Imotski Suradnja s vanjskim institucijama prema potrebi: Zavod za javno zdravstvo (prevencija ovisnosti), Poliklinike za zaštitu djece i mladih (stručna podrška u složenijim slučajevima), Visoka učilišta i fakulteti (profesionalna orijentacija učenika 4. razreda), udruge civilnog društva (mentalno zdravlje, tolerancija, prevencija nasilja)	Pravodobna i primjerena podrška učenicima i obiteljima u socijalnim i obiteljskim poteškoćama Kvalitetnija profesionalna orijentacija i podrška učenicima 4. razreda pri upisu na visoka učilišta Osnažena prevencija ovisnosti, nasilja i diskriminacije kroz suradnju s vanjskim ustanovama i udrugama	Tijekom godine	Suradnici iz Područja socijalnog rada i policije Zavod za javno zdravstvo Poliklinike za zaštitu djece i mladih Visoka učilišta i fakulteti Udruge civilnog društva

10.10. Plan i program rada pedagoga

Područje i sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Suradnici
Priprema za realizaciju odgojno-obrazovnog procesa Ispitivanje obrazovnih potreba Organizacijski poslovi Planiranje i analiza Izvedbeno planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga procesa Planiranje i programiranje nastavne djelatnosti Pedagoška obrada učenika Planiranje i programiranje slobodnih aktivnosti Planiranje i programiranje rada stručnih tijela Planiranje i programiranje poslova za unapređenje odgojno-obrazovnoga procesa Programiranje profesionalne orijentacije Planiranje i programiranje stručnoga usavršavanja djelatnika Suradnja s roditeljima Ostvarivanje uvjeta za optimalnu realizaciju odgojno-obrazovnoga procesa Praćenje realizacije odgojno-obrazovnoga procesa Praćenje nastavne djelatnosti Praćenje izvannastavnih aktivnosti Praćenje rada stručnih tijela Profesionalno informiranje i usmjeravanje Savjetodavni rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima Vođenje pedagoške dokumentacije Rad na analizi i unapređenju odgojno-obrazovnoga procesa Stručno usavršavanje i uvođenje inovacija	tijekom godine po potrebi	psiholog ravnatelj razrednici nastavnici učenici liječnik voditelji str. vijeća

10.11. Plan rada satničara

Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
izrada godišnjih rasporeda sati po nastavnicima i razredima izrada rasporeda za održavanje nastave po učionicama i praktikumima objava rasporeda po razrednim odjelima i po nastavnicima izrada vremenika razrednih i predmetnih informacija izrada rasporeda održavanja dopunske i dodatne nastave izrada izmjena i dopuna godišnjeg rasporeda izrada dežurstava nastavnika po danima izrada i objava promjena u trajanju sati izrada rasporeda dopunskih i popravnih ispita ostali poslovi vezani uz izradu i uvođenje rasporeda te uz organizaciju rada učenika i nastavnika	tijekom godine po potrebi

10.12. Program rada knjižničara

Rad u školskoj knjižnici obuhvaća poslove vezane uz odgojno obrazovnu djelatnost, stručno-knjižnične poslove i informacijsku djelatnost, kulturnu i javnu djelatnost te stručno usavršavanje knjižničara.

Ciljevi rada knjižničara su, u suradnji sa svim ostalim zaposlenicima Škole, učiniti knjižnicu kulturnim, multimedijskim, odgojnim i obrazovnim središtem Škole te osposobiti učenike za korištenje knjižnicom u svakodnevnom radu u svrhu njihovoga svestranijega razvoja.

Odgojno-obrazovni zadatci knjižničara su integriranje knjižnice u nastavni proces Škole, korištenje knjižnice u okviru svih odgojno-obrazovnih područja, razvijanje potreba učenika za stalno služenje knjigom, razvijanje sposobnosti učenika za samostalno služenje svim izvorima informacija, unaprjeđivanje rada slobodnih aktivnosti te integriranje i korelacija nastavnih područja.

Knjižnično-informacijski zadatci knjižničara su plansko obogaćivanje knjižnoga fonda, nabava novih lektirnih naslova, priručnika i stručne periodike te stručna obrada navedenog fonda.

Knjižničar umnogome pridonosi kulturnoj i javnoj djelatnosti, prvenstveno suradnjom u prigodnome obilježavanjuznačajnih datuma sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole: Međunarodni dan mira (21.rujna), Međunarodni dan učitelja (5. listopada), Dan zahvalnosti za plodove zemlje (10. listopada), Svjetski dan hrane (16. listopada), Međunarodni dan školskih knjižnica (24. listopada), Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga), Dan volontera (5. prosinca), Došašće – Advent (prosinac), Dan međunarodnog priznanja RH (15. siječnja), Međunarodni dan zaštite močvara (2. veljače), Svjetski dan voda (22. ožujka), Dan planete Zemlje (22. travnja), Svjetski dan biološke raznolikosti i Dan zaštite prirode u Hrvatskoj (22. svibnja), Svjetski dan Crvenog križa (8. svibnja), Dan EU (9. svibnja), Svjetski dan športa (27. svibnja), Svjetski dan zaštite čovjekove okoline (5. lipnja) itd.

