

Ako nešto možeš zamisliti, onda ta možeš i ostvariti!



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

**Komerijalne i trgovačke škole
Bjelovar**

ŠK. GOD. 2025./2026.

I.	OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	2
II.	MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA	3
III.	PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA	5
IV.	GODIŠNJI KALENDAR RADA	8
V.	DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA RADA	10
VI.	TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	15
VII.	ZADUŽENJA NASTAVNIKA I STRUČNIH SURADNIKA	19
VIII.	PLANOVI I PROGRAMI RADA	
1.	Okvirni plan i program rada ravnateljice	22
2.	Okvirni plan i program rada stručne suradnice pedagoginje	26
	Okvirni plan i program rada stručne suradnice knjižničarke	43
3.	Okvirni plan rada tajništva	48
4.	Okvirni plan i program rada nastavnika	51
5.	Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća	51
6.	Okvirni plan i program rada razrednika	55
7.	Okvirni plan i program rada Razrednih vijeća	59
8.	Okvirni plan i program rada Vijeća učenika	60
9.	Okvirni plan i program rada Školskog odbora	61
10.	Okvirni plan i program rada Vijeća roditelja	61
11.	Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća stručnih predmeta	62
12.	Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća nastavnika stranih jezika	64
13.	Okvirni plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva	65
IX.	PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA	67
X.	ŠKOLSKI PLAN BORBE PROTIV KORUPCIJE	70
XI.	ŠKOLSKI PLAN REAGIRANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA	71
XII.	ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM (Školska preventivna strategija)	72
XIII.	AKCIJSKI PLAN PROVEDBE PROCESA SAMOVREDNOVANJA	77
XIV.	MEĐUPREDMETNE TEME	80
XV.	PLAN I PROGRAM UČENIČKE ZADRUGE COOL - KOLEKTIVA	80
XVI.	PRILOZI GODIŠNJEM PLANU	85

I. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI

Naziv škole	Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar
Županija	Bjelovarsko – bilogorska
Adresa	Poljana dr. Franje Tuđmana 9, 43 000 Bjelovar
Upis u sudski registar:	Tt-08/977-2 od 10. rujna 2008.
Šifra škole:	07 – 004 – 504 Šifra djelatnosti: 8532
Telefoni	043/241-276 (tajništvo); 241-920 (ravnateljica); 220-080 (zbornica); 243-998 (pedagoginja), 247-797 (knjižnica) 243-895 (sportska dvorana) 277-031 i 277-030 (računovodstvo)
Faks	043/ 220 - 079
Elektronska adresa	tajnistvo@ss-trgovacka-bj.skole.hr ; kts@ss-trgovacka-bj.skole.hr
Mrežna stranica	www.trgovackaskola-bjelovar.hr
Ravnateljica	Nataša Vibiral, <i>univ.spec.oec., mentorica</i>
Tajnica	Marijana Veselski, <i>upravna pravdnica</i>
Nastavnici	31
Stručne suradnice	Ornela Malogorski, prof., pedagoginja, izvrsna savjetnica Tatjana Kreštan, prof., knjižničarka, savjetnica
Administrativno-tehničko osoblje	5
Učenici	175 – smjer komercijalist, 62 – smjer prodavač, 237 – <i>ukupno</i>
Razredni odjeli	8 - smjer komercijalist, 3 – smjer prodavač 11 - <i>ukupno</i>
Obrazovna područja – programi	<u>Komercijalist</u> – trajanje programa: četiri godine (060304) <u>Prodavač</u> – trajanje programa: tri godine (060923) Od šk. god. 2025./2026.: <u>Komercijalist</u> – trajanje programa: četiri godine (060305) <u>Prodavač</u> – trajanje programa: tri godine (061104)

II. MATERIJALNO TEHNIČKI UVJETI RADA

1. Prostor

1.1. Zatvoreni prostor

a zgrada

Komercijalna i trgovačka škola koristi cca 1800 m² u zajedničkoj zgradi. Prostor se nalazi u prizemlju i na 1. katu središnjeg dijela zgrade na broju 9.

b učionički prostor

Škola ima 5 općih učionica ukupne površine 250 m².

c. kabineti, praktikumi

Škola na raspolaganju ima 2 (dvije) informatičke učionice i 1 učionicu specijaliziranu za gospodarske predmete (15P) te 1 specijaliziranu učionicu za geografiju (22) ukupne površine 174m².

U školi su 4 kabineta ukupne površine 72 m². Jedan kabinet se koristi samo za potrebe učeničke zadruge (32 - 18 m²), a kabinet 46. i za nastavu i za potrebe nastavnika, kabinete br. 14 i 31 koriste samo nastavnici.

d. Uredski prostor

obuhvaća: prostoriju za prijem roditelja (40), zbornicu (41), ured stručne suradnice pedagoginje (42.), ured ravnateljice (43.), ured tajnice (44.) i računovodstvo i administraciju (45.)

e. radionički prostor

– koristi domar škole – podrumске prostorije

f. dvorana za TZK

Nastava TZK odvija se u dvorani koju koristi šest srednjih škola, površine 2239 m². Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar je suvlasnik dvorane 18/100.

U proljeće se koriste i vanjski tereni i atletska staza (najam od Gradskog poduzeća za upravljanje športskim objektima).

g. školska knjižnica

Školska knjižnica površine je 326,5 m², nalazi se u zgradi Turističko-ugostiteljske i prehrambene škole i koriste je sve četiri škole.

h. prostor prodavaonice

Prostor veličine 96 m² (Poljana dr. F. Tuđmana 10) škola iznajmljuje poduzeću PPK Bjelovar.

j. prostor školske kantine

Škola je u suvlasništvu prostora koji se iznajmljuje poduzeću Marena iz Ciglenice.

k. arhiva

45m² u podrumu zgrade. Koristi se za čuvanje dokumenata koji se čuvaju trajno i dokumenata s određenim rokom čuvanja. Vođenje arhive organizirano je prema uputama Državnog arhiva u Bjelovaru.

l. dio hodnika ispred aneksa 32, dio zida uz stepenice prema 1. katu

Škola prostor za oglašavanje. Prostor je iznajmljen i za aparat za tople napitke Kavomat, Zagreb.

1.2. Otvoreni prostor

a. igrališta

0 m²

b. zelene površine

Ispred i iza zgrade nalaze se zelene površine cca 550 m² koje održava Komercijalna i trgovačka škola.

Popločena površina dvorišta je zajednička, veličine cca 3500 m².

c. **vrt i slično**

Unutar zgrade nalaze se dva vrta s ukrasnim biljem - površine svaki cca 25 m². Vrt održava učenička zadruga i spremačice.

2. Oprema

a. **nastavna sredstva i pomagala**

U svim učionicama nalaze se TV ili LCD projektor i računalo s pristupom internetu. ICT ploče postavljene su u uč. 20, 21, 22, 23 i 30. U kabinetu 31 se nalaze 2 servera.

b. **oprema u kabinetima, specijaliziranim učionicama, praktikumu**

U dvije informatičke učionice nalazi se po 14 umreženih računala s projektorom i wi-fi pristupom internetu, te fotokopirnim uređajem (uč. 51) i pisačima.

U zbornici se nalazi fotokopirni uređaj i 2 računala, pisač i server za informatičku mrežu.

U kabinetima se nalaze računala, s pisačima i pristupom internetu. Računala se nalaze u svim uredima i računovodstvu, te u sobi za informacije. U sklopu projekta e-Škole postavljena je wi-fi mreža dostupna svim učenicima i djelatnicima u cijeloj zgradi putem AAI@EduHr identiteta ili kao gost

3. Ulaganja u objekt i opremu

a. **ulaganja u dugotrajnu imovinu**

Zamjena dotrajalih projektor i zamjena pametnim pločama ili TV uređajima, računala u učionicama i nastavničkim kabinetima, modernizacija video nadzora (zamjena kamera), zamjena rasvjete u učionicama.

b. **nabava robe i usluga male vrijednosti**

Kupnja knjiga i stručne literature za školsku knjižnicu, ulaganje u edukaciju nastavnika, ulaganje u opremu za rad učeničke zadruge i opreme za provedbu projekata.

c. **financiranje**

Škola sredstva za plaće i prava utvrđena Kolektivnim ugovorom prima od MZOM putem COP-a. Decentralizirana sredstva određuju se od strane osnivača Bjelovarsko-bilogorske županije i troše se putem riznice. Škola ostvaruje i dio vlastitih prihoda od imovine koje usmjerava na podizanje pedagoškog standarda.

III . PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA

Podaci o nastavnicima

Red. br.	Prezime i ime	Stupanj obrazovanja	Zvanje	Nastavni predmet	Radni status (neodređeno, određeno, puna ili nepuna satnica)	Ugovor o radu	Tjedno zaduženje u nastavi	Ostala zaduženja	Sati rada iznad norme	Napomena (rad u drugim školama, voditeljstvo ŽSV i dr.)
1.	Alebić, Mirela	VII/1	Prof. njem. j. i knjiž. i opće lingvistike, prof. mentor	Njemački jezik	N; P	40	21	19		Voditeljica ŽSV za njemački jezik za BBŽ i KKŽ
2.	Atlija, Zoran	VII/1	Dipl. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18		
3.	Bohaček, Spomenka	VII/1	Dipl. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18		
4.	Brković, Iva	VII/1	Univ. mag. educ. math. et inf.	Matematika	N;N	20	9	11		OŠ i SŠ Grubišno Polje
5.	Crnčić, Gordana	VII/1	Prof. TZK	TZK	N; P	40	22	18		
6.	Cug, Tomislav	VII/2	Univ. spec. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18	1	
7.	Dolenski, Mirela	VII/1	Dipl. teolog	Vjeronauk	N; N	20	11	9		Medicinska škola Bjelovar
8.	Đuračić, Sonja	VII/1	Mag. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18	1	
9.	Elijaš, Dario	VII/1	Struč. spec. oec.	Strukovni predmeti	O; P	40	22	18		
10.	Herčeki, Valentina	VII/1	Prof. njem. j. i knjiž. i pedag.	Njemački jezik	N; N	25	13	12		Turističko-ugostiteljska i prehrambena škola Bjelovar
11.	Ivanov Štimac, Daniela	VII/1	Dipl. oec.	Informatika	N; P	40	22	18		
12.	Jareb, Ivanka	VII/1	Dipl. pravnik	Strukovni predmeti	N; N	5	4	1	1	Ekonomska i birotehnička škola Bjelovar
13.	Konir Ladović, Natalija	VII/1	Dipl. oec.	Strukovni predmeti	N; P	40	22	18		
14.	Korade, Jurica	VII/1	Mag. educ. philol. angl. et inf.	Engleski jezik	N; P	40	21	19	6	

15.	Krznarić-Smok, Jasmina	VII/1	Prof. povijesti	Povijest	N;N	7,5	4	3,5		III. OŠ Bjelovar, Tehnička škola Bjelovar
16.	Kurtušić, Anita	VII/1	prof. hrvatskog jezika i književnosti i povijesti	Pripremna nastava iz hrvatskog jezika	O;N	8	4	4		OŠ Trnovitički Popovac
17.	Malogorski, Dario	VII/1	Prof. geografije, prof. savjetnik	Mirovanje ugovora o radu.						
18.	Marinić, Nikolina	VII/1	Prof. hrv. jezika i knjiž., prof. savjetnica	Hrvatski jezik	N; P	40	20	20		Voditeljica ŽSV za hrvatski jezik za BBŽ
19.	Mihalinec Biškup, Ivana	VII/1	Prof. geografije	Geografija	O;N	18	10	8		Zamjena za D. Malogorskog, OŠ Velika Pisanica
20.	Miklić, Luka	VII/1	Prof. TZK	TZK	N; N	7,5	4	3,5		OŠ Čazma
21.	Papić, Sanja	VII/1	Dipl. oec.	Informatika Gosp. grupa predmeta	N; N	36,5	19	15,5		
22.	Petrović, Antonija	VII/1	Mag. educ. philol. angl. et croat.	Engleski jezik	N; N	11	6	5		SŠ B. Kašića Grubišno Polje Roditeljski dopust
23.	Polančec, Mihaela	VII/1	Dipl. polit.	Politika i gospodarstvo, Etika	N; N	24	13	11		Gimnazija Bjelovar
24.	Rosić, Jadranka	VII/1	Dipl. ing. preh. tehn. -savjetnik	Poznavanje robe	N; P	40	22	18		
25.	Serdarušić, Ivan	VII/1	Univ. mag. educ. soc. et univ. mag. philol. angl.	Engleski jezik	O;N					Gimnazija Bjelovar, zamjena za A. Petrović
26.	Stavinoha Ostojić, Mirna	VII/1	Mag. psih.	Psihologija prodaje	N; N	7,5	4	3,5		Gimnazija Bjelovar
28.	Šavorić, Sanja	VII/1	Univ. mag. oec.	Stručni predmeti, Matematika	O; P	40	18	22		
29.	Špoljarić, Kristina	VII/1	Univ. mag. educ. math. et inf.	Matematika	N;P	40	18	22		
30.	Štefanec, Andrea	VII/1	Prof. hrv. kulture i filozofije	Hrvatski jezik	N; P	40	20	20	1	

31.	Štiglić, Ivana	VII/1	Dipl. ing. preh. tehn. mentor	Poznavanje robe	N; P	40	22	18		
32.	Testijan Nemet, Etelka	VII/1	Mag. oec.	Gospodarska grupa predmeta	N; P	40	22	18		

Podaci o ravnateljici i stručnim suradnicama škole

Red. Br.	Prezime i ime	Stupanj obrazovanja	Zvanje	Poslovi koje obavlja	Radni status	Napomena
1.	Vibiral, Nataša	VII/2	Univ. spec. oec., ravnateljica mentorica	Ravnateljica	O; P	Voditeljica ŽSV za ravnatelje srednjih škola i učeničkih domova BBŽ, KKŽ, VPŽ
2.	Malogorski, Ornela	VII/1	Prof. pedagogije izvrsna savjetnica	Stručna suradnica pedagoginja	N; P	Voditeljica ŽSV za Građanski odgoj i obrazovanje, članica zadružnog odbora, članica Erasmus+ tima županijska koordinatorica za prevenciju nasilja
3.	Kreštan, Tatjana	VII/1	Prof. hrv. j. i knjiž. i dipl. knjiž., stručna suradnica savjetnica	Stručna suradnica knjižničarka	N; P	

Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

Red. br.	Prezime	Ime	Stupanj obraz.	Zvanje	Poslovi koje obavlja	Radni status (N, O; P, N)
1.	Veselski	Marijana	VI	upravna pravnica	tajnica	N; P
2.	Cesar	Ivanka	IV	upravna referentica	administratorica	N; N
3.	Dvoržak	Davor	IV	elektrotehničar	domar	N;N
4.	Sokolović	Mirjana	IV	ekonomistica za komerc. poslove	administratorica/spremačica	N; P
5.	Pikivača	Vera	III	elektromotač motora	spremačica	N; P

Računovodstvo:

Red. broj	Prezime i ime	Poslovi koje obavlja
1.	Antonić, Nada	voditeljica računovodstva, ugovor o radu u EBB
2.	Kovačić Dončević, Ankica	računovodstvena djelatnica, ugovor o radu u EBB

IV. GODIŠNJI KALENDAR RADA

1. Trajanje obrazovnih razdoblja, broj radnih i nastavnih dana						
Obrazovno razdoblje	Mjesec	Broj dana		Blagdani	Nenastavni dani	Obilježavanje važnih datuma
		radnih	nastavnih			
Prvo obrazovno razdoblje traje od 8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025. (15 tjedana)	IX.	22	17		5	Dan Grada Bjelovara i Dan bjelovarskih branitelja
	X.	23	23		1	5.10. Svjetski dan učitelja
	XI.	20	18	1	1	1. 11. Dan svih svetih, 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
	XII.	23	17	2	2	Božić, Sveti Stjepan (25. i 26. 12.)
Ukupno I.		88	75	3	9	
Drugo obrazovno razdoblje traje od 12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026. (21 tjedan)	I.	22	15	2	5	Nova godina (1. 1.) Sveta tri kralja (6.1.)
	II.	20	20			
	III.	22	20		2	Dan škole (18. 3.)
	IV.	22	18	1	3	Uskrs i Uskrsni ponedjeljak (6.4)
	V.	21	20	1		Praznik rada (1. 5.) Dan državnosti (30.5.)
	Završni razredi		168			
	VI.	22	9	2	11	Tijelovo (4. 6.) Dan antifašističke borbe (22. 6.)
	VII.	23	0		23	
	VIII.	21	0	1	20	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja (5. 8.), Velika Gospa (15. 8.)
Ukupno II.		173	104	7	64	
Sveukupno		261	177	10	73	

Prema Pravilniku o kalendaru rada osnovnih i srednjih škola za školsku godinu **2025./2026.**

nastava se organizira i izvodi u najmanje **175** radnih dana odnosno **35** nastavnih tjedana,

a za učenike završnih razreda u najmanje **160** nastavnih dana odnosno najmanje **32** nastavna tjedna.

Nastava počinje **8. rujna 2025.** a završava **12. lipnja 2026.** Nastava se ustrojava u **dva** polugodišta.

Prvo polugodište traje od **8. rujna 2025. do 23. prosinca 2025.**

Drugo polugodište traje od **12. siječnja 2026. do 12. lipnja 2026.** a za učenike završnih razreda srednje škole do **22. svibnja 2026.**

Prvi dio zimskog odmora za učenike traje od **24. prosinca 2025. do 9. siječnja 2026.** a nastava počinje **12. siječnja 2026.**

Proljetni odmor počinje **30. ožujka** i traje do **6. travnja 2026.** Nastava počinje **7. travnja 2026.**

2. Zimski rok

• Prijavljivanje obrane završnog rada	28. studenog 2025.
• Predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik	22. siječnja 2026.
• Obrana završnog rada	5. veljače 2026.
• Uručivanje svjedodžbi o završnom radu	9. veljače 2026.

3. Ljetni rok obrane završnog rada

• Objavljivanje vremenika izradbe i obrane završnog rada	1. listopada 2025.
• Rok za upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada	15. listopada 2025.
• Objavljivanje tema za završni rad (komercijalisti i prodavači)	do 20. listopada 2025.
• Izbor tema za završni rad	do 31. listopada 2025.
• Sastanci mentora i učenika	siječanj, veljača, ožujak
• Prijavljivanje obrane i predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik - učenici	do 31. ožujka 2026.
• Predaja ocijenjenih radova u urudžbeni zapisnik - mentori	do 20. travnja 2026.
• Obrana završnog rada	25. 5. – 12. lipnja 2026.
• Uručivanje svjedodžbi o završnom radu	30. lipnja 2026.

4. Dopunski rad, popravni, razredni i predmetni ispiti

• Polaganje razrednih i predmetnih ispita za učenike završnih razreda	4. - 22. svibnja 2026.
• Dopunski rad za učenike završnih razreda	1. do 12. lipnja 2026.
• Polaganje razrednih i predmetnih ispita za učenike prvih i drugih razreda te 3. a i 3. b razreda	1. – 12. lipnja 2026.
• Dopunski rad za učenike prvih i drugih razreda, te 3. a i b	16. lipnja – 3. srpnja 2026.
• Prijavljivanje popravnih ispita	6. do 10. srpnja 2026.
• Popravni, predmetni i razredni ispiti – jesenski rok	19. i 20. kolovoza 2026.

5. Jesenski rok obrane završnog rada

• Prijavljivanje obrane završnog rada i predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik - učenici	do 4. srpnja 2026.
• Predaja završnog rada u urudžbeni zapisnik - nastavnici	do 10. srpnja 2026.
• Obrana završnog rada	20. kolovoza 2026.
• Uručivanje svjedodžbi o završnom radu	26. kolovoza 2026.

6. Kalendar polaganja državne mature

Kalendar objavljuje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja na

https://www.ncvvo.hr/kalendar-i-vremenik-provedbe-ispita-prvi-i-drugi-rok-2025_2026/

V. DNEVNA I TJEDNA ORGANIZACIJA

1. 1. Podaci o razrednim odjelima

Razredni odjel	Zanimanje	Ukupno učenika	Engleski 1.strj.	Njemački 1.strj.	Etika	Vjeronauk	Ženski	Muški	Ponavljači	Prijelazi	Učenici s teškoćama			Učenici nac. manjina
											ZT	TUR	SOC	
1.a	Komercijalist	20	20	0	0	20	16	4				3		
1.b	Komercijalist	19	13	6	5	14	15	4				2		
1.c	Prodavač	24	20	4	2	22	20	4		1		8		1
2.a	Komercijalist	24	24	0	0	24	18	6	1	2		3		
2.b	Komercijalist	23	23	0	7	16	17	6		1		2		
2.c	Prodavač	20	20	0	1	19	18	4				4		
3.a	Komercijalist	22	22	0	0	22	18	4				1		
3.b	Komercijalist	22	22	0	5	17	16	6				3		
3.c	Prodavač	18	18	0	5	13	9	9				9		
4.a	Komercijalist	19	19	0	0	19	10	9				2		
4.b	Komercijalist	22	14	8	15	7	17	5				3		
4.c	Komercijalist nastavak obrazovanja	3	3	0	1	2	3	0						
Ukupno		236	218	18	41	195	177	61	1	4		40		1

1.2. Podaci o razrednicima i zamjenicima razrednika

Raz.	Razrednik/ca	Zamjenik/ca
1. a	Etelka Testijan Nemet, mag. oec.	Natalija Konir Ladović
1. b	Zoran Atlija, dipl. oec.	Nikolina Marinić
1. c	Ivana Mihalinec Biškup, prof. geog.	Jasmina Krznarić-Smok
2. a	Sonja Đuračić, mag. oec	Sanja Papić
2. b	Ivana Štiglić, dipl. ing.	Spomenka Bohaček
2. c	Tomislav Cug, univ. spec. oec.	Sanja Šavorić
3. a	Spomenka Bohaček, dipl. oec.	Ivana Štiglić
3. b	Natalija Konir Ladović, dipl. oec.	Etelka Testijan Nemet
3. c	Dario Elijaš, struč. spec. oec.	Andrea Štefanec
4. a	Andrea Štefanec, prof.	Dario Elijaš
4. b	Mirela Alebić, prof.	Mihaela Polančec

2. Rad u smjenama i učenici putnici

Prije podne	Program	Broj učenika	Učenici putnici
1. a	Komercijalist	20	13
1. b	Komercijalist	19	15
1. c	Prodavač	24	18
3. c	Prodavač	18	17
4. a	Komercijalist	19	16
4. b	Komercijalist	22	18
Ukupno u smjeni		122	97
Poslije podne	Program	Broj učenika	Učenici putnici
2. a	Komercijalist	24	17
2. b	Komercijalist	23	14
2. c	Prodavač	20	10
3. a	Komercijalist	22	16
3. b	Komercijalist	22	16
Ukupno u smjeni		111	73
Ukupno		233	170

3. Organizacija praktične nastave i stručne prakse

Učenici praktičnu nastavu (Trgovačka praksa) i stručnu praksu obavljaju u trgovačkim poduzećima, osiguravajućim društvima i ostalim gospodarskim subjektima. Voditelji praktične nastave obilaze učenike i telefonski komuniciraju s mentorima učenika u prodavaonici. Obilasci izvan Bjelovar će se organizirati prema financijskim mogućnostima.

Raspored praktične nastave i voditelji po razrednim odjelima za program **prodavač**:

Razredni odjel	Dan u tjednu	Sati tjedno	Sati godišnje	Voditelj/ica
2.c	Petak	7	245	Zoran Atlija
3.c	Ponedjeljak, petak	14	448	Zoran Atlija
Ukupno		21	693	

Raspored stručne prakse i voditelji po razrednim odjelima za program **komercijalist**:

Razredni odjel	Broj sati	Voditelj	Vrijeme obavljanja
2.a	80	Natalija Konir Ladović	Ljetni praznici
2.b	80	Tomislav Cug	Ljetni praznici
3.a	80	Sonja Đuračić	Ljetni praznici
3.b	80	Natalija Konir Ladović	Ljetni praznici
4.a	40	Tomislav Cug	Zimski praznici
4.b	40	Tomislav Cug	Zimski praznici

Voditelji stručne prakse učenicima daju uputnice za obavljanje stručne prakse, pregledavaju dnevnik prakse i upisuju u e-dnevnik je li stručna praksa obavljena.

4. Organizacija rada ravnateljice, nastavnika, stručne suradnice pedagoginje i knjižničarke te administrativnog i tehničkog osoblja

Ravnateljica:

Ponedjeljak - petak 7.00 -15.00 - pauza 10.30 – 11.00.

Prema potrebi posla poslije podne 12.00 – 20.00 pauza 16.10 – 16.40

Otvoreni sat za učenike i profesore: svakog dana od 13.00 - 14.00

Tajništvo i računovodstvo:

Ponedjeljak - petak: 7.00 – 15.00 - pauza 10.00 – 10.30.

Administratori: 7.00. - 9.00 i od 13.00 – 15.00

Potvrde za učenike se izdaju svakim danom: 7.00. – 8.45 i od 13.00 – 14.45

Pedagoginja:

Neposredni rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima iznosi 25 sati tjedno.

Ponedjeljak, srijeda i petak: 8.00 - 14.00, stanka: 11.00 - 11.30

Utorak i četvrtak: 11.00 – 17.00, stanka: od 14.00 - 14.30

Moguće su promjene u skladu s aktivnostima škole.

Knjižničarka

Knjižničarka radi: Ponedjeljak, četvrtak i petak: 8.00 - 14.00, stanka: 11.00 - 11.30,

Utorak i srijeda: 13.00 – 19.00, stanka: od 16.00 - 16.30

Prostor školske knjižnice koriste četiri srednje škole koje se nalaze u istoj zgradi na Poljani dr. F. Tuđmana.

Radno vrijeme knjižnice: 8.00 – 19.00 sati. Svi knjižničari posuđuju knjige učenicima svih škola i svi učenici mogu posuđivati cijeli knjižni fond.

Tehničko osoblje (spremačice)

prije podne: od 6.00 – 14.00, pauza 9.30 -10.00

poslije podne: 13.30 – 21.30, pauza 15.00 -15.30.

(domar 6 sati dnevno)

prije podne: od 7.00 – 13.00, pauza 9.30 -10.00

poslije podne: 14.00 – 20.00, pauza 15.00 -15.30.

Nastavnici:

Prije podnevna smjena: 8.00 – 13.55

Poslije podnevna smjena: 14.00 – 19.05

5. Organizacija dežurstva nastavnika (prema rasporedu 8.9.2025.)

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	petak
7.50. - 8.00	Dario Elijaš	Andrea Štefanec	Natalija Konir Ladović	Spomenka Bohaček	Sanja Papić
8.45 - 8.50	Mirela Alebić	Mirna Stavinoha Ostojić	Zoran Atlija	Mirela Alebić	Valentina Herčeki
9.35 - 9.40	Jadranka Rosić	Nikolina Marinić	Sanja Papić	Daniela Ivanov Štimac	Jasmina Krznarić Smok
10.25 - 10.40	Valentina Herčeki	Tomislav Cug	Andrea Štefanec	Dario Elijaš	Spomenka Bohaček
11.25 - 11.30	Tomislav Cug	Sanja Papić	Sonja Đuračić	Mihaela Polančec	Sanja Šavorić
12.15 - 12.20	Nikolina Marinić	Mihaela Polančec	Jadranka Rosić	Ivana Štiglić	Zoran Atlija
13.05 - 13.10	Etelka Testijan Nemet	Mirela Dolenski	Dario Elijaš	Natalija Konir Ladović	Jadranka Rosić
13.55 - 14.00	Daniela Ivanov Štimac	Jadranka Rosić	Ivana Mihalinec Biškup	Sanja Šavorić	Etelka Testijan Nemet
14.45 - 14.50	Iva Brković	Kristina Špoljarić	Tomislav Cug	Ivana Mihalinec Biškup	
15.35 - 15.40	Natalija Konir Ladović	Spomenka Bohaček	Daniela Ivanov Štimac	Tomislav Cug	
16.25 - 16.40	Sanja Šavorić	Dario Elijaš	Ivana Štiglić	Sanja Papić	
17.25 - 17.30	Spomenka Bohaček	Zoran Atlija	Kristina Špoljarić	Dario Elijaš	
18.15 - 18.20	Jurica Korade	Mirela Alebić	Etelka Testijan Nemet	Jurica Korade	

Nastavnici za vrijeme velikog odmora dežuraju **u prizemlju škole**. Raspored je podložen promjenama u skladu s promjenama rasporeda.

7. Raspored rada nastavnika

Raspored je podložen promjenama, usklađuje se sa **6** srednjih i **4** osnovne škole (srednje škola s područja Bjelovarsko-bilogorske županije i osnovne iz Grada Čazme, općine Velika Pisanica, Grada Grubišnog Polja i 3. osnovne škole Bjelovar) u kojima rade nastavnici (**12**) koji nemaju punu satnicu u Komercijalnoj i trgovačkoj školi. Priložena je verzija od 8. rujna 2025.

VI. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

1. redovita nastava – komercijalist (060304)

Predmet	Tjedni i godišnji broj sati po razredima							Ukupno	
		II.		III.		IV.		I. - IV.	
		Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.
Hrvatski jezik		6	210	6	210	6	192	18	612
Engleski jezik I		6	210	6	210	6	192	18	612
Njemački jezik I						3	96	3	96
Povijest		4	140					4	140
Geografija		4	140					4	140
Tjelesna i zdravstvena kultura		4	140	4	140	4	128	12	408
Matematika		6	210	6	210	4	128	16	548
Politika i gospodarstvo									
Informatika ¹		8	280	8	280			16	560
Trgovinsko poslovanje		6	210	6	210			12	420
Poslovne komunikacije ²		8	280	8	280	8	256	24	560
Računovodstvo		4	140	4	140			8	280
Strukovne vježbe ³		4	140	8	280	8	256	20	676
Poznavanje robe		6	210	6	210	4	128	16	548
Poduzetništvo				4	140	6	192	10	332
Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja						6	192	6	192
Marketing						6	192	6	192
Osnove trgovačkog prava				4	140			4	140
Psihologija prodaje						4	128	4	128
Transport, špedicija i osiguranje						4	128	4	128
UKUPNO		69	2415	73	2555	69	2208	282	7178

1.izborna nastava - komercijalist

Predmet	Tjedni i godišnji broj sati po razredima							Ukupno	
		II.		III.		IV.		I. - IV.	
		Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.
Engleski jezik II		2	70	2	70	2	64	6	204
Njemački jezik II		4	140	4	140	4	128	12	408
Vjeronauk		2	70	2	70	2	64	6	204
Etika		1	35	1	35	1	32	3	102
UKUPNO		9	315	9	315	10	288	34	918

¹ Informatika i ²Poslovne komunikacije - nastava se izvodi u grupama, ³Strukovne vježbe u grupama za 3. i 4. razred

Naziv nastavnog predmeta	Razred, Bodovi, sati												UKUPNO CSVET	Broj sati
	1.	broj sati	CSVET	2.	broj sati	CSVET	3.	broj sati	CSVET	4.	broj sati	CSVET		
Hrvatski jezik	4	140	8	4	140	8	4	140	8	4	128	8	32	548
Strani jezik I	2	70	4	2	70	4	2	70	4	2	64	4	16	274
Matematika	4	140	8	4	140	8	3	105	6	3	96	6	28	481
Povijest	1	35	2	1	35	2	1	35	2		0		6	105
Geografija		0			0			0		2	64	3	3	64
Politika i gospodarstvo		0			0			0		1	32	2	2	32
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	2	70	2	2	70	2	2	64	2	8	274
Vjeronauk/Etika	1	35	1	1	35	1	1	35	1	1	32	1	4	137
UKUPNO	14	490	25	14	490	25	13	455	23	15	480	26	99	1915

razred	MODUL	CSVET	VPUV % (od - do)		UTR % (od - do)		SAP % (od - do)		CSVET UTR min	CSVET UTR max	BROJ SATI OPTEREĆENJA
1	Unutarnje trgovinsko poslovanje s vježbama	7	50	70	20	30	10	20	1,40	2,10	175
1	Osnove računovodstva	4	35	45	25	35	20	40	1,00	1,40	100
1	Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	6	10	20	40	60	30	40	2,40	3,60	150
1	Uvod u osobne financije	3	40	60	35	50	5	10	1,05	1,50	75
1	Uvod u poslovne komunikacije	5	20	30	30	50	30	40	1,50	2,50	125
1	Uvod u poduzetništvo	4	30	40	20	40	30	40	0,80	1,60	100
1	Engleski jezik struke 1/Njemački jezik struke 1/Talijanski jezik struke 1 - osobni podatci u pisanom i usmenom izričaju Engleski jezik struke 2/Njemački jezik struke 2/- poslovanje Talijanski jezik struke 2 - poslovni dopisi Engleski jezik struke 4/Njemački jezik struke 4 - stručna praksa u inozemstvu i sudjelovanje u projektima Talijanski jezik struke 5 - tehnološki i osobni napredak u struci	6	50	70	10	20	20	30	0,60	1,20	150

		35,00							8,75	13,90	
2	Nabavno poslovanje	4,00	40	50	20	40	20	30	0,80	1,60	100
2	Vježbe nabavnoga poslovanja	4,00	10	20	50	70	20	30	2,00	2,80	100
2	Planiranje poduzetničke aktivnosti	4,00	30	40	30	40	20	40	1,20	1,60	100
2	Proračunske tablice u poslovanju	5,00	10	20	40	50	30	50	2,00	2,50	125
2	Prehrambena roba i trendovi u prehrani	6,00	35	50	35	40	10	30	2,10	2,40	150
2	Računovodstvo imovine i troškova	5,00	40	50	30	40	10	30	1,50	2,00	125
2	Komunikacija u poslovnome okruženju	5,00	20	30	50	70	10	20	2,50	3,50	125
		33,00							12,10	16,40	
3	Čovjek i zdravlje	4,00	60	70	10	20	10	30	0,40	0,80	100
3	Prodajno poslovanje	4,00	40	60	20	30	20	30	0,80	1,20	100
3	Roba široke potrošnje	4,00	50	70	10	20	20	30	0,40	0,80	100
3	Baze podataka i poslovni informacijski sustavi	4,00	10	20	40	60	30	40	1,60	2,40	100
3	Vježbe poduzetničkih vještina	6,00	10	20	50	70	20	30	3,00	4,20	150
3	Poduzetnički pothvat	4,00	30	50	20	30	30	40	0,80	1,20	100
3	Računovodstvo zaliha	6,00	40	50	20	40	20	30	1,20	2,40	150
3	Operativno vanjskotrgovinsko poslovanje	4,00	45	65	15	25	20	30	0,60	1,00	100
		36,00							2,60	4,60	
4	Neprehrambena roba	4,00	30	40	20	40	30	40	0,80	1,60	100
4	Primjena računala u statistici	3,00	40	50	30	40	10	30	0,90	1,20	75
4	Tehnika vanjskotrgovinskoga poslovanja	4,00	40	50	20	40	20	30	0,80	1,60	100
4	Poslovna logistika	6,00	15	30	45	60	20	30	2,70	3,60	150
4	Vježbe komercijalnoga poslovanja	5,00	5	10	40	70	35	40	2,00	3,50	125
4	Marketing u komercijalnome poslovanju	4,00	40	50	20	40	20	30	0,80	1,60	100
4	Komercijalno pregovaranje	4,00	40	50	20	40	20	30	0,80	1,60	100
		30,00							8,80	14,70	
2	Prezentacijske vještine u komercijalnome poslovanju	2,00	40	50	20	30	20	40	0,40	0,60	50
2	Psihologija u komercijalnome poslovanju	2,00	40	50	20	30	20	40	0,40	0,60	50
3	Financijska početnica	2,00	40	50	20	30	20	40	0,40	0,60	50
3	Osiguranje u komercijalnome poslovanju	2,00	40	50	20	30	20	40	0,40	0,60	50
4	Osnove trgovačkoga prava	4,00	40	50	20	30	20	40	0,80	1,20	100
4	Kultura poslovanja	4,00	40	50	20	30	20	40	0,80	1,20	100
	STRU KOVNI DIO										
	UČENJE TEMELJENO NA RADU										
	Općeobrazovni dio	99,00									
	UKUPNO										

2. redovita nastava – prodavač (060923)

Predmet	Tjedni i godišnji broj sati po razredima						Ukupno	
	I.		II.		III.		I. - III.	
	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.
A. Zajednički općeobrazovni dio								
Hrvatski jezik			3	105	3	96	9	201
Engleski jezik			2	70	2	64	6	134
Njemački jezik					2	64	2	64
Povijest								
Geografija			2	70			2	70
Tjelesna i zdravstvena kultura			2	70	2	64	6	134
Politika i gospodarstvo					2	64	2	64
Matematika			2	70	2	64	6	134
Osnove informatike ¹			4	140			4	140
B. Posebni stručni dio								
I. Obvezni strukovni predmeti								
Poznavanje robe			3	105	2	64	8	169
Prodajno poslovanje			2	105			2	105
Prodajna komunikacija								
Poslovna dokumentacija					2	64	2	64
Osnove marketinga			2	70			2	70
Ponašanje potrošača					2	64	2	64
II. Izborni strukovni predmeti								
Ekologija i održivi razvoj								
Kreativnost u poslovanju								
Aranžiranje i estetsko uređenje			2	70			2	70
Prezentacijske vještine			2	70			2	70
Odnosi s kupcima					2	64	2	64
Upravljanje prodavaonicom					2	64	2	64
UKUPNO			261	945	23	736	78	1681

2. izborna nastava - prodavač

Predmet	Tjedni i godišnji broj sati po razredima						Ukupno	
	I.		II.		III.		I. - III.	
	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	God.	Tjed.	-
Vjeronauk			1	35	1	32	3	67
Etika			1	35	1	32	3	67
UKUPNO			2	70	2	64	6	134

¹ Informatika - nastava se izvodi u grupama

PRAKTIČNA NASTAVA

Trgovačka praksa		7	245	14	448	21	693
UKUPNO		7	245	14	448	21	693

Naziv nastavnog predmeta	Razred, bodovi, sati										
	1.	broj sati	CSVET	2.	broj sati	CSVET	3.	broj sati	CSVET	CSVET	broj sati
Hrvatski jezik	3	105	6	3	105	6	3	96	6	88	306
Strani jezik I	2	70	4	2	70	4	2	64	4	82	204
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	2	70	2	2	64	2	6	204
Povijest	2	70	3		0			0		38	70
Vjeronauk/Etika	1	35	1	1	35	1	1	32	1	283	102
UKUPNO	10	350	16	8	280	13	8	256	13	497	886

OBVEZNI STRUKOVNI DIO/RAZRED	MODUL	CSVET	VPUV % (od - do)		UTR % (od - do)		SAP % (od - do)		CSVET UTR min	CSVET UTR max	BROJ SATI OPTEREĆENJA
1	Maloprodaja	4	30	50	30	40	20	30	1,20	1,60	100
1	Prehrambena roba	5	40	50	30	40	10	30	1,50	2,00	125
1	Radni procesi u nabavi	4	30	50	30	40	20	30	1,20	1,60	100
1	Osnove matematike	5	50	70	10	20	20	30	0,50	1,00	125
1	Uvod u poslovanje prodavaonice	4	5	15	60	75	15	30	2,40	3,00	100
1	Aranžiranje i estetsko oblikovanje	4	5	15	60	75	15	30	2,40	3,00	100
1	Zapošljavanje u maloprodaji	1	5	20	70	90	5	10	0,70	0,90	25
1	Radne procedure u prodavaonici	14	5	15	70	95	5	10	9,80	13,30	350
ukupno		41,00							19,70	26,40	
2	Roba široke potrošnje	4,00	50	70	10	20	20	30	0,40	0,80	100
2	Radni procesi u prodaji	4,00	30	50	30	40	20	30	1,20	1,60	100
2	Geometrija	4,00	50	70	10	20	20	30	0,40	0,80	100
2	Poslovanje prodavaonice	4,00	5	20	60	70	15	30	2,40	2,80	100
2	Prodajna komunikacija	4,00	5	20	60	70	15	30	2,40	2,80	100
2	Poslovni procesi u prodavaonici	24,00	5	10	70	95	5	15	16,80	22,80	600
ukupno		44,00							23,60	31,60	
3	Prodaja na stranom jeziku	4,00	30	45	30	35	20	40	1,20	1,40	100
3	Neprehrambena roba	4,00	30	40	20	40	30	40	0,80	1,60	100
3	Matematika u prodaji	4,00	30	45	30	35	20	40	1,20	1,40	100
3	Obračun i naplata prodane robe	4,00	5	10	55	70	20	40	2,20	2,80	100
3	Informatika u prodaji	4,00	5	10	55	70	20	40	2,20	2,80	100
3	Samostalno provođenje prodaje	24,00	5	10	65	80	10	30	15,60	19,20	600
ukupno		44,00							23,20	29,20	
IZBORNI DIO											
	Namještaj	3,00	25	30	40	70	15	20	1,20	2,10	75
	Tekstil	3,00	25	30	40	70	15	20	1,20	2,10	75