Knjižničar redovito surađuje s Gradskom knjižnicom u Imotskom i drugim kulturnim institucijama grada na promociji novih knjiga, književnih večeri, izložaba i sl. te sudjeluje u radu Županijskoga vijeća školskih knjižničara srednjih škola.

Rad u knjižnici organizirat će se tako da knjižni fond bude dostupan za slobodnu upotrebu svim učenicima i nastavnicima Škole. Radno vrijeme knjižnice bit će prilagođeno učenicima i profesorima ovisno o smjenama rada, a raspored će biti istaknut u zbornici te na vratima knjižnice.

Program rada školske knjižnice uključuje: sustavno i organizirano upoznavanje učenika s knjigom, razvijanje čitalačkih sposobnosti učenika, ispitivanje interesa za knjigu (anketa, knjiga želja), pedagošku pomoć učenicima pri izboru knjiga (beletristike, stručne literature i sl.), upućivanje učenika u rad knjižnice i njeno korištenje, sustavno upućivanje i poticanje na samostalno snalaženje u fondu knjižnice, upućivanje učenika na tehniku rada na izvoru, uporabu leksikona, enciklopedija, rječnika, kataloga i drugih izvora znanja i informacija, pomaganje učenicima pri izradi zadane teme ili referata, obrazovanje učenika za izradu sažetka, citiranje autorskih tekstova, pregleda bibliografije i sl., informiranje učenika o novonabavljenim knjigama i sl.

10.13. Plan rada ispitnog koordinatora

Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
	tijekom godine
1. Sudjelovanje na seminarima i videokonferencijama ispitnih koordinatora.	prosinac, siječanj
2. Izvršiti predprijave učenika četvrtih razreda za polaganje državne mature.	siječanj – svibanj
3. Prijaviti učenike četvrtih razreda za polaganje državne mature	tijekom godine
4. Ažurirati podatke za učenike ostalih razreda	tijekom godine
5. Na sjednicama Nastavničkog vijeća informirati nastavnike.	
6. Na roditeljskim sastancima upoznati roditelje učenika četvrtih razreda s državnom maturom.	tijekom godine
7. Na satima razrednih odjela četvrtih razreda upoznati učenike s državnom maturom.	siječanj – svibanj
8. Na satima razrednih odjela svih razreda upoznati učenike s državnom maturom.	listopad-prosinac svibanj - kolovoz
9. Pripremiti i podijeliti učenicima i roditeljima materijale i priručnike (brošure).	
10. Organizirati provedbu ispita u školi (pripremanje prostorija, raspored sjedenja učenika u učionicama, određivanje voditelja ispitivanja i dežurnih profesora)	svibanj - kolovoz svibanj - kolovoz
11. Nadgledati provedbu ispita.	
12. Primiti, provjeriti i raspodijeliti ispitni materijal po prostorijama. Otpremiti ispitni materijal nakon ispita.	tijekom godine
13. Ispuniti potrebne obrasce, upitnike i izvješća o provedbi ispita, poslati Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja.	lipanj, srpanj
14. Obavijestiti nastavnike, roditelje i učenike o rezultatima državne mature	srpanj, rujan
15. Ispisati i učenicima uručiti potvrde o položenoj državnoj maturi	
	srpanj

10.14. Plan rada administratora imenika (CARNet, e-matica)

Aktivnosti	Vrijeme izvršenja
1. Izrada popisa učenika prvih razreda s podatcima potrebnim za stvaranje korisničkih računa, nastavnog osoblja i drugog školskog osoblja.	rujan, listopad
2. Održavanje baze podataka kreiranjem novih tablica, brisanjem starih podataka i mijenjanjem lozinki.	tijekom godine
3. Dodjeljivanje korisničkih računa učenicima, profesorima i drugim djelatnicima škole.	listopad, prema potrebi
4. Informiranje na sjednici Nastavničkog vijeća o projektima i mogućnostima i pogodnostima korištenja sadržaja na internetu (CARnetov portal za škole).	tijekom godine
5. Formirati u e-matici podatke za novu školsku godinu	rujan
6. Brinuti o rokovima popunjavanja e-matice.	tijekom godine
7. Ostalo organizacijsko-tehnički poslovi	tijekom godine

10.15. Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja

Nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj Škole imaju i u školskoj godini 2026./2027. pravo i obvezu kontinuirano se stručno osposobljavati i usavršavati kroz odobrene programe resornog ministarstva, agencija i drugih organizatora.