	Obuća i kožna galanterija	3,00	25	30	40	70	15	20	1,20	2,10	75
	Uradi sam	3,00	25	30	40	70	15	20	1,20	2,10	75
	Vrtlarenje	3,00	25	30	40	70	15	20	1,20	2,10	75
	Uredski pribor	3,00	25	30	40	70	15	20	1,20	2,10	75
	Kućanski aparati	3,00	25	30	40	70	15	20	1,20	2,10	75
	Elektrotehnika	3,00	25	30	40	70	15	20	1,20	2,10	75
	Auto vozila i autodijelovi	3,00	25	30	40	70	15	20	1,20	2,10	75
	Željezarija	3,00	25	30	40	70	15	20	1,20	2,10	75
UKUPNO IZBORNI DIO											
UKUPNO	STRUKOVNI DIO	138,00									
	UČENJE TEMELJENO NA RADU	70,10									
	Općeobrazovni dio	42,00									
	UKUPNO	180,00									

Red. br.	Ime i prezime nastavnika	Nastavni predmet	Razredni odjeli	Ostala zaduženja
1.	Nikolina Marinić	Hrvatski jezik	1. b, 1. c, 2. a, 2. c, 3. a, 3. b	voditeljica ŽSV-a, predsjednica Školskog odbora, voditeljica dramske grupe; Fakultativna nastava 3.a/b - Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene
2.	Andrea Štefanec	Hrvatski jezik	1. a, 2. b, 3. c, 4. a, 4. b	Razrednica 4. a Dopunska nastava 4. a/b Pripremna nastava hrvatski jezik 1. b
3.	Anita Kurtušić	Hrvatski jezik	2. c	Pripremna nastava iz hrvatskog jezika 2. c
4.	Jurica Korade	Engleski jezik I	1. a, 1. b, 2. a, 2. b, 3. a, 3. b, 4. a, 4. b	Koordinator Erasmus+ projekata, član Školskog odbora, dodatna nastava 3. a, 3. b
		Engleski jezik II	4. b	
5.	Antonija Petrović	Engleski jezik I		Roditeljski dopust do 2/2026.
6.	Ivan Serdarušić	Engleski jezik modul 1. str jezik	1. b, 1. c	Zamjena za A. Petrović
7.	Mario Šavorić	Engleski jezik	2. c, 3. c	
8.	Mirela Alebić	Njemački j. I	4. b	Razrednica 4. b, zamjenica predsjednice Školskog odbora, Dodatna nastava 4.b, voditeljstvo ŽSV
		Njemački j. II	1.a, 1. b, 2. a; 2. b, 3. b, 4. b	
9.	Valentina Herčeki	Njemački j. I	1.b, 1. c,	
		Njemački j. II	1. b, 2. b; 3. a, 3. b, 4. a	
10.	Kristina Špoljarić	Matematika	1.a, 1. b, 2. a, 2. b, 3.b, 4.a/b	Dodatna nastava 4.a/b,
11.	Iva Brković	Matematika	3.a, 3. c, 4. a, 4.b	
12.	Sanja Šavorić	Osnove matematike (modul)	1.c	
		Matematika	2. c	
		Poduzetništvo	3.a	
		Strukovne vježbe	3.a; 3.b	
		Odnosi s kupcima	3.c	

		Aranžiranje i estetsko oblikovanje	2.c	
		Prezentacijske vještine	2.c	
		Transport, špedicija i osiguranje	4.a	
13.	Ivana Mihalinec Biškup	Geografija	2.a; 2.b; 2c	Razrednica 1. c
		Aranžiranje i estetsko oblikovanje (modul)	1.c	
14.	Jasmina Krznarić Smok	Povijest	1.a, 1.b, 2. a, 2. b, 2.c	
15.	Gordana Crnčić	TZK	1.a; 1.b; 1.c, 2.a; 2. b, 2.c; 2.d; 3.a; 3.b; 3.c, 4.a	ŠŠD „Trgokomerc“
16.	Luka Miklić	TZK	4. b	Voditelj praktikuma (informatičkih učionica), Upisno povjerenstvo
17.	Mihaela Polančec	Politika i gospodarstvo	3.c	
		Etika	1.b, 1. c, 2. b 2.c, 3. b , 3.c, 4.b	
18.	Mirela Dolenski	Vjeronauk	1. a; 1. b; 1. c, 2. a; 2. b; 2. c; 3. a; 3. b; 3. c, 4. a; 4.b	
19.	Jadranka Rosić	Poznavanje robe	2. c; 3. b; 4. a; 4.b	
		Izborni modul: kućanski aparati	1.c	Voditeljica učeničke zadruge, razrednica 4. c u nastavku obrazovanja
		Prehrambena roba	1.c	
20.	Ivana Štiglić	Poznavanje robe	2. a; 2.b; 3. a; 3.c;	
		Izborni modul: Tekstil	1.c	Razrednica 2.b, voditeljica sekcije UZ, Ispitni koordinator za državnu maturu
		Aranžiranje i estetsko oblikovanje	1.c	
21.	Mirna Stavinoha Ostojić	Psihologija prodaje	4. a; 4. b	
22.	Daniela Ivanov Štimac	Informatika/ Osnove informatike	2. b; 3. a. 3.b/2. c,	

		IKT u uredskom poslovanju (modul)	1. a	
23.	Sanja Đuračić	Poslovne komunikacije	2. a	Satničarka, razrednica 2. a, Sindikalna povjerenica
		Uvod u poslovne komunikacije (modul)	1. b	
		Trgovinsko poslovanje	3. a	
		Zapošljavanje u prodavaonici (modul)	1. c	
		Stručna praksa	3. a	
		Uvod u poslovanje prodavaonice (modul)	1. c	
24.	Sanja Papić	Informatika	2. a	Kordinatorica e-Dnevnika, članica Erasmus+ tima
		Strukovne vježbe	4. a	
		Uvod u osobne financije (modul)	1. a; 1. b	
		Ponašanje potrošača	3. c	
		Poduzetništvo	3. b	
		IKT u uredskom poslovanju (modul)	1. b	
25.	Etelka Testijan Nemet	Uvod u poslovne komunikacije (modul)	1. a	Voditeljica školskog stručnog vijeća ekonomske grupe predmeta Razrednica 1. a
		Poslovne komunikacije	2. b; 3. b; 4. a,	
		Strukovne vježbe	4. b	
		Transport, špedicija i osiguranje	4. b	
26.	Spomenka Bohaček	Računovodstvo	2. a; 2. b; 3. a; 3. b	Razrednica 3. a, zamjenica ravnateljice, Dopunska nastava Računovodstvo 2. a/ b članica Erasmus+ tima
		Osnove računovodstva (modul)	1. a; 1. b;	
		Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja	4. a; 4. b	

27.	Tomislav Cug	Osnove marketinga/ Marketing	2.c/ 4. a; 4.b	Razrednik 2. c Povjerenik za zaštitu na radu, zamjenik ispitne koordinatorice, član Erasmus+ tima
		Trgovinsko poslovanje	2. b	
		Stručna praksa	2. b, 4. a, 4. b	
		Radni procesi u nabavi (modul)	1.c	
		Prodajno poslovanje	2. c	
		Zaštita na radu (modul)	1. c	
28.	Dario Elijaš	Upravljanje prodavaonicom	3.c	Razrednik 3. c, član Erasmus+ tima
		Poslovna dokumentacija	3. c	
		Uvod u poslovanje prodavaonice (modul)	1. c	
		Uvod u poduzetništvo (modul)	1.a	
		Strukovne vježbe	3. a; 4. a	
		Poslovne komunikacije	3. a, 4. b	
29.	Zoran Atlija	Unutarnje trgovinsko poslovanje s vježbama (modul)	1. c	Razrednik 1. b, koordinator samovrednovanja, član Erasmus+ tima
		Radne procedure u prodavaonici (modul)	1.b	
		Trgovačka praksa	2. c; 3. c	
		Strukovne vjež.	2. a; 2. b; 3. a, 4. b	
30.	Ivanka Jareb	Osnove trg.prava	3. a; 3. b	Službenica za zaštitu osobnih podataka
31.	Natalija Konir Ladović	Trgovinsko poslovanje	2. a; 3. b	Razrednica 3. b
		Stručna praksa	2. a; 3. b	
		Unutarnje trgovinsko	1. a	

		poslovanje s vježbama (modul)		
		Maloprodaja (modul)	1. c	
		Uvod u poduzetništvo (modul)	1. b	
		Poduzetništvo	4.a, 4.b	

VIII. PLANOVI I PROGRAMI RADA

1. Okvirni plan i program rada ravnateljice

Ravnateljica: Nataša Vibiral, univ.spec.oec.

Ukupno sati: 1768

Područje rada	Svrha/cilj	Ishodi/aktivnosti	Suradnici	Vrijeme/Sati
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE	<i>Izraditi Izvješće o radu. Izraditi Školski kurikulum. Izraditi Godišnji plan i program rada Škole</i>	Izraditi prijedlog fonda nastavnih sati prema odobrenim razredima za upis u prve razrede. Izraditi plan izborne, dodatne i dopunske nastave. Izraditi plan slobodnih aktivnosti. Imenovati razrednike i zamjenike razrednika. Koordinirati izradu Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma. Izraditi Odluke o tjednim zaduženjima nastavnika i stručnih suradnica. Unijeti tjedna zaduženja nastavnika u e-Maticu. Ispuniti obrasce za Državni zavod za statistiku.	Nastavnici , stručni suradnici tajništvo, računovodstvo, roditelji, učenici, osnivač BBŽ	Rujan, listopad 100
Pokazatelj uspješnosti: Izrađeno i prihvaćeno Izvješće o radu za 2024./2025., Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada za 2025./2026. Izrađeni planovi fonda sati za razrede i nastavnike. Odluke o tjednim zaduženjima potpisane, pečatirane i odložene u osobni dosje i podaci unesene u e-maticu.				
2. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	<i>Koordinirati rad cijele škole</i>	Osigurati uvjete prema materijalnim mogućnostima za odvijanje odgojno-obrazovnog procesa. Provoditi postupke zapošljavanja radnika, imenovati povjerenstva za vrednovanje kandidata. Pratiti zakonske odredbe, propise i napatke MZOM i osnivača Bjelovarsko-bilogorske županije i NCVVO, AZOO, ASOO, CarNet-a, AMPEU. Sudjelovati na sjednicama Školskog odbora i provoditi zaključke i odluke, pratiti provedbene propise, zakone i napatke. Organizirati dodatni rad, razredne ispite, predmetne ispite. Organizirati upise. Organizirati izradu i obranu završnog rada i polaganje ispita državne mature. Koordinirati rad stručnih aktiva i po potrebi sudjelovati u njihovom radu. Pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća	Tajništvo, Nastavnici , Stručne suradnice, Radnici škole BBŽ Školski odbor	Kroz cijelu godinu 350

		Pripremiti i voditi sjednice Prosudbenog odbora. Pripremiti i voditi sastanke Povjerenstva za kvalitetu. Suradivati sa sindikalnim povjerenikom. Suradivati sa stručnim suradnicama u kulturnoj, izdavačkoj i javnoj aktivnosti.		
Pokazatelji uspješnosti: Realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti. Održane sjednice Nastavničkog vijeća, Prosudbenog povjerenstva, Školskog ispitnog povjerenstva, Školskog odbora, Povjerenstva za kvalitetu, Stručnog aktiva gospodarske grupe predmeta, Erasmus tima Realiziran kulturni i javni program škole. Promoviran 19. Ljetopis Škole i objavljen 20. Ljetopis Škole. Provedeni upisi u prve razrede. Provedeni upisi u nastavak školovanja za zanimanje komercijalist.				
3. PEDAGOŠKO VOĐENJE ŠKOLE	<i>Pružiti podršku nastavnicima u odgojnom obrazovnom radu i provedbi modularne nastave</i>	Pratiti nastavu, analizirati zabilješke. Vrednovati rad nastavnika. Pružati podršku nastavnicima u realizaciji godišnjih izvedbenih kurikuluma. Poticati stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika u i izvan škole. Organiziranje edukacija nastavnika. Pratiti realizaciju nastavnog plana i programa. Organizirati zamjene nenazočnih nastavnika. Podijeliti zaduženja za samovrednovanje. Koordinirati rad timova i osigurati dokaze za unos u sustav e-kvalitete. Analizirati uspjeh učenika i donositi prijedloge za poboljšanja. Pružati podršku nastavnicima početnicima. Suradivati sa stručnim suradnicama. Sudjelovati i doprinijeti radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja. Razgovarati s učenicima, roditeljima i nastavnicima o poteškoćama u provođenju nastavnog procesa. Razgovori s učenicima koji polaze nastavu uz individualizirani pristup ili prilagođeni program. Nadzirati unos podataka u e-Maticu, e-dnevnik, matične knjige, registar, ispis svjedodžbi.	Tajništvo, Nastavnici, Stručne suradnice, Radnici škole BBŽ Školski odbor Vijeće učenika, stručni aktiv	Kroz cijelu godinu 300
Pokazatelji uspješnosti: Održani sastanci Vijeća učenika i Vijeća roditelja. Razgovori s učenicima i roditeljima. Broj sati obilazaka nastave. Broj održanih razgovora o održanom satu nakon hospitiranja nastavi. Praćeni satovi pripravnica (3 pripravnice). Uspjeh učenika, broj sati izostanaka, uspjeh na završnim ispitima. Analiza rezultata državne mature. Predložene mjere za unapređivanje rada. Provedene odluke Školskog odbora. Broj djelatnika i broj sati stručnog usavršavanja (u školi i izvan škole). Pravodobno i točno ispunjena pedagoška dokumentacija škole. Potpisane i uručene svjedodžbe i potvrde o ispitima državne mature svim učenicima.				

4. ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKI POSLOVI I PRAVNI POSLOVI	<i>Organizirati rad tajništva i računovodstva, tehničko-administrativnih radnika, zastupati školu i raditi u skladu sa zakonima i propisima</i>	Koordinirati rad tajništva i računovodstva. Kontrolirati rad tehničke službe, organizirati nabavu materijala i usluga. Pratiti podmirenje obveza škola, pratiti naplatu vlastitih prihoda (poslovni prostori u vlasništvu škole). Analizirati polugodišnja i godišnja financijska izvješća. Voditi evidenciju prisutnosti na radu. Osigurati fiskalnu odgovornost i pripremu izvješća. Koordinirati nabavku potrebnih nastavnih sredstava i pomagala, knjiga. Organizirati inventarizaciju. Zastupati školu prema trećim osobama i provoditi odredbe normativnih akata.	Tajništvo, Računovodstvo Nastavnici, Administrativno – tehničko osoblje Inventurna povjerenstva	Kroz cijelu godinu 300
Pokazatelji uspješnosti: Stvoreni uvjeti za odvijanje nastave. Organiziran rad tajništva i svi normativni akti točno i pravodobno usklađeni s propisima. Otklonjeni kvarovi, izvršeni popravci u zgradi. Pravodobno predana financijska izvješća (FINA). Usklađena plaćanja putem riznice BBŽ. Predane evidencije o prisutnosti na radu. Isplaćene plaće za sve radnike na vrijeme.				
5. SURADNJA S BLIŽIM I ŠIRIM OKRUŽENJEM ŠKOLE	<i>Ostvariti suradnju s bližom i širom zajednicom, predstavljati školu u javnosti.</i>	Suradivati s ostalim srednjim školama, osobito sa školama s kojima dijelimo istu zgradu, školsko-športsku dvoranu i knjižnicu. Suradivati sa srednjim i osnovnim školama na području BBŽ. Suradivati sa školama koje provode isti program u RH. Ostvariti suradnju s MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO, AMPEU, HZZ, HZMO, HZZO. Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu i udruge BBŽ, Gradom Bjelovarom. Suradivati s ustanovama (ZZJZ BBŽ, Crveni Križ, Centrima za socijalnu skrb, PU BBŽ, CUK Bjelovar), udrugama i pojedincima		Kroz cijelu godinu 150
Pokazatelji uspješnosti: Realizirana suradnja (broj institucija i način suradnje). Sudjelovanje u obilježavanju važnih datuma.				
6. RAD NA PROJEKTIMA	<i>Unaprijediti rad škole kroz projektne aktivnosti</i>	Koordinirati projekt „2 u 1, zajedno u Irsku“ i sudjelovati u izradi završnog izvješća za mobilnost u Portugalu. Sudjelovati u projektnim aktivnostima u projektima kojima je škola nositelj ili partnerska organizacija. Sudjelovati u Erasmus+ projektu Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja 2025 -2026 Innovative School Leaders for Green and Digital Transformation 2 u izradi završnog izvješća i	Projektni tim Vanjski suradnici	Kroz cijelu godinu 150

		primijeniti ishode projekta u Školski kurikulum Škole. Organizirati projekte prema akreditaciji za Erasmus+ projekte. Sudjelovati u edukacijama i stručnim skupovima AMPEU o provedbi projekata akreditiranih ustanova.		
Pokazatelji uspješnosti: Broj realiziranih projekata.				
7. OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE	<i>Provedba zdravstvene zaštite i sigurnosti</i>	Organizirati rad škole prema propisima o zaštiti na radu, protupožarne zaštite. Organizirati osiguranje učenika i imovine. Organizirati obvezne zdravstvene preglede radnika.	Tajnica Tehničko osoblje Nastavnici Vanjski suradnici Roditelji Učenici	Kroz cijelu godinu 150
Pokazatelji uspješnosti: Broj učenika osiguranih putem škole. Broj provedenih preventivnih programa zaštite. Broj djelatnika upućenih na sistematske zdravstvene preglede i polaganje potrebnih ispita.				
8. PLANIRANJE RADA, STRUČNO USAVRŠAVANJE	<i>Realizirati poslove ravnatelja i unaprijediti rad</i>	Planiranje dnevnih, tjednih i mjesečnih zadaća. Sudjelovati u stručnim usavršavanjima u organizaciji MZOM, NCVVO, CarNET, AZOO, ASOO, AMPEU i UHSR. Organizirati rad Međužupanijskog stručnog vijeća ravnatelja za Bjelovarsko-bilogorsku, Koprivničko-križevačku i Virovitičko-podravsku županiju kao voditeljica. Sudjelovati u radu županijskog ogranka UHSR za BBŽ kao predsjednica ogranka i u radu Predsjedništva UHSR kao dopredsjednica. Pratiti stručnu literaturu o pedagoškim temama, menadžmentu, financijskom upravljanju, planiranju i upravljanju vremenom.	Osobno	Kroz cijelu godinu 200
Pokazatelji uspješnosti: Broj sati stručnog usavršavanja. Broj održanih sastanaka MŽSV i županijskog ogranka UHSR, sudjelovati u radu Predsjedništva UHSR, organizacija izborne Skupštine. Zapisnici sastanaka, izdane potvrde. Broj pročitanih knjiga i članaka. Broj napisanih članaka.				
9. OSTALO (neplanirani poslovi i obveze)			Osobno	Kroz cijelu godinu 52

2. Godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

Godišnji fond sati: 1768

Pedagoginja: Ornela Malogorski, prof., pedagoginja, stručna suradnica izvrsna savjetnica

Radno vrijeme: 3 dana u tjednu u prijedpodnevnoj smjeni i 2 dana u poslijepodnevnoj smjeni.

Promjena rasporeda moguća zbog odgojno-obrazovnih i organizacijskih potreba.

Red.br.	PODRUČJA RADA	sati
1.	NEPOSREDNI RAD	1020
1.1.	Neposredni rad – rad s učenicima	480
1. 2.	Neposredni rad – rad s nastavnicima	410
1. 3.	Neposredni rad – rad s roditeljima	130
2.	SURADNJA S RAVNATELJICOM	80
3.	STRUČNO RAZVOJNI I ORGANIZACIJSKI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG PEDAGOŠKOG RADA	426
3. 1.	Poslovi planiranja i programiranja	90
3. 2.	Poslovi pripremanje za neposredni rad	80
3. 3.	Rad i sudjelovanje u radu kolegijalnih tijela, timova, stručnih tijela te povjerenstava u školi i izvan škole	66
3. 4.	Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima	60
3. 5.	Pedagoška dokumentacija	110
3. 6.	Suradnja s ustanovama i organizacijama po pitanju odgoja i obrazovanja	20
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE	132
	Odmor u tijeku rada	110
	Ukupno	1744
5.	PREKOVREMENO: VOĐENJE ŽSV-A ZA GRAĐANSKI ODGOJ I SRODNE MEĐUPREDMETNE TEME	35

Područje rada	Cilj	Ishodi	Sadržaji/aktivnosti
1. NEPOSREDNI STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI U ODNOSU NA: UČENIKE, NASTAVNIKE I RODITELJE			
1. 1. Neposredni rad s učenicima	Neposredni savjetodavni, edukativni i informativni rad s učenicima Održati i pomoći/	Individualni rad učenicima ili rad u malim skupinama – savjetodavni razgovori Upoznati učenike i predstaviti se	Savjetodavni rad s učenicima upućenima na popravni ispit i dopunski rad Savjetodavno edukativni rad s učenicima s izraženim neuspjehom u učenju (ponavljajući,

	usmjeravati učenike u radu i osobnom razvoju te postizanju školskog uspjeha, zdravog življenja i razvoja životnih vještina. Primijeniti pedagoške kriterije prilikom formiranja razrednih odjela. Pomoći u profesionalnom usmjeravanju Uputiti na moralne vrijednosti i brigu za zdravlje, humanitarne aktivnosti, volonterstvo i razvoj aktivnog građanina Uputiti u tehnike/strategije učenja	Ispitati potrebe učenika Identificirati psihofizičke teškoće učenika Objasniti vrste, tehnike, strategije učenja Prepoznati učenike kojima je potrebna pomoć u učenju Upućivati učenike na primjerenije oblike ponašanja Analizirati napredovanje, postignuća i razvoj učenika Uključivati učenike u natjecanja i školske aktivnosti, prepoznati darovite učenike te iste uključiti u školske aktivnosti Potaknuti istraživanje načina kvalitetnog provođenja slobodnog vremena te brigu o zdravlju s naglaskom na higijenu, prehranu, kretanje i mentalno zdravlje Pripremiti edukacijske materijale,	učenici sa slabije razvijenim strategijama učenja) Savjetodavno informativni rad (podrška) s novopridošlim učenicima Savjetodavno-edukativni rad te rad s učenicima s problemima u socijalizaciji, s problemima u ponašanju te njihovo praćenje Savjetodavni rad s učenicima koji polaze pripremnu nastavu hrvatskog jezika Savjetodavni rad za potrebe profesionalnog informiranja i savjetovanja Savjetodavni rad s učenicima sa zdravstvenim problemima i teškoćama te disciplinskim problemima Opažanje i praćenje učenika kojima se procjenjuje potreba utvrđivanja primjerenog oblika obrazovanja Savjetodavni rad i praćenje s učenicima koji imaju rješenje UDU-a o primjerenom obliku obrazovanja Savjetodavni rad pri rješavanju slučajeva sukoba i nasilja te ostalih kršenja školske i razredne discipline (medijacijski postupci)
--	--	---	---

		instrumentarije vođenja dokumentacije, razgovora Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije Otkriti, procijeniti snage i mogućnosti te ponašanja Samoprocijeniti pomoć i podršku koju dobiva od kolega u razredu, nastavnika i roditelja Analizirati mogućnost pomoći učenicima koji teže savladavaju sadržaje Analizirati ostvarene rezultate Predlagati mjere za unapređenje rada Identificirati profesionalne namjere u skladu sa sposobnostima i mogućnostima Organizirati aktivnosti profesionalnog usmjeravanja (posjete ili online predstavljanja veleučilišta, fakulteta, posjet HZZ-a, odlazak u CISOK.	Savjetodavni rad s učenicima članovima Vijećem učenika Skupni rad s učenicima (Razredni odjeli, Vijeće učenika, rad na projektnim aktivnostima, pedagoške pripreme za Erasmus+ mobilnosti učenika i dr.) Održavanje edukativnih predavanja, radionica, debata u razrednim odjelima: međupredmetne teme/zdravlje, osobni i socijalni razvoj, učenje učenja i GOO/ Ostali razredi po potrebi i pozivu razrednika: socijalni odnosi u razrednom odjelu, emocionalna inteligencija, samopoštovanje, prevencija nasilja, ovisnosti, mentalno zdravlje, profesionalno informiranje, uključivanje u školske i dr. projekte i sl. Moderiranje i vođenje sastanaka Vijeća učenika i radnih grupa u projektima za učenike
--	--	--	--

1.2. Neposredni rad s nastavnicima - rad sa svim nastavnicima - novozaposlenim nastavnicima - razrednicima - nestručnjacima - pripravnicima i početnicima, odnosno nastavnicima bez radnog iskustva i bez položenih pedagoških predmeta	Neposredni savjetodavni, edukativni i informativni rad s nastavnicima Poticati i podržati nastavnike u primjeni suvremenih metoda i oblika rada te suradničkom rješavanju odgojno-obrazovnih problema i uspješnijem komuniciranju Sudjelovati u uvođenju pripravnika u odgojno-obrazovni rad	Predlagati učinkovite i suvremene nastavne strategije, oblike i metode rada (neposrednim uvidom u nastavni rad) Provesti strukturirani intervju s nastavnicima Educirati putem pedagoške radionice i pedagoškog razgovora Pratiti rad pripravnika, nastavnika početnika. Kritički prosuditi rad pripravnika i rad nastavnika nestručnjaka, ali i drugih nastavnika Ispitati potrebe nastavnika za stručnim usavršavanjima Predložiti stručna usavršavanja Upoznati s pedagoškom dokumentacijom, školom, načinima i kulturom škole, očekivanjima, školskim dokumentima, radom u MS TEAMS i sl Kolegijalno opažanje nastave	Rad s novozaposlenim nastavnicima, nastavnicima pripravnicima, nestručnjacima (Pomoć pri: planiranju i programiranju rada, suradnji s roditeljima, str. usavršavanju, realizaciji neposrednog rada, razredničkim poslovima, praćenje i vrednovanje rada pripravnika, pedagoška dokumentacija Rad s razrednicima Savjetovanje i suradnja: kod planiranja i izvođenja sata razrednika, RV-a, planiranja izvedbe međupredmetnih tema, rad na preventivnim programima vršnjačkog nasilja i sukoba, ovisnosti, klađenja, kockanja, trgovanja ljudima, brige o mentalnom zdravlju kod poticanja zdrave klime u razrednom odjelu, kod istraživanja, opažanja i praćenja učenika, kod procjene odgojno-obrazovne klime u razrednom odjelu, kod stručnog usavršavanja te osobnog razvoja, vrednovanja rada razrednika te statističkih poslova i sl. Rad s ostalim nastavnicima Savjetovanje, podrška i pomoć u: rješavanju problema razredne discipline, ocjenjivanja i praćenja učenika, planiranja rada, planiranja i izvedbe neposrednog rada (stručno pedagoški uvid - po potrebi), vrednovanju
---	---	--	---

			neposrednog rada nastavnika, str. usavrš., upute, leci) Ove školske godine neposredni uvid u neposredni rad nastavnika pedagoginja planira kod svih novopridošlih nastavnika, nastavnika nestručnjaka, pripravnika te nastavnika koji rade po novom kurikulu. Uvid u rad ostalih nastavnika ako se pojave problemi u poučavanju, praćenju, vrednovanju učenika, prema potrebi i dogovoru, a posebno nakon eventualnih prigovora roditelja i/ili učenika. Praćenje provedbe preventivnih programa, posebno na satu razrednika. Kraći uvidi u razredima i predmetima u kojima se provode novi kurikuli; opažanje nastave (pripravnici i ostali nastavnici) kolegijalno opažanje nastave (priprema i provedba sa zainteresiranim nastavnicima)
1.3. Neposredni rad s roditeljima	Neposredni savjetodavni, edukativni i informativni rad s roditeljima Kvalitetno komunicirati s roditeljima Surađivati Stvarati zdravo i poticajno ozračje	Savjetodavni, edukativni i informativni rad s roditeljima i starateljima Voditi individualni rad i skupni rad - strukturirano Pripremiti razgovor	Individualni rad: Sat za roditelje: pomoć i savjetovanje roditeljima kod aktualne problematike: školskog neuspjeha, odrastanja uopće, roditeljstva i roditeljskih dilema, školskog neuspjeha, raznih vrsta prilagodbi, stjecanju socijalnih vještina, problema nasilja i sukoba, te podrška roditelju (informativna, edukativna, psihološka).

	za zdrav razvoj i napredak učenika Upućivati na djelotvorne roditeljske postupke	Objasniti ulogu pedagoga Pripremiti obrasce i edukacijske materijale Educirati na roditeljskom sastanku Voditi pedagošku dokumentaciju Analizirati učinkovitost suradnje Provesti upitnik iz područja samovrjednovanja rada škole među roditeljima, obraditi i prezentirati rezultate Istraživanje o korištenju energetskih pića Istraživanje o elektroničkom nasilju	Savjetovanje i potpora ovisno o učeničkoj problematici - ponajviše kod zdravstvenih problema, neuspjeha u učenju te nepoštivanju školskih i razrednih pravila Skupni rad te roditeljski sastanci u dogovoru s razrednicima Savjetodavno-medijacijski rad kod rješavanja vršnjačkog nasilja, sukoba Tematski roditeljski sastanci - pomoć razrednicima u realizaciji tema iz programa prevencije te programa Budi svoj te ponuda radionica/predavanja: 1. razredi: Važnost suradnje roditelja i škole, Motivacija i učenje 2. razredi: Odnos roditelj – srednjoškolac/adolescent 3. razred: Rizična ponašanja 4. razredi: Briga o zdravlju /mentalno zdravlje Preventivni programi Info pano za roditelje /web stranica/fb stranic/instagran/youtube, upute, letci
2. SURADNJA S RAVNATELJICOM			
	Neposredne i suradničke	Surađivati na izradi GPP-a i Kurikuluma	GPP škole Školski kurikulum

Suradnja s ravnateljicom	aktivnosti u cilju unaprjeđenja rada škole Kvalitetno surađivati i komunicirati u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno obrazovnog rada	škole te Izvješća, Razvojnog plana, Strategije razvoja škole, Europskog razvojnog plana i sl. dokumenata Usuglasiti prijedloge za unaprjeđenje rad škole Analizirati odgojno-obrazovni rad u školi Unaprijeđivati vođenje školske i pedagoške dokumentacije Definirati odgojno-obrazovne potrebe u školi Osmišljavati kulturno-javnu djelatnost, estetsko uređenje škole, promidžbu škole i suradnju s drugim dionicima Surađivati na osmišljavanju i provedbi projekata i drugih izvannastavnih aktivnosti u školi Pratiti nastavu i odgojno-obrazovne procese Provoditi upise u školu	Razvojni plan Strategija razvoja škole Različiti školski dokumenti sukladno potrebama Projektna dokumentacija i suradnja na provedbi projekta (Erasmus+) i preventivni projekti Dnevni red i zapisnici Nastavničkog vijeća Školske aktivnosti Rad u povjerenstvima Stručna vijeća Kulturna i javna djelatnosti škole Dokumentacija škole Ljetopis Školske priredbe i obilježavanje datuma Praćenje i analiza nastave i pedagoške dokumentacije Upisna dokumentacija Projekti u kojima sudjeluje škola Samovrednovanje
-------------------------------------	--	--	--

		Dogovori o terminima i temama za NV, RV, roditeljske sastanke i sl. Donositi prijedloge i mjere za unaprjeđenje rada Rad na poslovima samovrednovanja	
3. STRUČNO-RAZVOJNI I ORGANIZACIJSKI POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG RADA			
3. 1. Poslovi planiranja i programiranja rada	Kvalitetno se pripremiti i planirati odgojno obrazovni rad	Identificirati prioritete i potrebe Izraditi planove i programe rada/kurikulare pedagoga: godišnji, mjesečni, tjedni, dnevni Urediti školski kurikulum Izraditi preventivnu strategiju škole Predlagati područja rada u godišnjem planu i programu rada i kurikulumu Planirati stručno usavršavanje Podrška nastavnicima u izradi planove i programe, odnosno GIK-ove te pomoći u izradi istih	Godišnji plan i program rada škole Školski kurikulum Godišnji plan i program rada Kurikulum stručne suradnice pedagoginje Osobni plan i program stručnih usavršavanja Planovi i programi/kurikulumi za satove razrednog odjela Školski preventivni program Kurikulumi međupredmetnih tema Planovi i programi stažiranja - ako će biti potrebno Plan rada na roditeljskim sastancima i na satovima razrednika Dnevno, tjedno i mjesečno planiranje Dnevnik rada Suradnja na izradi strategije razvoja škole i razvojnog plana škole te vrednovanja rada škole

		Analizirati planove i programe, odnosno kurikulume s posebnim osvrtom na ishode i planiranje vrednovanja te rada s učenicima s teškoćama Upoznati i podsjetiti nastavnike o planiranju rada, izradi GIK-ova, praćenja i ocjenjivanja, vrednovanja i sl. Izvijestiti nastavnike o rezultatima analize planova i programa/ kurikuluma Planirati, unapređivanje odgojno-obrazovnog rada, poslovi na izradi strategije razvoja kroz poslove vrednovanja i razvojnog plana Sudjelovanje u Planiranju rada Tima za kvalitetu Planiranje rada Vijeća učenika Kreirati metode i oblike rada, sadržaje i aktivnosti Planirati suradnike izvan škole	
3. 2.	Kvalitetno i detaljno	Planirati aktivnosti Osmisliti aktivnosti	Dnevna dokumentacija i dnevna materijalno-tehnička priprava

Poslovi pripremanja za neposredni rad	pripremanje za odgojno-obrazovni, neposredni rad	Voditi dokumentaciju i evidencije odgojno-obrazovnog rada (osobno, škole - kalendar aktivnosti, stručna usavršavanja, statistički podaci i sl.) Izraditi materijale, obrasce, upitnike, letke, tekstove za mrežne i fb stranice, tablice, grafikone, postere, digitalne materijale za potrebe rada u nastavi i sl. Pripremiti radionice, predavanja Pripremiti, provesti i obraditi evaluacije	(Svakodnevno vođenje dokumentacije o radu – dnevnik rada, e-mail komunikacija i MS Teams komunikacija, komunikacija putem Google diska i OneDrive) Vođenje Kalendara škole i evidencija stručnih usavršavanja Pripremanje za skupni neposredni rad s nastavnicima, učenicima i roditeljima: priprava/ aktualiziranje radionica/predavanja za: SR, VU, ŽSV, NV, RV Pripremanje za neposredni individualni rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima
3. 3. Rad i sudjelovanje u radu u kolegijalnim tijelima, timovima, stručnim tijelima te povjerenstvima	Kvalitetno komunicirati, surađivati i unaprjeđivati rad	Surađivati s kolegama i sustručnjacima Prezentirati projekte škole i ŽSV-a Provoditi preventivne programe, teme iz zdravstvenog te građanskog odgoja i obrazovanja i drugih međupredmetnih tema Analizirati učinkovitost suradnje Izraditi mjere za unapređenje suradnje	Sudjelovanje/ članstvo u radu Timu za kvalitetu Rad u školskom povjerenstvu za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja Rad u županijskom povjerenstvu UDU-a za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja te spremnosti za početak školovanja Rad (vođenje) županijskog povjerenstvu za GOO-koordinacija za KTŠ Bjelovar Rad u povjerenstvu za upise i formiranje prvih razreda

		Pratiti rad školskih stručnih vijeća i podržati u radu, po potrebi održati radionicu, izlaganje Rad u povjerenstvu za pripravnike (ako će biti potrebe) Sudjelovanje na sastancima Tima za kvalitetu i sudjelovanje u vrednovanju rada škole Rad u povjerenstvu Ureda državne uprave za određivanje primjerenog oblika školovanja za djecu s teškoćama Rad u upisnom povjerenstvu Rad u povjerenstvu za natjecanja Rad u projektnim timovima (Erasmus+, projekti s drugim udrugama ili institucijama – Forum za slobodu odgoja, CESI, ZZJZ, Crveni križ i sl.	Sudjelovanje u radu NV-a Rad u povjerenstvima za natjecanja i smotre (prema kalendaru) - županijska smotra Građanski odgoj i obrazovanje – Projekt građanin i članica državnog povjerenstva Sudjelovanje u radu RV-a i stručnih vijeća škole (prema pozivu razrednika i voditelja) Rad u projektnim timovima (školski Erasmus+, EQAVET Praćenje učenika nakon završetka obrazovanja, EQAVET Suradnička procjena, preventivni program Inventura, Forum mirotvornih škola, bE-SAFE program, SHE škole) Rad u Županijskom povjerenstvu za prevenciju nasilja (županijska koordinatorica za prevenciju nasilja u odgojno-obrazovnim ustanovama) Suradnica ASOO i AZOO (predavanja, radne skupine, stručna povjerenstva) - Članica stručnog povjerenstva i/ili voditeljica tima za vrednovanje ustanova u obrazovanju odraslih (ASOO) - Predavačica na stručnim skupovima za strukovne nastavnike (ASOO)
--	--	--	--

			- Predavačica i suradnica u području andragoškog usavršavanja (ASOO) - Vanjska stručnjakinja ASOO za praćenje i razvoj strukovnog obrazovanja (u tijeku)
3. 4. Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima Pedagoška, akcijska istraživanja i projekti	Istražiti znakovite pojave i aspekte odgojno obrazovnog rada Sudjelovati u provedbi projekata i istraživanja	Analizirati postojeću situaciju u školi Definirati prioritete Postaviti hipoteze Kreirati instrumentarij Izraditi plan aktivnosti Voditi projekt/ /istraživanje – samovrjednovanje rada škole; rizična ponašanja, učenje, izostanci, kibernetičko nasilje. Analizirati i vrednovati rezultate istraživanja Prezentirati i objaviti rad Izraditi mjere za unapređenje rada Sudjelovanje i koordiniranje projekata: ZZJZ (Budi svoj), MUP (Zdrav za 5) BUDEM (Vježbanje tolerancije, Za sretnije veze) Ženska soba (Seksualno nasilje, SNEP)	Suradnja s kolegicama i kolegama i sustručnjacima, učenicima, roditeljima - kroz različite oblike i putem različitih metoda: Nastavničko vijeće: Samovrjednovanje rada škole Analize odgojno-obrazovnih situacija – razredna vijeća Učenici: Samovrjednovanje Ankete i istraživanja za potrebe projekata. Priprema, organizacija i provedba projekata Evaluacija projektnih aktivnosti Izvještavanje o projektnim aktivnostima Suradnja s razrednicima Razredna vijeća Povjerenstva /pedagoške mjere, samovrjednovanje, Nastavničko vijeće Vijeće učenika Vijeće roditelja Projektni tim Tim za samovrednovanje Prosudbeni odbor Tim za sigurnost

		KTŠ: Erasmus+ “ bE-SAFE (CESI) SHE škole EQAVET - Praćenje učenika nakon završetka obrazovanja EQAVET - Suradničko praćenje	Provedba školskih/akcijskih istraživanja: samovrednovanje, rizična ponašanja i mentalno zdravlje učenika, profesionalne namjere učenika, prehrana učenika (u suradnji s Učeničkom zadruhom)
3. 5. Pedagoška dokumentacija - evidentiranje rada, vrednovanje i samovrjednovanje - statistika i promidžbeni materijali	Evidentirati odgojno- obrazovni rad Izraditi upitnike, obrasce, materijale za učenike, nastavnike i roditelje Pratiti realizaciju plana i programa, kurikuluma	Analizirati postojeću pedagošku dokumentaciju Prikupiti podatke za analizu Analizirati postignuća učenika i izraditi izvješće o odgojno- obrazovnim postignućima u obrazovnim razdobljima Surađivati s razrednim vijećima Predložiti mjere za unaprjeđenje Izraditi upitnike, obrasce, materijale Voditi pedagošku dokumentaciju i statističke podatke škole Voditi kalendar rada škole Voditi potrebnu projektnu dokumentaciju	Praćenje zakonske regulative Izrada pedagoške dokumentacije o učenicima, razrednim odjelima, za potrebe Razrednih vijeća, vođenje kalendara aktivnosti, prikupljanje podataka za izvješće o radu škole i sl. Priprema, provedba i prezentacija rezultata anketa Statističke analize Izvješća za Državni zavod za statistiku Analiza sociometrije Organizacija kulturne i javne djelatnosti: Dan borbe protiv nasilja, Tjedan strukovnog obrazovanja, Dan škole, Dan ljudskih prava, Dan mentalnog zdravlja, Tjedan cjeloživotnog učenja, Dan ružičastih majica, Dan profesionalnog informiranja Administriranje online aplikacije za učenje MS TEAMS, jedna od urednica mrežne stranice škole, administratorica službene mrežne stranice škole, službenog profila škole na FB, Instagramu te You Tube, članci za Školski ljetopis, obrazovne portale