Pod stalnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, obrazovne psihologije, didaktike, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u školi.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika u Školi odvijat će se u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Škole i individualno. Stručno usavršavanje i osposobljavanje nastavnika u Školi planira se kontinuirano tijekom školske godine kroz organiziranje stručnog usavršavanja u organizaciji hrvatske akademske i istraživačke mreže CARNet te stručna usavršavanja u sklopu stručnih vijeća.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika izvan Škole odvijat će se prvenstveno u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, ali i drugih ovlaštenih institucija, prema vremeniku kojega objave navedene institucije na svojim službenim stranicama. Škola će, sukladno mogućnostima, upućivati nastavnike i stručne suradnike na seminare, simpozije i druge oblike usavršavanja, a oni su po povratku dužni podnijeti pisano izvješće te izvijestiti ostale članove stručnoga vijeća o temi usavršavanja kojemu su prisustvovali.

Individualna stručna usavršavanja odvijat će se kvalitetno, kontinuirano i prilagođeno vremenu u kojem se izvodi redovna nastava, a u cilju kvalitetnog realiziranja nastave i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada.

Svi su nastavnici obvezni kontinuirano se informirati o propisima vezanima uz njihov djelokrug rada.

10.16. Uvođenje pripravnika u rad

Rad s pripravnicima odvijat će se prema posebnim individualnim programima pripravničkoga staža kojima će biti utvrđeni sadržaji i planovi uvođenja nastavnika početnika u samostalan rad, kao i plan priprema i prijava za polaganje stručnog ispita. U radu s pripravnicima ključnu ulogu ima mentor pripravnika uz stalnu stručnu pomoć pedagoga i svih drugih djelatnika Škole.

10.17. Napredovanje u viša zvanja

Stručna vijeća, Nastavničko vijeće i ostala stručna tijela škole će i u školskoj godini 2026./2027. poticati nastavnike i stručne suradnike koji su se iskazali kvalitetom i kreativnošću u poučavanju ili su na neki drugi način pridonijeli uspjehu odgojno-obrazovnoga procesa na samostlno pokretanje postupka promicanja u viša zvanja mentora ili savjetnika. Sve inicijative za promaknuće u više zvanje, koje budu u skladu s odredbama Pravilnika o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu, neizostavno će imati potporu ravnatelja Škole.

10.18. Tim za samovrednovanje

Povjerenstvo za samovrednovanje čine: Miro Rako, prof., koordinator tima, Jela Kutleša, prof., zamjenica, i Goran Rukavina, prof., član.

Samovrednovanje je proces stalnog praćenja, analiziranja i procjenjivanja rada škole i svih elemenata koji je kao takvu sačinjavaju. Samovrednovanje svih područja rada Škole je dio nacionalnoga sustava osiguravanja kvalitete. Prioritetna područja i područja kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju:

1. planiranje i programiranje rada
2. poučavanje i podrška učenju
3. postignuća učenika i ishodi učenja
4. materijalni uvjeti i ljudski potencijali – profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika
5. suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje – suradnja s ostalim dionicima – promicanje ustanove
6. upravljanje (ustanova i kvaliteta) Postizanje određene razine kvalitete u izvođenju programa strukovnog obrazovanja i osposobljavanja dugoročan je proces koji zahtijeva detaljnije planiranje i organizaciju.

Jedan od mnogih koraka u procesu uspostave sustava kvalitete je samovrednovanje uspješnosti ustanove za strukovno obrazovanje prema definiranim standardima kvalitete. Oni predstavljaju polazište za raspravu koja je u funkciji unapređivanja kvalitete učenja i poučavanja u školi odnosno za samovrednovanje.

10.19. Povjerenstvo za upise

Povjerenstvo za upise učenika u 1. razred u školskoj godini 2026./2027. čine:

Ravnatelj Slaven Tolić, Jona Medvidović, Tina Kožul i Goran Rukavina.

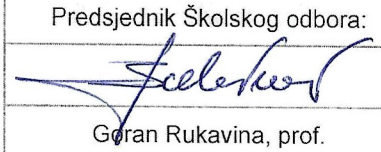
10.20. Povjerenstvo za izradu Kurikuluma i GPRŠ

Povjerenstvo za izradu Kurikuluma škole i GPRŠ čine:

ravnatelj Slaven Tolić, Jona Medvidović, Marina Pojatina, Ivana Mandić i Miro Rako.

Ovaj Godišnji plan i program rada usvojen je na sjednici Školskog odbora održanoj 2. listopada 2026. godine.

U Imotskom, 2. listopada 2026. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Goran Rukavina, prof.

Godišnji plan i program rada objavljen je na oglasnoj ploči i internetskim stranicama škole 2. listopada 2026. godine i primjenjuje se od toga dana.

Ravnatelj:

Slaven Tolić, mag.oec.et
mag.admin.publ.

Republika Hrvatska 1 IMOTSKI EKONOMSKA ŠKOLA

U Imotskom, --2. listopada 2026. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
EKONOMSKA ŠKOLA IMOTSKI

KLASA:011-03/26-02/7
URBROJ: 2181-352-26-1