		Sudjelovati u organizaciji projektnog tjedna, Dan škole, rada učeničke zadruge (članica zadružnog odbora), Dana profesionalnog informiranja, Tjedna učenja, Tjedna strukovnog obrazovanja i sl. sudjelovati u vrednovanju i samovrednovanju. Objavljivati izvješća o školskim aktivnostima u području provedbe projekata i preventivnih programa na mrežnim stranicama škole i na FB škole Surađivati na izradi školskog ljetopisa Surađivati s medijima	Plan i program rada pedagoginje te izvješće o radu pedagoginje (dio Izvješća o radu Dnevnik rada pedagoga, Dokumentacija učenika s teškoćama, razni upitnici, obrasci i tablice
3.6. Suradnja s ustanovama i organizacijama koje se bave odgojem i obrazovanjem	Kvalitetno komunicirati i surađivati	Uključiti se u stručna usavršavanja Surađivati s višim savjetnicima AZOO i sa savjetnicima ASOO (Odjel za kvalitetu i dr. – rad u povjerenstvu za vrednovanje ustanova u obrazovanju odraslih, predavač na andragoškim skupovima te skupovima za	Stručna usavršavanja Pedagoška istraživanja Projekti Rad s učenicima s teškoćama te njihovim roditeljima i nastavnicima Vrednovanje i samovrednovanje rada škole Preventivni i zdravstveni programi: Budi svoj (ZZJZ), Zdrav za 5 (MUP), Vježbanje tolerancije,

		nastavnike strukovnih škola u području društveno korisnog učenja i modularne nastave) Prezentirati projekte škole i ŽSV-a Provoditi preventivne programe, teme iz zdravstvenog te građanskog odgoja i obrazovanja te drugih međupredmetnih tema. Analizirati učinkovitost suradnje Izraditi mjere za unapređenje suradnje Kritički prosuđivati o primjerenosti ponuđenih programa Pratiti rad stručnog vijeća stručnih predmeta Rad u povjerenstvu za pripravnike (ako se ukaže potreba) Rad u povjerenstvu za vrednovanje Rad u povjerenstvu za djecu s teškoćama (BBŽ, UDU)	Za sretnije veze (Udruga BUDEM), Zdravlje je moj izbor (Patronažna služba i Crveni križ), To se ne događa nekom drugom (MUP), Erasmus + (KTŠ), bE-SAFE (CESI) Inventura (ŠPP), Mirotnove škole (Centar za mir i nenasilje Osijek) SHE škole (AZOO)
Stručno usavršavanje	Unaprijediti rad i razvijati	Planirati stručno usavršavanje tijekom školske godine Izraditi individualni plan stručnog usavršavanja	

	stručne kompetencije te diseminirati spoznaje	Prisustvovati županijskim vijećima (min četiri MŽSV-a stručnih suradnika pedagoga, pet ŽSV-a za GOO i međupredmetne teme, 4 skupa za školske preventivne programe, seminarima, stručnim skupovima, kongresima prema Katalozima za stručno usavršavanje i prema pozivima - međužupanijski stručni skupovi u organizaciji AZOO (listopad 2025., veljača 2026), - stručni skupovi za koordinateure prevencije nasilja - državni skup za pedagoge (listopad/studen 2025. i travanj 2026.), državni skup za pedagoge (ASOO), stručni skupovi za koordinateure timova za samovrednovanje (listopad 2025.- ASOO) i državni skup za školske preventivne programe. - Stručni skup pedagoga na Odsjeku za pedagogiju FF u Zagrebu Uključivati se u e-učenje u organizaciji AZOO i drugo Pratiti stručnu literaturu, periodiku i relevantne internet stranice Organizirati stručne skupove (predavanja, radionice) za voditelje građanskog odgoja i obrazovanja i stručne suradnike pedagoge te nastavnike u suorganizaciji s drugim ustanovama i organizacijama – HAZU, Državni arhiv, Narodna knjižnica Petar Preradović Organizirati edukativne seminare za nastavnike te izrađivati edukativne materijale Rad u stručnim i odgojno-obrazovnim udrugama (HPKZ, BUDEM, KUMULUS – kao organizatorica i voditeljica projektnih aktivnosti, autorica projekata, voditeljica pedagoških istraživanja, predavačica i voditeljica edukacija. Objaviti stručne radove i primjere dobre prakse u stručnim časopisima i na obrazovnim portalima. Pružati kolegijalnu podršku kroz razne edukacije, susrete pedagoških djelatnika, pripremiti predavanje, radionice i edukativne materijale)
--	--	--

- neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, uz stvaranje navike i potrebe navođenja i citiranja bibliografskih izvora te poučavanje o autorskim pravima. - pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu - rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje (na timskoj nastavi) - izbor literature učenicima za obradu pojedinih tema uz korištenje knjižničnih kataloga i tematskih bibliografija - <u>POSUDBA</u> lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog aspekta učenikove osobnosti - sustavno <u>POUČAVANJE</u>, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje - <u>POUČAVANJE</u> učenika za korištenje online knjižničnih kataloga kao izvora znanja te vrednovanje internetskih stranica (timska nastava) - <u>NASTAVA</u>: timska nastava – Informatika, Poznavanje robe, Računovodstvo, Hrvatski jezik, Poslovne komunikacije, Modul Tekstil	svi maturalni razredi svi razredi	rujan, tijekom godine tijekom godine prema izvedbenim planovima i kurikulumu	880 sati
B) SURADNJA S RAVNATELJICOM, NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE I RODITELJIMA - suradnja s ravnateljicom škole u svezi planiranih aktivnosti u školskoj knjižnici i materijalnim troškovima za knjige - suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike - suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.) - pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja (timska nastava) - priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za Hrvatski jezik te stručne literature - suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine glede dugovanja učenika, izvješća o posudbi i	knjižničarka i: D. Ivanov Štimac, I. Štiglić, J. Rosić, S. Bohaček, A. Štefanec, E. Testijan Nemet, S. Papić, S. Đuračić ravnateljica, knjižničarka, voditelji stručnih vijeća, stručni suradnici I. Štiglić, A. Štefanec,	tijekom godine	133 sata

korištenju knjižnične građe te izboru „najčitatelja“ i „najsuradnika“ u školskoj knjižnici - suradnja s ravnateljicom i razrednicima glede odabira i nabave knjiga za nagrade odličnim učenicima na kraju školske godine -suradnja s nastavnicima – članovima povjerenstava za inventuru u školskoj knjižnici - suradnja na projektu „Upoznaj svoje sugrađane“ - suradnja na projektu „U novom ruhu“ - suradnja na projektu „Pokaži NAM što čitaš“ - suradnja i pomoć pri izradi Ljetopisa Komercijalne i trgovačke škole: pisanje članaka, lektura, korektura, fotografiranje, uređivanje. - suradnja s ravnateljicom, pedagoginjom, računovotkinjom te tajnicom škole - sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine	S. Papić i zainteresirani nastavnici knjižničarka ravnateljica		
C) POSLOVI KOJI PROIZLAZE IZ NEPOSREDNOG ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA			
<u>Planiranje i programiranje rada:</u> izrada godišnjeg i izvedbenog plana i programa rada, izrada kurikuluma za timsku nastavu, pripremanje za neposredni odgojno-obrazovni rad s učenicima, planiranje i izrada priprema za timsku nastavu.	knjižničarka kurikulum: knjižničarka i nastavnici	u skladu sa zadanim rokovima škole	85 sati
UKUPNO NEPOSREDNI ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD			1098 sati
2. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST I OSTALI POSLOVI U ŠKOLI			
- planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i izrada godišnjeg plana kulturnih aktivnosti kroz školsku godinu - Organizacija i planiranje kulturnih sadržaja u knjižnici - pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole - organiziranje promocija, književnih susreta, jezičnih tribina, predavanja i drugih oblika aktivnosti za učenike - organiziranje samostalne izložbe slika učenice Anamarije Bujan - obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture	vanjski gosti i predavači knjižničarka	veljača 2026. 14.2. Valentinovo	180 sati

- sudjelovanje u državnim manifestacijama za poticanje čitanja: Mjesec hrvatske knjige, Svjetski dan čitanja naglas, Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva, Mjesec hrvatskoga jezika, Mjesec frankofonije, Noć knjige... -sudjelovanje u drugim državnim manifestacijama edukativnog karaktera (Dani medijske pismenosti) - koordinacija i suradnja s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici - informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji i gradu Bjelovaru - suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama, Narodnom knjižnicom „Petar Preradović“ Bjelovar, Gradskim muzejom Bjelovar i drugim ustanovama	knjižničarka u suradnji s ostalim knjižničarkama, predmetnim nastavnicima, vanjskim suradnicima i ravnateljicom	tijekom godine	
3. STRUČNI KNJIŽNIČARSKI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST			
- <u>PLANIRANJE</u> - organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - izrada godišnjeg plana rada knjižnice - <u>NABAVA</u> - vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove i naslove za slobodno čitanje, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu - praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa - <u>IZRADA POPISA LITERATURE</u> - izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole - <u>OBLIKOVANJE ZBIRKE</u> - informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe - <u>NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE</u> – tehnička i stručna obrada knjiga: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i računalna obrada; narudžba, predmetna obrada (računalno) - <u>IZRADA POMAGALA</u> - katalogizacija knjižnične građe: stručni, abecedni i predmetni katalog - <u>BILTENI PRINOVA</u> - izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole	knjižničarka	tijekom godine tijekom godine ovisno o	197 sati

- <u>STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI</u> - izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici za potrebe Matične službe, Sustava jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica i Izvješća o radu na kraju šk. godine - <u>IZVJEŠĆA</u> o provedbi otpisa i inventure knjižnične građe te Izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, u suradnji s računovodstvom i tajništvom škole. Izvješće o radu knjižnice - na kraju školske godine. - <u>ZAŠTITA</u> - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice.	knjižničarka	sredstvima za nabavu	
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE			
- praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature) - praćenje literature s područja knjižničarstva i dokumentaristike - suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole - sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare, webinarima, županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima školskih knjižničara - sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH i drugim stručnim usavršavanjima na državnoj razini - posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici u programu METEL.win	knjižničarka	tijekom godine	180 sati
Odmor u toku rada		113 sati	

4. Okvirni plan rada tajnice, administrativnih referentica i pomoćno-tehničke službe

PLAN RADA TAJNICE

Ime i prezime tajnice: Marijana Veselski, upravna pravica

Tjedno/godišnje zaduženje: 40/1768

1. NORMATIVNO-PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI

- praćenje i organiziranje provođenja zakona i podzakonskih akata te pravnih propisa školske ustanove

- izrada prijedloga općih akata koji proizlaze iz pozitivnih propisa
- poduzimanje potrebnih radnji za upis podataka u sudski registar odnosno obavljanje poslova registracije i verifikacije djelatnosti Škole
- izrada ugovora koje Škola sklapa u pravnom prometu
- izrada rješenja i odluka koje donosi ravnateljica Škole i školska tijela
- izrada i provođenje postupka objavljivanja natječaja za iznajmljivanje školskog prostora
- izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi
- vođenje evidencije pečata i žigova

2. KADROVSKI POSLOVI

- rukovođenje radom tajništva
- obavljanje poslova vezanih za zasnivanje radnih odnosa (prijava potrebe nadležnim službama, pripremanje i objava natječaja, izrada odluke o izboru kandidata i obavijesti o izboru kandidata, izrada ugovora o radu...)
- obavljanje poslova vezanih za prestanak radnih odnosa (obavijest o prestanku, odluka o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora, sporazum o prestanku ugovora o radu, potvrde o obavljanju poslova...)
- prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- vođenje evidencije o radnicima, matične knjige i drugih evidencija
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka u elektroničkim evidencijama za zaposlenike i učenike Škole (e-Matica, registar javnih službi i CARNet)
- pomoć radnicima Škole kod reguliranja njihovih prava i obveza
- vođenje brige i evidencije o pravima iz radnog odnosa: jubilarne nagrade, pomoći, otpremnine, dar za djecu...
- vođenje evidencije o prisutnosti na radu za nenastavno osoblje
- izrada plana godišnjih odmora
- izdavanje uvjerenja radnicima Škole prema službenoj evidenciji koja se vodi u Školi
- vođenje evidencija ozljeda na radu, zaštitne odjeće i obuće, sistematskih pregleda, zdravstvenih pregleda pomoćno-tehničkog osoblja

3. OPĆI POSLOVI

- vođenje brige o matičnim knjigama učenika
- izrada statističkih izvještaja iz područja radnih odnosa
- unos podataka o sklopljenim ugovorima u Registar ugovora u EOJN-u
- unos podataka u Registar državne imovine
- poslovi službenice za pravo na pristup informacijama
- poslovi osobe ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika.
- sudjelovanje u pripremi sjednica Školskog odbora, Vijeća roditelja, povjerenstava ...
- obračun putnih troškova i dostavljanje podataka računovodstvu
- nabava i kontrola nabave potrošnog materijala za nastavu i za rad tajništva i drugih Službi

4. SURADNJA S TIJELIMA U ŠKOLI I IZVAN ŠKOLE

- rad sa strankama
- suradnja i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu, Osnivaču Škole i drugim nadležnim službama
- suradnja s ravnateljicom, nastavnicima i ostalim zaposlenicima
- suradnja sa sindikalnom povjerenicom i povjerenikom za zaštitu na radu
- suradnja i dostavljanje podataka računovodstveno- financijskoj službi Škole
- suradnja, priprema i dostavljanje podataka vezanih za zaštitu na radu i zaštitu od požara mjerodavnim tijelima

5. OSTALI POSLOVI

- obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole prema nalogu ravnateljice

PLAN RADA ADMINISTRATIVNIH REFERENTICA

Ime i prezime administrativnih referentica: Ivanka Cesar i Mirjana Sokolović

Tjedno/godišnje zaduženje: Ivanka Cesar 10/442

Mirjana Sokolović 10/442

- izdavanje učenicima i roditeljima učenika potvrda i uvjerenja o upisu i redovnom pohađanju nastave
- vođenje urudžbenog zapisnika, popisa akata, prijamne i dostavne knjige za poštu
- obavljanje poslova vezanih uz obradu podataka učenika u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNet..)
- pisanje i izdavanje putnih naloga
- zaprimanje, urudžbiranje i otprema pošte
- vođenje evidencije izrečenih pedagoških mjera
- obavljanje poslova prijepisa, umnožavanja i uvezivanja normativnih akata i ostalih potrebnih materijala
- zaprimanje zahtjeva i molbi učenika i drugih stranka i prosljeđivanje ravnateljici, Nastavničkom vijeću u drugim školskim tijelima
- zaprimanje prijave na natječaj za zasnivanje radnog odnosa
- pisanje narudžbenica
- pisanje dopisa i akata
- arhiviranje podataka o učenicima i zaposlenicima i vođenje arhive Škole
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnateljice i tajnice Škole koji proizlaze iz Godišnjeg plana i programa rada Škole

PLAN RADA DOMARA

Ime i prezime domara: Davor Dvoržak

Tjedno/godišnje zaduženje: 30/1326

- vođenje brige o grijanju u zgradi Škole (nadziranje rada podstanice i cjelokupnog sustava centralnog grijanja)

- vođenje brige o sanitarnim uređajima i njihovoj pravilnoj funkciji u granicama svoje stručnosti te poduzimanje potrebnih mjera
- vođenje brige o električnim instalacijama u zgradi Škole, o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti te poduzimanje potrebnih mjera za dovođenje u ispravnost
- po potrebi, popravak i montaža namještaja za učionice i uredske prostorije
- vođenje brige o održavanju skloništa
- čišćenje snijega s vanjskih površina Škole i posipanje istih za vrijeme poledice sredstvima za odleđivanje
- održavanje zelenih površina i okoliša Škole
- vođenje brige o aparatima za gašenje požara i njihovoj ispravnosti te obavljanje drugih poslova iz domene zaštite od požara
- nabavka materijala za određene popravke
- obavješćavanje ravnateljice ili tajnice o kvarovima te popravcima koje ne može sam izvršiti
- suradnja s nastavnicima i spremačicama oko otklanjanja hitnih kvarova ili sitnih popravaka prema potrebi
- obavljanje poslova dostave po potrebi
- obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnateljice i tajnice

PLAN RADA SPREMAČICA

Ime i prezime spremačica: Vera Pikivača i Mirjana Sokolović

Tjedno/godišnje zaduženje: Vera Pikivača 40/1768

Mirjana Sokolović 30/1326

- dnevno održavanje čistoća prostorija, održavanje inventara, čišćenje dvorišta i okoliša zgrade
- generalno čišćenje unutarjeg prostora Škole za vrijeme praznika učenika
- briga o inventaru i opremi kojom rukuju
- čišćenje snijega s vanjskih površina Škole i posipanje istih za vrijeme poledice sredstvima za odleđivanje
- prijavljivanje svih oštećenja ili nastalih kvarova u prostorijama koje čiste domaru, tajnici i ravnateljici
- pohrana i povrat nađenih stvari
- vođenje brige i naručivanje sredstava za čišćenje, higijenskog materijala i vode za zbornicu
- preuzimanje i podjela voća 1x tjedno tijekom nastavne godine ako škola sudjeluje u Shemi školskog voća
- otključavanje i zaključavanje zgrade Škole
- obavljanje poslova dostave po potrebi
- dežurstva za vrijeme državne mature
- obavljanje i drugih poslova prema nalogu ravnateljice i tajnice

5. Okvirni plan i program rada nastavnika, Godišnji izvedbeni kurikulum, Individualizirani kurikulumi

Svi planovi i program rada nastavnika odnosno Godišnji izvedbeni kurikulumi nalaze se u datotekama na MS Teams platformi koju osigurava MZOM.

Dostupni su ravnateljici i pedagoginji te nastavnicima.

Individualizirani kurikulumi dostupni su ravnateljici, pedagoginji, nastavnicima koji su izradili programe i razrednicima te su razrednici dužni upoznati roditelje s istima (nalaze se u eDnevniku sukladno dogovoru na sjednici Nastavničkog vijeća).

Inicijalne procjene nalaze se na platformi MS Teams, sa svim pripadajućim uputama i smjernicama.

6. Okvirni plan i program rada Nastavničkog vijeća

Sjednice Nastavničkog vijeća prema planu održavat će se jednom mjesečno sredinom mjeseca, a po potrebi i više puta. Nastavničko vijeće radi na realizaciji općih i specifičnih zadataka zacrtanih Statutom škole. U šk. god. 2025./2026. planira se održati 13 redovnih sjednica Nastavničkog vijeća. Sjednice se mogu zbog hitnosti organizirati i održavati on line putem sustava Microsoft Teams kroz AAI@EduHr identitete.

Nositelji sadržaja rada na Nastavničkim vijećima su:

- Ravnateljica
- Pedagoginja
- Razrednici
- Voditelji stručnih vijeća
- Voditelji projekata i drugih aktivnosti u školi, Erasmus+ koordinator
- Ispitna koordinatorica
- Satničarka
- Koordinatorica samovrednovanja, Članovi Školskog tima za samovrednovanje
- Koordinatorica za e-Dnevnika
- Ostali nastavnici i nastavnici mentori, savjetnici i izvrsni savjetnici po potrebi

Rujan:
Izvešće o realizaciji Godišnjeg plana i programa u protekloj školskoj godini
Godišnji plan i program rada
Izrada i usvajanje Školskog kurikulumuma
Poslovi na početku školske godine i dokumentacija
Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine
Analiza izostanaka učenika
Izrada operativnih planova i programa rada/GIK-ova i individualiziranih kurikulumuma
Formiranje stručnih vijeća i izrada plana rada aktiva
Uspjeh učenika na jesenskom roku završnog ispita i državne mature
Godišnji plan i program rada
Zaduženja nastavnika, stručno usavršavanje

Izvješća sa seminara
Hospitacije nastavi
Svečana promocija Ljetopisa škole
Zakoni i pravilnici
Rad s učenicima s teškoćama
Zamolbe i pedagoške mjere
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Plan rada za listopad

Listopad:

Upoznavanje s Pravilnikom o izradbi i obrani završnog rada učenika završnih razreda
Utvrdjivanje tema za završni rad
Upute za vođenje pedagoške dokumentacije i administracije u e-Dnevniku
Problematika ocjenjivanja i praćenje učenika
Mjere poticanja i sprječavanja
Stručno usavršavanje
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Plan rada za studeni

Studenj:

Samovrjednovanje rada škole, analiza hospitacije nastavi
Pripreme za kraj polugodišta
Stručno usavršavanje nastavnika
Pripreme za zimski rok izradbe i obrane završnog rada
Suradnja s roditeljima
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Plan rada za prosinac

Prosinac:

Realizacija nastavnog plana i programa
Vođenje pedagoške dokumentacije
Uređenje škole
Mjere poticanja i sprječavanja
Stručno usavršavanje i izvješća sa seminara
Komunikacija u školi i odnos učenik – nastavnik, učenik – učenik
Analiza izostanaka
Priprema sajma vježbeničkih tvrtki
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Samovrjednovanje

Poslovi na kraju prvog polugodišta i plan rada za siječanj
--

Siječanj:

Završni ispit – zimski rok
Analiza rada u 1. polugodištu – izvješće
Mjere poticanja i sprječavanja
Stručno usavršavanje
Plan rada za veljaču
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Samovrjednovanje

Veljača:

Obilježavanje Međunarodnog dana potrošača i Dana škole
Mjere poticanja i sprječavanja
Školski izleti i ekskurzije
Prikaz novih knjiga
Provedba Erasmus+ programa i priprema za prijavu na novi natječaj AMPEU
Projekti i aktivnosti škole
Stručno usavršavanje
Plan rada za ožujak
Samovrjednovanje

Ožujak:

Dan škole
Mjere poticanja i sprječavanja
Samovrjednovanje
Pedagoška dokumentacija
Mjere poticanja i sprječavanja
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Sajam vježbeničkih tvrtki
Plan rada za travanj
Stručno usavršavanje

Travanj:

Profesionalna orijentacija učenika i promidžba škole
Praćenje učenika na stručnoj praksi i praktičnoj nastavi
Realizacija nastavnog plana i programa
Mjere poticanja i sprječavanja
Priprema za izdavanje Ljetopisa
Plan rada za svibanj

Provedba Erasmus+ programa
Samovrednovanje – anketa o radu škole
Projekti i aktivnosti škole
Stručno usavršavanje

Svibanj:

Prezentacija Fonda „Boža Tvrtković“
Završne sjednice trećih razreda prodavača i četvrtih razreda komercijalista
Natječaj za upis učenika u I. razred
Dan maturanata
Mjere poticanja i sprječavanja
Plan rada za lipanj
Analiza ankete o samovrednovanju
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Organizacija provedbe ispita državne mature
Dodatni rad za učenike završnih razreda
Stručno usavršavanje
Kalendar aktivnosti do kraja školske godine
Pripreme za obrane završnog rada

Lipanj:

Završne sjednice za učenike I. i II. r. prodavač i III. r. komercijalist
Organizacija upisa učenika
Podjela svjedodžbi o završnom radu
Organizacija dopunskog rada
Plan rada za srpanj
Provedba Erasmus+ programa
Projekti i aktivnosti škole
Nastavak školovanja za učenike završnih razreda prodavač
Pripreme za izradu Izvješća o radu škole
Pedagoška dokumentacija
Državna matura

Srpanj:

Izvješće o provedbi dopunskog rada
Upisi u prvi razred
Pedagoška dokumentacija
Pripreme za sljedeću školsku godinu

Kolovoz:

Popravni ispiti
Jesenski rok ispita državne mature

Analiza realizacije nastavnih planova i programa
Uspjeh učenika po razrednim odjelima
Godišnji plan i program rada Škole
Školski kurikulum
Stručno usavršavanje
Uređenje školskog prostora
Analiza rada i prijedlozi za poboljšanje rada

7. Okvirni plan i program rada razrednika (sat razrednika i roditeljski sastanci)

Planovi i programi rada razrednika nalaze se u e-Dnevniku.

Prijedlog tema za roditeljske sastanke iz područja preventivnih programa:

razred	teme za roditeljske sastanke	Predavač
prvi razred	Učenje i uloga roditelja	Pedagoginja
	Prevenција ovisnosti Prevenција nasilja Tema po izboru razrednika: Abeceda prevencije	ZZJZ, Odjel za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnosti, Pedagoginja Razrednici
drugi razredi	Adolescentske krize ili Komunikacija roditelj - adolescent	Pedagoginja Obiteljski centar Razrednici
	Rizična ponašanja Tema po izboru razrednika: Preventivni programi	Pedagoginja Razrednici
treći razredi	Mentalno zdravlje Stres Tema po izboru razrednika: Preventivni programi	ZZJZ, Odjel za zaštitu mentalnog zdravlja i prevenciju ovisnost Razrednici
	<u>roditelji završnog razreda: 3. c</u> To se ne događa nekom drugom (prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača) Što i kako nakon srednje škole? Tema po izboru razrednika: Preventivni programi	PU Bjelovarsko-bilogorska, Postaja prometne policije HZZ, PU Bjelovar, Odjel za profesionalno informiranje, CISOK Razrednici
četvrti razredi	To se ne događa nekom drugom (prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača) Što i kamo nakon srednje škole? Tema po izboru razrednika: Preventivni programi	PU Bjelovarsko-bilogorska, Postaja prometne policije HZZ, CISOK, pedagoginja Razrednici

Potrebno je, sukladno preventivnom programu i prema izboru razrednika uvrstiti teme u plan SRO-a.

Prijedlog tema za SRO u suradnji s pedagoginjom i vanjskim suradnicima

razred	tema za SRO	Sati/ Mjesec	Ishodi	Mogući suradnici
prvi razred	1. Učenje učenja (svi prvi razredi)	1 sat IX. -X.	- samoprocijeniti vlastite načine učenja, - izraditi plan učenja, - utvrditi važnost cjeloživotnog učenja	Pedagoginja Gost psiholog
	2. Slagalice – ljudske potrebe i izbori (svi prvi razredi)	1 sat X. - XI.	- nabrojati osnovne ljudske potrebe - prepoznati vlastite potrebe i načine zadovoljavanja istih - povezati značenje zadovoljavanja osnovnih potreba i ponašanja	Pedagoginja
	3. Budi svoj	2 sata II. do V.	- prepoznati osobne snage i slabosti - prepoznati zdrave stilove života - analizirati odgovornosti i mogućnosti izbora	ZZJZ, Renata Hunjadi Brzović
	3. Zdrav za 5 (svi prvi razredi)	2 sata X.- XI.	- prepoznati utjecaj alkohola i ostalih sredstava ovisnosti na zdravlje - prepoznati rizike i posljedice upotrebe sredstava ovisnosti na reproduktivno zdravlje, - povezati osobnu odgovornost s odgovornim ponašanjem i brigom za zdravlje	Policijski službenik Pedagoginja
	4. Seksualno nasilje	Prema dogovoru s razrednicima	Razumjeti terminologiju Potaknuti na promišljanje o problematici i pojavnosti seksualnog nasilja	Pedagoginja
	5. Higijena i menstruacijski ciklus (svi prvi razredi)	Naknadno 1 sat	- objasniti čimbenike rizika za reproduktivno zdravlje - zaštititi se od spolno prenosivih bolesti	ZZJZ, Školska medicina, Crveni križ ili Dom zdravlja - Patronažna služba

				Razrednici
drugi razredi	1. Kibernetičko nasilje Svi drugi razredi	8 sati XI. - XII.	- odrediti ulogu dijaloga, pregovaranja, - donositi zajedničke zaključke u upravljanju sukobom, - prepoznati i suzbijati predrasude - ponašati se tolerantnije	Pedagoginja
	2. Nasilje u vezama Svi drugi razredi	1 sat XI. – III.	- odrediti koju ulogu imaju dijalog, pregovaranje, - donositi zajedničke zaključke u upravljanju sukobom, - prepoznati i suzbijati predrasude - ponašati se tolerantnije	Pedagoginja
	2. Elektroničko seksualno nasilje	Prema dogovoru	Kritički promišljati o pojavnosti elektroničkog seksualnog nasilja, vrstama, opasnostima i posljedicama	Pedagoginja
	3. Spolnost (svi drugi razredi)	Naknadno 1 sat	- objasniti znanstveni stav o uporabi kontracepcije - objasniti potrebu redovitih ginekoloških pregleda - objasniti potrebu otvorenog komuniciranja o spolnosti sa zdravstvenim radnikom	Studij sestrinstva, Crveni križ, Dom zdravlja - Patronažna služba
	4. Zdrav za 5 (svi drugi razredi)	1 sat I – III.	- objasniti osnove pojmove - razumjeti posljedice problema kockanja i klađenja - izraditi plakate na temu opasnosti od kockanja i klađenja	pedagoginja

treći razredi	1. Za sretnije veze (studen i – svibanj) (nasilje u vezama). Seksualno nasilje 2 sata Razredi: 3. a i 3. b	2 sata	- analizirati i ustanoviti pojavu svih oblika nasilja nad ženama i djevojkama uključujući obiteljsko nasilje - argumentirati nužnost nulte tolerancije na sve oblike rodno uvjetovanog nasilja - primijeniti nenasilnu komunikaciju u stvarnom životu i putem interneta - ocijeniti stupanj usvojenosti životnih vještina	Pedagoginja, udruga BUDEM, Ženska soba
	1. Trgovina ljudima (Dvije djevojčice) – 2 sata/siječanj - ožujak (pedagoginja) završni razredi 3. c	1 - 2 sata	- analizirati podatke o trgovanju ljudima u RH i svijetu, - objasniti opasnosti i načine zaštite	Pedagoginja, Policijska uprava, Crveni križ
	1. To se ne događa nekom drugo (prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača)	1 sat	- prepoznati rizike s kojima se suočavaju mladi vozači - navesti rizike i posljedice korištenja alkohola i droga u prometu - oduprijeti se pozivu alkoholiziranog vozača na vožnju	PU, Postaja prometne policije Razrednici HAK
četvrti razredi	1. To se ne događa nekom drugom (prevencija rizičnih ponašanja mladih vozača) – PU, Postaja prometne policije	1 sat	-prepoznati rizike s kojima se suočavaju mladi vozači -navesti rizike i posljedice korištenja alkohola i droga u prometu -oduprijeti se pozivu alkoholiziranog vozača na vožnju	PU, Postaja prometne policije razrednici
	2. Trgovina ljudima (Dvije djevojčice) siječanj – ožujak 4. a i 4. b 3. Što i kamo nakon srednje škole (HZZ PU Bjelovar)	1 - 2 sata	- prikupljati podatke o trgovanju ljudima - objašnjavati opasnosti i zaštite	Pedagoginja HZZ PU Bjelovar, Služba za profesionalno informiranje

8. Okvirni plan i program rada Razrednih vijeća

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredna vijeća sazivaju razrednici te o tome obavještavaju članove Vijeća (predmetne nastavnike).

Pedagoginja sudjeluje u radu RV po pozivu razrednika (bez prava odlučivanja, sukladno Statutu škole).

Razredno vijeće održava sjednice (preporuka):

- na početku školske godine zbog upoznavanja s odgojno-obrazovnom problematikom i specifičnostima razreda (posebno ako su u razredu učenici s teškoćama i/ili sa zdravstvenim problemima)
- na kraju polugodišta i
- na kraju nastavne/školske godine
- tijekom godine prema potrebi (upoznavanje s aktualnostima u razrednom odjelu, izricanje pedagoških mjera, dogovor o unaprijeđenju pedagoškog rada u razredu, utvrđivanje potreba i prijedloga za rješavanje specifičnosti, rad s učenicima s teškoćama, prepoznavanje darovitih učenika, utvrđivanje uspjeha, vladanja, sigurnost u školi provedba preventivnih programa u razredu)
- o održanim RV vodi se zapisnik (upute za pisanje)
- RV izriče ukor i opomenu pred isključenje
- utvrđuje opći uspjeh i ocjenu iz vladanja učenika na prijedlog razrednika, a sukladno kriterijima koje je donijelo NV (u MS Teams)
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- odlučuje o pohvalama koje se izriču učenicima

Program rada Razrednih vijeća:

- praćenje obrazovanja učenika u razrednom odjelu,
- izricanje pedagoških mjera,
- provedba i analiza provedenih preventivnih programa,
- rad s učenicima s teškoćama i učenicima koji polaze pripremnu nastavu hrvatskog jezika
- praćenje ostvarivanja nastavnog plana i programa/kurikuluma,
- disciplina u razredu i sl.,
- predlaganje izleta razrednog odjela,
- utvrđivanje uspjeha i vladanja na kraju prvog polugodišta, na kraju nastavne godine,
- suradnja s roditeljima/skrbnicima/udomiteljima učenika i
- praćenje i analiza rada s učenicima s teškoćama.

Tijekom cijele godine članovi RV prate i sudjeluju u procesu samovrjednovanja rada škole.

9. Okvirni plan i program rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine predsjednici razrednih odjela.

Prema potrebi na sastanke će se pozvati i zamjenici Razrednih odjela.

Predviđeno je da se Vijeće učenika sastaje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Sadržaji rada:

- Biranje novog rukovodstva,
- Rasprava o Izvješće o radu škole,
- Rasprava o Školskom kurikulumu,
- Rasprava o Godišnjem planu i programu rada škole,
- Proces samovrednovanja i rezultati samovrednovanja
- Prijedlozi za unapređenje rada škole i uređenje škole,
- Briga o imovini i okolišu škole,
- Sigurnost učenika u školi i izvan
- Humanitarne akcije,
- Obilježavanje važnih datuma u školi,
- Organizacija izleta i ekskurzija,
- Organizacija Tjedna strukovnog obrazovanja
- Organizacija Međunarodnog dana potrošača i Dana škole,
- Analiza uspjeha učenika škole,
- Organizacija Dana maturanata i maturalnih zabava (završni razredi)
- Projekti u kojima škola sudjeluje ili je nositelj
- Školski pravilnici
- Pedagoške mjere
- Prava i obveze učenika u školi

10. Okvirni plan i program rada Školskog odbora

Broj članova: 7 (2 predstavnika Nastavničkog vijeća, 1 predstavnik Vijeća radnika, 1 predstavnik Vijeća roditelja i 3 predstavnika osnivača)

Sadržaji rada:

- Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada (Izvješća)
- Plan zapošljavanja i rasprava o prijavama za zapošljavanje
- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada
- Usvajanje Školskog kurikuluma
- Zakonski i podzakonski akti škole
- Donošenje financijskog plana (proračuna) škole
- Predlaganje mjera poslovne politike
- Izvješće o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i zaštiti prava učenika
- Razmatranje predstavi i prijedloga radnika, roditelja, učenika i građana u svezi s radom škole

11. Okvirni plan i program rada Vijeća roditelja

Broj članova: 11

Sadržaji rada:

- Izvješće o radu u prethodnoj školskoj godini

- Organizacija nastave
- Godišnji plan i program rada škole
- Školski kurikulum
- Školski preventivni programi
- Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- Normativni akti škole
- Izleti i ekskurzije
- Analiza uspjeha na kraju školske godine
- Prijedlozi roditelja za unapređivanje rada škole
- Izvješće o stanju sigurnosti, provedbi preventivnih programa i zaštiti prava učenika
- Vrednovanje i samovrednovanje rada škole

12. Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća stručnih predmeta

Voditelj Stručnog vijeća za stručne predmete: Etelka Testijan Nemet, mag. oec.

1. Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća za stručne predmeta:

- izvješće o realizaciji plana i programa Vijeća za prethodnu školsku godinu
- usvajanje plana i programa rada Stručnog vijeća GGP
- izvješće sa stručnih skupova
- izrada operativnih planova i programa za gospodarsku grupu predmeta primjenjujući kurikulumno planiranje i Bloomovu taksonomiju
- Izrada GIK-ova za modularnu nastavu
- utvrđivanje elemenata ocjenjivanja za GGP
- planiranje stručnih izleta učenika (trgovački centri, kazalište ili izložba)
- organizacija praktične nastave i stručne prakse, zaštite na radu
- izrada plana i programa stručnog usavršavanja prema katalogu Ministarstva znanosti i obrazovanja, Agencije za strukovno obrazovanje i Agencije za odgoj i obrazovanje te strukovne udruge
- analiza kurikuluma vezanih za modularnu nastavu
- analiza rada prema modularnoj nastavi
- stručno usavršavanje unutar škole
- stručno usavršavanje u trgovačkim društvima ili drugim gospodarskim objektima iz područja digitalnog marketinga, logističkih podrški, tehnika izvršenja uvoznog i izvoznog posla, otprema robe i transportna dokumentacija, financija i računovodstva

- stručno usavršavanje nastavnika koje je omogućila Agencija za strukovno obrazovanje a vezano za reformu strukovnog obrazovanja
- utvrđivanje potrebnih nastavnih sredstava, stručne literature
- pripreme za školska natjecanje prodavača i komercijalista
- sudjelovanje u radu učeničke zadruge
- upute i pripreme za završne ispite kod prodavača i komercijalista (aplikacija za izbor tema za završne radove)
- pripreme za izradu tema za završni ispit i izrada tema (prijave do 1.4., a do tada se treba dobiti odobrenje od mentora koji je imao uvid u rad učenika)
- provođenje elemenata društvenog poduzetništva u okviru predmeta Poduzetništvo, a temeljem izmjene i dopune kurikuluma u okviru projekt Socijalno poduzetništvo - nove kompetencije komercijalista.
- analiza načina i elemenata ocjenjivanja gospodarske grupe predmeta te realizacije nastave
- osmišljavanje promidžbe škole
- sudjelovanje u organizaciji i provođenju aktivnosti u okviru Tjedna strukovnog obrazovanja
- planiranje i sudjelovanje u organizaciji stručnog izleta
- pregled tema za izradu završnog rada, mentora i učenika
- razmjena iskustava nastavnika GPP
- pripreme za organizaciju Međunarodnog dana prava potrošača i organizacija
- organizacija i provedba školskog natjecanja prodavača i komercijalista
- problemi u nastavi i analiza mogućnosti prevladavanja
- priprema za Sajam vježbeničkih tvrtki u školi i sudjelovanje na Sajmu u školi i izvan nje
- pripreme za terensku nastavu
- pedagoška problematika
- međužupanijsko natjecanje prodavača i komercijalista
- prisustvovanje Danima slobodne nastave
- sudjelovanje u ostalim projektima škole
- sudjelovanje u timskoj nastavi sa knjižničarkom Tatjanom Kreštan
- Aktivno uključivanje u provedbu Erasmus+ projekt mobilnosti u Irsku 2025-1-HR01-KA121-VET-00038322
- analiza uspjeha učenika u Školi, na natjecanjima i na sajmovima VT

- analiza uspjeha završnih razreda
- analiza rezultata ankete o zadovoljstvu učenika nastavom
- organiziranje obrane završnih ispita
- analiza rada nastavnika gospodarske grupe predmeta
- analiza ostvarenja godišnjeg plana i programa te uspjeha učenika
- analiza korištenih udžbenika
- prijedlozi za kvalitetniji i stručniji rad
- priprema podataka za samovrednovanje rada škole i zadovoljstva rada učenika na stručnoj praksi i praktičnoj nastavi
- analiza korištenja školske prodavaonice u nastavi i rada na fiskalnoj blagajni
- Nastavnici ostalih predmeta u školi formirat će radne grupe prema potrebi te surađivati na području korelacija u nastavi, rasterećenja učenika, izrade godišnjih planova i programa, dogovarati elemente ocjenjivanja, izvještavati sa stručnih seminara, predlagati nabavu potrebne literature i stručnih časopisa, razmatrati nabavku potrebnih nastavnih pomagala, dogovarati mjere za poboljšanje uspjeha učenika te analizirati ostvarenje godišnjeg plana i programa i uspjeha učenika.
- Članovi stručnog vijeća su: Zoran Atlija, Spomenka Bohaček, Tomislav Cug, Daniela Ivanov Štimac, Natalija Konir Ladović, Sanja Papić, Jadranka Rosić, Ivana Štiglić, Etelka Testijan Nemet, Sonja Đuračić, Ivanka Jareb, Mihaela Polančec, Dario Elijaš, Sanja Šavorić, Ivana Biškup Mihalinec
- U radu stručnog vijeća, bez prava odlučivanja, a sukladno Statutu Škole sudjeluju pedagoginja Ornela Malogorski i ravnateljica Nataša Vibiral

13. Okvirni plan i program rada Stručnog vijeća nastavnika stranih jezika

Voditeljica: Valentina Herčeki

Vrijeme rada	Sadržaj rada
Rujan	• Konstituiranje Vijeća i dogovor oko zaduženja • Donošenje plana rada Vijeća • Savjetovanje o izradi GIK-ova • Usklađivanje elemenata i kriterija ocjenjivanja • Dogovor o provedbi priprema za Državnu maturu • Izvješća sa stručnih seminara • Iznošenje prijedloga o uređenju aneksa ○ materijalne potrebe, namjena • Usklađivanje i finaliziranje zajedničkog rječnika (hrvatsko/englesko/njemačkom) ○ ključni pojmovi u struci ○ što želimo da naši učenici znaju kada postanu prodavači/komercijalisti? • Dogovor o suradničkoj nastavi • Prijedlog uređenja jezičnog kutka u nekoj od učionica
Prosinac	• Primjeri dobre prakse s digitalnim alatima • Dogovor o suradničkoj nastavi • Dogovor i raspodjela zaduženja za novi tematski rječnik (hrvatsko/englesko/njemačkom) ○ ključni pojmovi u struci ○ određivanje djelatnosti / podjela vokabulara koji je bitan za usmjerenja prodavači/komercijalisti? • Osvrt na do sada održane pripreme za Državnu maturu i daljnju provedbu ○ Uživo ili online? • Pripreme za natjecanja • Analiza uspjeha učenika na kraju 1. polugodišta • Izvješća sa stručnih seminara i primjeri drugih vrsta usavršavanja
Travanj	• Primjeri dobre prakse – razmijenimo ideje! • Izvješća sa stručnih seminara i primjeri drugih vrsta usavršavanja • Timski rad vs. grupni rad ○ iskustva • Analiza dosadašnjeg rada na rječniku • Osvrt na provedena natjecanja

	○ Školska i županijska razina • Osvrt na do sada održane pripreme za Državnu maturu i daljnju provedbu ○ Uživo ili online?
Lipanj	• Zadovoljstvo radom s izabranim udžbenicima i dodatnim materijalima • Prezentacija zajedničkog rječnika ○ Usuglašavanje sadržaja i dogovor oko detalja • Izvješća sa stručnih seminara i primjeri drugih vrsta usavršavanja • Osvrt na provedena natjecanja ○ Školska i županijska razina • Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine • Prijedlozi za novu školsku godinu

Predloženi plan rada podložan je tematskim dopunama i izmjenama u zavisnosti od potreba i događanja koja će se eventualno nametnuti kao korisna na dnevnom redu.

Članovi Vijeća: Mirela Alebić, Božica Božoki, Valentina Herčeki, Ivan Serdarušić, Antonija Petrović i Jurica Korade

Voditeljica: Valentina Herčeki

14. Okvirni plan i program rada Školskog ispitnog povjerenstva

Ove školske godine 47 učenika završnih razreda smjer komercijalist ima pravo pristupiti ispitima državne mature.

Za organizaciju i provedbu ispita državne mature zaduženo je Školsko ispitno povjerenstvo u sastavu:

Nataša Vibiral, predsjednica

Ivana Štiglić, ispitna koordinatorica

Tomislav Cug, zamjenik ispitne koordinatorice

Andrea Štefanec, razrednica 4. a, članica

Mirela Alebić, razrednica 4. b, razrednica

Etelka Testijan Nemet, članica

Gordana Crnčić, članica

Poslovi Školskog ispitnog povjerenstva propisani su Pravilnikom o polaganju državne mature.

Poslovi	Nositelj	Vrijeme realizacije
Informiranje učenika o mogućnostima polaganja	Ispitni koordinator, razrednici	rujan 2025.

državne mature (sat razrednika)		
Informiranje roditelja o mogućnostima polaganja državne mature	Ispitni koordinator, razrednici	listopad 2025.
Prijava državne mature	Ispitni koordinator, razrednici	prosinac 2025. - veljača 2026.
Dežurstvo članova školskog ispitnog povjerenstva za vrijeme ispita državne mature (obvezni predmeti)	Svi članovi i dežurni nastavnici	Prema kalendaru NCVVO
Dežurstvo članova školskog ispitnog povjerenstva za vrijeme ispita državne mature (izborni predmeti)	Svi članovi i dežurni nastavnici	Prema kalendaru NCVVO
Rezultati ispita državne mature	Ispitni koordinator, ravnateljica	Prema kalendaru NCVVO
Primanje i rješavanje prigovora (ljetni rok)	Ispitni koordinator, svi članovi ŠIP-a	Prema kalendaru NCVVO
Podjela potvrda (ljetni rok)	Ispitni koordinator, ravnateljica	Prema kalendaru NCVVO
Ispiti u jesenskom roku	Ispitni koordinator, svi članovi ŠIP-a, dežurni nastavnici	Prema kalendaru NCVVO
Rezultati ispita državne mature	Ispitni koordinator, ravnateljica	Prema kalendaru NCVVO
Primanje i rješavanje prigovora (jesenski rok)	Ispitni koordinator, svi članovi ŠIP-a	Prema kalendaru NCVVO
Podjela potvrda (jesenski rok)	Ispitni koordinator, ravnateljica	Prema kalendaru NCVVO

Pravila dežurstva i broj dežurnih nastavnika na ispitima određuje NCVVO.

O broju prijavljenih učenika i rasporedu nastave ovisi raspored dežurstva koji će se utvrditi naknadno prema broju ispitnih prostorija i razinama ispita, te tjednim zaduženjima nastavnika.

IX. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Stručna usavršavanja odvijat će se prema Katalogu stručnih usavršavanja Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, NCVVO, MZOM, AMPEU i drugih institucija koje se bave odgojem i obrazovanjem kao što su strukovne udruge, sukladno projektnim aktivnostima u koje je škola uključena, uživo i on line putem, a prema financijskim mogućnostima Škole.

Cilj stručnih usavršavanja je podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada, praćenje novosti u odgoju i obrazovanju, uvođenje novih metoda i oblika rada, digitalnih tehnologija, poticanje rada s učenicima rizičnog ponašanja, učenika s teškoćama i darovitih učenika te jačanje profesionalnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja.

U našoj školi sjedište je četiri Županijska stručna vijeća: Županijskog stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika koji vodi profesorica izvrsna savjetnica Nikolina Marinić, Županijskog stručnog vijeća nastavnika Njemačkog jezika kojeg vodi profesorica mentorica Mirela Alebić i Županijskog stručnog vijeća za Građanski odgoj i obrazovanje i druge međupredmetne teme koji vodi stručna suradnica pedagoginja izvrsna savjetnica Ornela Malogorski i Međužupanijskog stručnog vijeća za ravnatelje srednjih škola i učeničkih domova koje vodi ravnateljica Nataša Vibiral, ravnateljica mentorica.

Svako županijsko/međužupanijsko stručno vijeće sastaje se najmanje tri puta godišnje i organizira edukacije za nastavnike te se slobodno uključuju i zainteresirani nastavnici naše škole. Sredstva za rad organizira Agencija za odgoj i obrazovanje te škola/županija.

Nastavnici se upućuju na redovito praćenje objave stručnih skupova i prijave putem aplikacije ***ettaedu.azoo.hr*** i ***ema.e-skole.hr***

Broj sati stručnog usavršavanja uključen je u Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika.

Evidencija odlazaka na stručne skupove vodi se i objavljuje u aplikaciji samovrednovanja i godišnjem izvješću o radu škole, a nastavnici redovito podnose izvještaje o sudjelovanju na Nastavničkim vijećima i Stručnom vijeću stručnih predmeta.

Školska knjižnica nudi velik broj naslova stručne literature te nastavnici mogu slobodno predlagati potrebnu literaturu.

Okvirni plan usavršavanja

Ime i prezime	Naziv stručnog skupa	Datum	Mjesto održavanja	Organizator	Trošak snosi organizator/Škola/nema troškova
Nataša Vibiral	9. konferencija za ravnatelje strukovnih škola	15.-17.9.2025.	Bol na Braču	ASOO	ASOO i Škola (trošak puta)

Nataša Vibiral	Državni skup za ravnatelje	10. – 12. 11. 2025.	Poreč	UHSR	Škola
Nataša Vibiral	Erasmus + projekt UHSR	Ožujak 2026	Island	Erasmus tim UHSR	Financiranje iz potpore AMPEU
Nataša Vibiral	ŽSV	Siječanj/ožujak/travanj 2026.	Bjelovar	ŽSV	Nema troškova
Ornela Malogorski	ŽSV stručnih suradnika pedagoga	Tijekom godine – najmanje 3 skupa	Đurđevac	ŽSV	Škola
Ornela Malogorski	ŽSV za GOO i srodne teme	Tijekom godine - najmanje 4 skupa	Bjelovar, Križevci	ŽSV	Škola
Ornela Malogorski	ŽSV za školske preventivne programe	Tijekom godine – najmanje 3 skupa	Daruvar	ŽSV	Škola
Ornela Malogorski	Državni skup za pedagoge i za učenike s teškoćama	Tijekom godine, prema kalendaru agencija	naknadno	AZOO i ASOO	Škola
Ornela Malogorski	Regionalni skupovi za pedagoge	naknadno	Zagreb i prema planu	AZOO	Škola
Ornela Malogorski	Seminari i stručni skupovi strukovnih udruga (HPKZ, HPD)	naknadno	naknadno	Strukovne udruge	Škola, udruge
Ornela Malogorski	Seminar za koordinate prevencije nasilja	naknadno	naknadno	MZOM i AZOO te MROSP i Akademija socijalne skrbi	naknadno
Ornela Malogorski	Seminari za voditelje Timova za samovrednovanje	naknadno	naknadno	ASOO	Naknadno škola/ASOO
Jurica Korade	Seminari za akreditirane organizacije	rujan	Tuheljske toplice	AMPEU	AMPEU/škola

X. ŠKOLSKI PLAN BORBE PROTIV KORUPCIJE

Škola kao javna ustanova u okviru obavljanja javne službe poduzima preventivne mjere i djeluje na suzbijanju korupcije koja se može definirati kao svaki oblik zlouporabe oblasti radi osobne ili skupne koristi, a na štetu društvene zajednice.

Kontinuiranim djelovanjem u borbi protiv korupcije, zakonitim postupanjem u svim područjima rada, preventivnim djelovanjem, odgojno obrazovnim aktivnostima na razvijanju moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika od najranije dobi moguće je realizirati ciljeve u borbi protiv korupcije:

- odbijanje sudjelovanja u korupciji
- suradnja s tijelima nadležnim za borbu protiv korupcije
- antikorupcijski rad i poslovanje škole

Aktivnosti i mjere protiv korupcije u školi se poduzimaju na nekoliko područja rada:

1. UPRAVLJANJE ŠKOLOM

A. Odgovorno i zakonito postupanje pri donošenju odluka:

A1. U sferi materijalnog poslovanja škole:

- pri raspolaganju sredstvima škole
- sklapanju pravnih poslova u ime i za račun škole
- otuđivanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretnih stvari i nekretnina škole
- odlučivanju o davanju u zakup ili najam prostora škole
- odlučivanju o drugim aktivnostima škola (izleti, ekskurzije i sl.)

A2. U sferi zasnivanja radnih odnosa:

- u cjelokupnom postupku zasnivanja radnih odnosa postupanje prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima uz primjenu etičkih i moralnih načela

B. U radu i poslovanju:

- postupanje prema zakonskim i pod zakonskim aktima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke
- raspolaganje sredstvima škole prema načelu dobrog gospodara

C. Odgovornost u trošenju sredstava

- racionalno raspolaganje imovinom i sredstvima škole
- postupanje prema važećim propisima
- provedba zakonom propisanih postupaka

2. OBAVLJANJE RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima
- vođenje propisanih evidencija i redovito izvješćivanje nadležnih službi
- pridržavanje zakonom propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i poštenja i pravilima struke

3. OBAVLJANJE TAJNIČKIH POSLOVA

- postupanje prema važećim zakonskim i pod zakonskim propisima
- pridržavanje propisanih postupaka
- postupanje prema načelu savjesnosti i pravilima struke

4. ODGOJNO OBRAZOVNI POSLOVI

- razvijanje moralnih i društvenih vrijednosti kod učenika
- ukazivanje na korupciju kao društveno neprihvatljivo ponašanje
- razvijanje visoke svijesti o štetnosti korupcije
- edukacija o budućim mogućim načinima sprječavanja korupcije
- svi djelatnici obvezni su pridržavati se profesionalnoga kodeksa ponašanja u školi i javnom životu

5. NADZOR

Nadzor koji nad radom i poslovanjem škole vrše nadležne službe ima važnu ulogu u sprječavanju korupcije, kao i eventualnom registriranju postojećih problema te poticanju i sudjelovanju na njihovom otklanjanju.

- a. Inspekcijski nadzor
- b. Revizija materijalnog poslovanja

Nositelji izvršenja programa i praćenja realizacije programa

Negativnim stavom prema korupciji svi se nositelji obvezuju djelovati na učenike osobnim poštenjem, primjerom i uzorom.

U školi su nositelji izvršenja i praćenja realizacije programa:

- Školski odbor
- ravnateljica
- stručni suradnici
- profesori nastavnih predmeta koji su u mogućnosti implementirati u svoj predmet ovu temu (Etika, Vjeronauk, Politika i gospodarstvo, ali i drugi)
- razrednici
- Vijeće roditelja
- Vijeće učenik

XI. ŠKOLSKI PLAN REAGIRANJA U KRIZNIM SITUACIJAMA

Plan reagiranja u kriznim situacijama ima za zadaću planirano i organizirano reagiranje u svim situacijama koje imaju obilježja kriza i uključuju sudionike odgojno – obrazovnog procesa. Pri tome se misli na situacije kao što je nesreća u kojoj je došlo do ozbiljnog ozljeđivanja, stradavanja sa smrtnim posljedicama ili katastrofa u kojima je došlo do štetnih posljedica većih razmjera ili ljudskih gubitaka.

Timovi za reagiranje u kriznim situacijama:

Tim za informiranje

- Prikupljanje podataka: Ornela Malogorski, pedagoginja i Nataša Vibiral, ravnateljica
- Davanje, prosljeđivanje informacija: Nataša Vibiral, ravnateljica i Marijana Veselski, tajnica

Tim za hitnu pomoć

- Gordana Crnčić, prof. TZK
- Luka Miklić, prof. TZK

Tim za podršku i brigu za pogođene

- Jurica Korade, mag. educ. philol. angl. et mag. inf.
- Zoran Atlija, dipl. oec.

Tim za koordinaciju

- Nataša Vibiral, ravnateljica
- Ornela Malogorski, pedagoginja

XII. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

- Školska preventivna strategija, šk. god.: 2025./2026.

Voditeljica ŠPP-a: Ornela Malogorski, prof., stručna suradnica pedagoginja

1. Procjena stanja i potreba

1.1. Temeljeno na procjeni istraživanja u Republici Hrvatskoj

Opći trendovi u RH ukazuju na:

- Povećanu konzumaciju alkohola i pušenja među mladima, s pomicanjem dobnih granica rizika, zahvaćajući učenike već od šestog razreda osnovne škole.
- Sve učestalije tzv. moderne ovisnosti, od kojih je najznačajnija ovisnost o internetu i društvenim mrežama.
- Porast poremećaja u ponašanju kod djece ranije dobi.
- Potrebu za usmjeravanjem na brigu o mentalnom zdravlju učenika uslijed globalnih događaja i njihovih posljedica.

1.2. Temeljeno na procjeni stanja u školi

Škola broji 238 učenika (stanje 1. listopada 2025.). Ključni pokazatelji i rizici uključuju:

- Socijalno-ekonomski rizik: Približno 20% učenika potječe iz rizičnih obitelji (nepovoljne obiteljske okolinosti, npr. razvod, bolest u obitelji, nedostatak roditeljske podrške, neadekvatan odgoj, dugotrajna nezaposlenost, ovisnička ili nasilna ponašanja u obitelji), a 10% su korisnici socijalne pomoći.
- Učenici s teškoćama: škola ima 18% učenika s teškoćama (41 učenik). U prvim razredima je 14 učenika što čini 22% učenika prvih razreda.
- Rizična ponašanja (ovisnosti): 12% učenika iskazuje sklonost konzumaciji alkohola (vikend opijanja) i duhanskih proizvoda izvan nastave (anketa provedena 2024./2025. na razini škole)
- Digitalni rizici: Većina učenika aktivna je na društvenim mrežama, a samo manji dio njih ima uspostavljenu roditeljsku kontrolu. Unatoč poznavanju pravila ponašanja na mreži, učestalo dolazi do verbalnih sukoba (vrijeđanje, omalovažavanje, psovanje).

Tijekom šk. god. 2025./2026. kreirati upitnik za procjenu rizičnih ponašanja učenika i provesti na razini škole.

Zaključak procjene: Navedeno stanje zahtijeva proaktivno djelovanje u razvoju kritičkog mišljenja prema sredstvima ovisnosti i rizičnim ponašanjima te jačanje zaštitnih čimbenika: samopouzdanja, samopoštovanja, emocionalne inteligencije, socijalnih i komunikacijskih vještina (empatija, odupiranje pritisku vršnjaka).

2. Područja i ciljevi programa

Temeljem analize potreba, Školski preventivni program (ŠPP) bazirat će se na sljedećim ključnim područjima intervencije:

1. Briga za **mentalno zdravlje** i međusobni odnosi (sebe, vršnjaka, nastavnika)
2. Prevencija **ovisnosti** (alkohol, duhan, psihoaktivna sredstva, kockanje, klađenje)
3. Prevencija **nasilja** (vršnjačko, elektroničko, seksualno nasilje)
4. **Sigurnost** (na internetu i u školi)
5. **Izostanci** s nastave

Ciljevi programa:

- **Jačanje zaštitnih čimbenika:** Stvaranje pozitivne slike o sebi, pružanje podrške, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena (izvannastavne aktivnosti, volonterski rad, školske manifestacije), osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu te njegovanje zdravih životnih stilova.
- **Ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika:** Smanjenje rizika povezanih s nepovoljnim obiteljskim okolnostima, školskim neuspjehom i poteškoćama u ponašanju.

3. Aktivnosti

Program aktivnosti podijeljen je u tri glavne skupine:

- Rad s učenicima,
- Rad s roditeljima i
- Rad s nastavnicima.

3.1. Rad s učenicima

Naziv programa/ aktivnosti	Kratak opis i ciljevi	Razina intervencije	Raz.	sati	Voditelj, suradnici
1. Slagalica – Moje potrebe – moji izbori	Radionice vježbanja životnih vještina; kritičko promišljanje o vlastitim potrebama, dobrim i lošim odlukama te osobnim odgovornostima	Univerzalna	1.	2	Pedagoginja, ZZJZ, razrednici
2. Budi svoj	Unaprjeđenje zdravih životnih stilova; kvalitetna komunikacija, jačanje samopouzdanja, kontrola ponašanja i emocija.	Univerzalna	1.	2	ZZJZ (psihologinja), pedagoginja, razrednici
3. Dvije djevojčice	Prevencija trgovanja ljudima, promicanje ljudskih prava i nenasilja.	Univerzalna	3. i 4.	2	Službenik za prevenciju PU, pedagoginja, razrednici

4. To se ne događa nekom drugom	Prevenција alkoholizma i sigurna vožnja.	Univerzalna	3. i 4.	1	Prometna policija, razrednici, HAK pedagoginja
5. Medijacija	Pomoć u rješavanju sukoba i konflikata.	Selektivna, Indicirana	Svi	Prema potrebi	Pedagoginja, educirani nastavnici
6. Zdravlje prije svega	Predavanja/radionice Crvenog križa: prevencija ovisnosti i nasilja, reproduktivno zdravlje, zdrava prehrana.	Univerzalna	Svi	11 (u sklopu aktivnosti CK)	Crveni križ, Studij sestrinstva razrednici, pedagoginja
7. bE-SAFE	Prevenција elektroničkog nasilja (u vezi s projektom CESI/MZOM/MUP).	Univerzalna	2. i 3.	2	Pedagoginja, nastavnici
8. SNEP	Prevenција seksualnog nasilja.	Univerzalna	Svi	Prema planu	Pedagoginja
9. Inventura	Program rješavanja problema i jačanja samopoštovanja.	Univerzalna	2.	10	Pedagoginja, razrednici

3.2. Rad s roditeljima

Oblik rada	Razina intervencije	Sudionici	Tema/Naziv radionice/predavanja	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Roditelji 1. razreda	Budi svoj: Podrška djetetu, kvalitetna komunikacija, zdravi životni stilovi.	1 po razredu	ZZJZ (psihologinja), razrednici
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Svi roditelji	Odnosi, podrška učenicima, učinkovita komunikacija, izostanci.	1 po razredu	Razrednici, pedagoginja
Roditeljski sastanak	Univerzalna	Svi roditelji	Teme vezane uz mentalno zdravlje i rizična ponašanja.	2 po razredu	Razrednici, pedagoginja

Vijeće roditelja	Selektivna	Predstavnik i razreda	Upoznavanje s ŠPP-om, izvješćima, rezultatima evaluacija.	2	Pedagoginja, ravnateljica
Individualno savjetovanje	Selektivna, Indicirana	Prema potrebi	Osobni problemi učenika, obiteljska situacija, podrška, motivacija, zdravstveni problemi.	Prema potrebi	Razrednici, pedagoginja, ravnateljica

3.3. Rad s nastavnicima

Oblik rada	Razina intervencije	Sudionici	Tema/cilj	Planirani broj susreta	Voditelj/suradnici
Nastavničko vijeće	Univerzalna	Članovi NV	Upoznavanje s propisima i protokolima (nasilje, dokumentacija); mentalno zdravlje; važnost preventivnih programa.	2	Ravnateljica, Pedagoginja, tajnica, vanjski suradnici
Razredno vijeće	Univerzalna	Članovi RV	Rizična ponašanja; podrška učenicima s teškoćama; podrška i praćenje provedbe preventivnih programa.	1	Razrednici Pedagoginja, nastavnici ravnateljica
Individualno savjetovanje	Selektivna, Indicirana	Pojedini nastavnici	Postupanje u specifičnim situacijama učenika; osjetljivi problemi (uključivanje institucija); stručna literatura.	Prema potrebi	Razrednici Pedagoginja, ravnateljica, tajnica, knjižničarka

Napomena: Svi razrednici na početku školske godine dobivaju upute o provedbi preventivnih programa od pedagoginje. Nastavnici su zaduženi za izradu procjene stanja i kreiranje razrednih preventivnih programa. Kontinuirana podrška i dodatne informacije dostupne su putem MS Teams platforme gdje su dostupne i sve pisane upute i potrebni obrasci. Pedagoginja je uvijek dostupna za dogovore i upute.

4. Integracija i suradnja

Škola je aktivno uključena u lokalne, međunarodne i nacionalne projekte koji podupiru ciljeve ŠPP-a:

- **SHE Škole:** Međunarodna mreža škola koje promiču zdravlje. Dio aktivnosti provodit će se u okviru ovog projekta.
- **Mirotvorna škola:** Projekt Centra za mir, nenasilje i ljudska prava Osijek, usmjeren na promicanje kulture mira i nenasilja.
- **bE-SAFE:** Program prevencije kibernetičkog nasilja u vezama mladih, čiji je nositelj CESI, uz podršku Ministarstva znanosti i obrazovanja (MZOM) i Ministarstva unutarnjih poslova (MUP).

- **Budi svoj:** Program promicanja kvalitetnih životnih odabira, nositelj je Zavod za javno zdravstvo Bjelovarsko-bilogorske županije
- **Inventura:** Školski preventivni program brige o mentalnom zdravlju koji je osmislila pedagoginja Ornela Malogorski, provodi se u suradnji s razrednicima. a financiran je sredstvima MZOM.

Značajan doprinos preventivnim aktivnostima je rad na promicanju zdravih stilova života kroz sportske i kulturne aktivnosti škole kao i kroz angažman učenika i nastavnika u različitim projektnim aktivnostima, predstavljanju škole te postizanju osjećaja uspješnosti, vrijednosti i zajedništva u svakodnevnim odnosima u školi.

Strategija se temelji na sveobuhvatnom pristupu (rad s učenicima, roditeljima, nastavnicima), osiguravajući tako trajnu i sustavnu prevenciju rizičnih ponašanja i promociju mentalnog zdravlja.

XIII. AKCIJSKI PLAN PROVEDBE PROCESA SAMOVREDNOVANJA

Proces samovrednovanja škole će dati odgovore na sljedeća pitanja:

1. Koliko je dobra naša škola?
2. Što možemo napraviti da bude još bolja?
3. Kako svatko od nas može pojedinačno pridonijeti kvaliteti?

Sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju škola je obvezna (članci 11., 12. i 13.) provoditi proces samovrednovanja u suradnji s Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Samovrednovanje je godišnji ciklus kojim se procjenjuju aktivnosti i rezultati odgojno-obrazovnog procesa prethodne školske godine.

Sve ustanove za strukovno obrazovanje samovrednuju se po istim kriterijima, već unaprijed određenim modelima i alatima za mjerenje pomoću kojih se vrednuje i poboljšava sustav strukovnog obrazovanja.

Aktivnosti procesa samovrednovanja:

1. Povjerenstvo za kvalitetu treba izraditi Akcijski plan provedbe procesa samovrednovanja.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu su: Nataša Vibiral, prof. predsjednica, Etelka Testijan Nemet, mag. oec. (predstavnica nastavnika), predstavnica roditelj Renata Brožićević, predstavnica u ime osnivača Martina Trupac i učenica Ivančica Bačak.

Tim za samovrednovanje: Ornela Malogorski - voditeljica Tima te Zoran Atlija i Ivana Štiglić - članovi tima).

Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj ustanove za strukovno obrazovanje, koji:

- osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete,
- osigurava da svi dionici budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete,
- pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

Operativnu provedbu procesa samovrednovanja u ustanovi za strukovno obrazovanje ravnatelj imenuje školski tim za samovrednovanje.

Školski Tim za samovrednovanje:

- koordinira proces samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- planira provedbu procesa samovrednovanja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu,
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja,
- daje stručnu podršku za provedbu procesa samovrednovanja,
- rezultatima aktivnosti koje se provode u procesu samovrednovanja izvješćuje Povjerenstvo za kvalitetu,
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Povjerenstvu za kvalitetu na usvajanje,
- koordinira provedbu planiranih unapređenja u suradnji s Povjerenstvom za kvalitetu

1. Upoznati sve sudionike nastavnog (odgojno-obrazovnog) procesa sa samovrednovanjem i ukazati na mogućnost pristupa Priručniku za samovrednovanje i informacijama o procesu samovrednovanja koji se provodi u školi (na sjednicama Nastavničkog vijeća i Školskog odbora, Vijeća roditelja i učenika)

2. Unutar Povjerenstva za kvalitetu dogovoriti način analize kriterija iz 6 prioriternih područja kako bi prikupili dokaze i izradili izvješća za svako područje, u suradnji sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa.

Povjerenstvo za kvalitetu trebaju raspraviti o prikupljanju dokaza za sva prioriterna područja:

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 i promicanje ustanove
 6. Upravljanje (ustanova i kvaliteta)
3. Pripremiti upitnike za nastavnike, roditelje, učenike (cilj - saznati njihovo mišljenje o školi) -
4. Analizirati prikupljene podatke (SWOT analizom)
5. Utvrditi prednosti i nedostatke po prioriternim područjima
6. Prikupiti dokaze za svako prioriterno područje
7. Unos podataka u aplikaciju e-Kvaliteta, odnosno izrada Izvješća
8. Izraditi Školski razvojni plan
10. Pratiti provedbu plana unapređenja i učinak

O provedenom procesu samovrednovanja predsjednik Povjerenstva dužan je izvijestiti Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te u aplikaciju e-Kvaliteta dostaviti „Izvješće o samovrednovanju srednjih škola u šk. god. 2025./2026.“

Članovi Povjerenstva i Tima komuniciraju putem sastanaka u školi te digitalnim putem. Sve informacije nastavnicima se proslijeđuju na sjednicama Nastavničkog vijeća ili putem MS Teamsa. Dokumentacija samovrednovanja bit će svima dostupna u MS Teams i na školskom Google disku.

Analizirat će se rad u svim područjima:

1). Planiranje i programiranje rada

Na temelju praćenja nastave od strane ravnateljice i stručne suradnice pedagoginje te uvidom u izvedbene planove i programe te GIK-ove kao i ostalu pedagošku dokumentaciju analizirati eventualne nedostatke i predložiti poboljšanja i mjere za unaprjeđenje ili istaknuti dobre primjere.

2). Poučavanje i podrška učenju

Analizirati neposredni rad s učenicima, analizirati izostanke, podršku učenicima s teškoćama, sudjelovanje učenika u školskim i izvanškolskim aktivnostima, ostvarivanje praktične nastave i sl.

3). Postignuća učenika i ishodi učenja

Sastaviti evaluacijske upitnike za nastavnike, roditelje i učenike, analizirati rezultate upitnika, rezultate ispita državne mature, aktivnosti vezane za stručno usavršavanje, zapisnike sa sastanaka i sl.

Analizira rad s osjetljivim i rizičnim skupinama učenika na području podrške i ostvarivanja ishoda učenja, te donošenje prijedloga unaprjeđenja.

4). Materijalni uvjeti i ljudski potencijali - profesionalni razvoj i razvoj zaposlenika

Prema iskazanim potrebama u prošloj školskoj godini, zbog cjelokupnog osuvremenjivanja odgojno-obrazovnog procesa omogućiti nastavnicima edukacije iz područja rada s digitalnim alatima i korištenjem pametne ploče. Također, predlagati kontinuiran profesionalni razvoj svih zaposlenika u svrhu unaprjeđenja rada.

5). Suradnja unutar ustanove za strukovno obrazovanje, suradnja s ostalim dionicima i promicanje ustanove

Analizirati suradnju unutar kolektiva (upitnik, putem Stručnog vijeća i sl.)

Analizirati suradnju s dionicima i istražiti mogućnosti za promicanje ustanove (posebno prema osnovnoškolcima)

6). Upravljanje (ustanova i kvaliteta)

Interno praćenje realizacije procesa samovrednovanja i unaprjeđenje istog na školskoj razini.

Škola se 2023. godine uključila u dva projekta u suradnji s ASOO.

Radi se o Erasmus+ projektima EQAVET NRP HR koji za cilj imaju unaprjeđenje i razvoj sustava i potrebnih alata za osiguravanje kvalitete te se isti nastavljaju i u ovoj godini.

1. Praćenje učenika nakon završetka srednje škole

Školski tim:

Ornela Malogorski, voditeljica tima

Tomislav Cug, administrator Gratis aplikacije

Ivana Štiglić i Sonja Đuračić, članice tima

Nikolina Marinić, Daniela Ivanov Štimac, članice tima

2. Suradnička (kolegijalna) procjena

Školski tim: Nataša Vibiral, voditeljica tima

Ivana Štiglić, koordinatorica u školi i peer review

Ornela Malogorski, koordinatorica projektnih aktivnosti i peer review

Spomenka Bohaček, Dario Elijaš i Jasmina Krznarić Smok (članovi tima)

U trenutnom ciklusu projekta, koji traje od 2023. - 2026., u planu je provedba više aktivnosti usmjerenih na osnaživanje pružatelja strukovnog obrazovanja u osiguravanju kvalitete. Jedna od aktivnosti usmjerena je na razvoj alata i metodologije kolegijalne procjene.

XIV. MEĐUPREDMETNE TEME

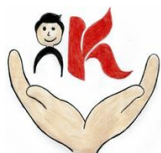
Sukladno međupredmetnim kurikulumima nastavnici su upoznati s obavezom integriranja u planove i programe odnosno izvedbene kurikule, satove razrednika i školski preventivni program.

Međupredmetne teme: Građanski odgoj i obrazovanje, Poduzetništvo, Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Održivi razvoj, Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a.

NAČIN REALIZACIJE: integrirano u sve nastavne predmete i izvannastavne aktivnosti te satove razrednika

PROVEDBA: korištenjem postojećih predmetnih tema u općeobrazovnim i stručnim predmetima, na satu razrednika te kroz izvannastavne aktivnosti, istraživačke projekte i humanitarne akcije, obilježavanja važnih datuma, aktivnosti školske knjižnice, preventivne programe, rad aktiva i rad učeničke zadruge, volonterskog kluba i sl.

XV. PLAN I PROGRAM RADA UČENIČKE ZADRUGE COOL-KOLEKTIVA



Voditeljica UZ: Jadranka Rosić, dipl. ing., savjetnica

Voditeljice sekcija: Ivana Štiglić, dipl. ing, mentorica; Jadranka Rosić, dipl. ing. savjetnica

Zadružni odbor: voditeljice sekcija, Nataša Vibiral, ravnateljica i Ornela Malogorski, stručna suradnica pedagoginja.

Očekivani rezultati (ciljevi)

Primjerenim metodičkim postupcima, pod vodstvom učitelja mentora, omogućiti učenicima razvoj sklonosti, interesa i sposobnosti te stjecanje, produbljivanje i primjenu bioloških, tehničkih, gospodarskih, društvenih i srodnih znanja iz područja važnih za cjelokupan proizvodni proces od njegova planiranja do tržišnog i drugog vrednovanja rezultata rada.

Namjena učeničke zadruge:

- razvijati i njegovati radne navike, radne vrijednosti i stvaralaštvo, odgovornost,

inovativnost, poduzetništvo, snošljivost i potrebu za suradnju

- omogućiti stjecanje, produbljivanje, proširivanje i primjenu znanja te razvoj sposobnosti bitnih za gospodarstvo i organizaciju rada
- razvijati svijest o načinima i potrebi očuvanja prirode kao i njegovanje baštine i pučkoga stvaralaštva
- profesionalno informiranje i usmjeravanje učenika te stvaranje preduvjeta za prijenos i praktičnu primjenu znanja u životu i lokalnoj sredini
- razvijati svijest o mogućnostima, dosezima i potrebi primjene suvremenih znanstvenih, tehničkih i tehnoloških dostignuća.

mjesec	aktivnosti	metode i oblici rada	mjesto izvođenja	nositelji	Trošak eur
IX	- sastanak voditelja sekcija UZ i članova Zadružnog odbora radi dogovora i plana rada UZ - donošenje godišnjeg programa učeničke zadruge. - motiviranje učenika za članstvo u učeničkoj zadruzi - sudjelovanje na TCU – izložba i predstavljanje Zadruga - izrada plakata o radu UZ - rad u školskom vrtu	razgovor demonstracija praktični rad	škola	- voditeljice sekcija - ZO - zadrugari	20 (izrada članskih iskaznica)

X	Izrada mirisnih vrećica (lavanda iz školskog vrta). Humanitarna akcija za azil Vau - Vau Ekološko-humanitarna radionica "Plastičnim čepovima do skupih lijekova" Obilježavanje Dana zahvalnosti za plodove zemlje" Aktivnosti vezane za Projekt Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, društvenim mrežama).				30
XI	Sušenje i prodaja čipsa od jabuka Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, društvenim mrežama). Izrada ukrasnih limenki za sijanje pšenice				30
XII	Božić u Bjelovaru - priprema i sudjelovanje u humanitarnoj akciji „Sreću čine male stvari“ - bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, društvenim mrežama). - sijanje božićne pšenice i izrada božićnih ukrasa	razgovor demonstracija praktični rad	škola	Voditeljice sekcija - ZO - zadrugari - prijatelji UZ	30

I	Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje za ljetopis UZ) Sušenje i prodaja čipsa od jabuka. Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, društvenim mrežama). Aktivnosti vezane za Projekt				30
II	Obilježavanje Valentinova - izrada prigodnih proizvoda - prodajna izložba Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, društvenim mrežama). Aktivnosti vezane za Projekt				20
III	Dan škole - radionica - uporaba recikliranih materijala u izradbi ukrasnih i uporabnih predmeta - prodajna izložba u prostoru škole. Pripreme za sudjelovanje na Međuzupanijskoj smotri VT Rad u školskom vrtu Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, ljetopis UZ) Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava				20

	na web stranici Škole, društvenim mrežama).				
IV	Uskrs u Bjelovaru - predstavljanje i prodajna izložba Obilježavanje Dana planeta Zemlje, Dana zaštite vode, Svjetskog dan zdravlja. Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole). Pripreme vezane uz ŽS učenika zadruga				30
V	Županijska smotra UZ - priprema i sudjelovanje Objava ljetopisa UZ Rad u školskom vrtu (berba plodova, održavanje gredica). Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole i društvenim mrežama).	razgovor demonstracija praktični rad	škola	- voditeljice sekcija - ZO - zadrugari - prijatelji UZ	30
VI	Godišnja skupština učenika zadruga. Analiza i vrednovanje rezultata učenika zadruga. Rad u školskom vrtu (sadnja ljetnog povrća, održavanje cvjetnjaka)			- voditeljice sekcija - ZO - zadrugari - prijatelji UZ	0

Bilježenje aktivnosti (pisanje članaka, fotografiranje, objava na web stranici Škole, društvenim mrežama).					
--	--	--	--	--	--

Izradili: zadrugari i Zadružni odbor

XV. PRILOZI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA

1. Izvedbeni planovi i programi, Godišnji izvedbeni kurikulumi

- Godišnji izvedbeni kurikuli i Izvedbeni planovi i programi rada odlažu se u MS TEAMS, a individualizirani kurikulumi u eDnevnik.
- Međupredmetne teme integrirane su u sve nastavne predmete i satove razrednih odjela, u izradi sudjeluju svi nastavnici, razrednici i pedagoginja.

2. Odluka o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika

- Odluke se nalaze u osobnom dosjeu svakog nastavnika i stručnih suradnica – u tajništvu Škole, a jedan primjerak uručuje se svakom nastavniku/stručnoj suradnici.

Godišnji plan i program rada Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar za školsku godinu 2025./2026. razmatran je na sjednici Nastavničkog vijeća Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar održanoj 26. rujna 2025. godine, na sjednici Vijeća učenika 24. rujna 2025. godine te na sastanku Vijeća roditelja 30. rujna 2025. godine.

Godišnji plan i program rada Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar za školsku godinu 2025./2026. donesen je na prijedlog ravnateljice Škole na sjednici Školskog odbora Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar održanoj 30. rujna 2025. godine.

KLASA: 011-01/25-02/1
URBROJ: 2103-90-04-25-3
Bjelovar, 30. rujna 2025.

Predsjednica Školskog odbora
Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar:

Nikolina Marinić,
prof. hrvatskog jezika, izvrsni savjetnik

Ravnateljica
Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar:

Nataša Vibiral,
univ. spec. oec., ravnatelj mentor



Komercijalna i trgovačka škola Bjelovar
Bjelovar, Poljana dr. Franje Tuđmana 9

KLASA: 011-01/25-02/1
URBROJ: 2103-90-04-25-2
Bjelovar, 30. rujna 2025.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 – ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 77. Statuta Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar (KLASA: 011-01/24-01/2, URBROJ: 2103-90-04-24-6), Školski odbor Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar, na prijedlog ravnateljice Škole, na sjednici održanoj 30. rujna 2025. godine donosi

O D L U K U
O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA
KOMERCIJALNE I TRGOVAČKE ŠKOLE BJELOVAR ZA ŠKOLSKU
GODINU 2025./2026.

I.

Donosi se Godišnji plan i program rada Komercijalne i trgovačke škole Bjelovar za školsku godinu 2025./2026., s tekstom u prilogu, koji je sastavni dio ove Odluke.

II.

Godišnji plan i program rada donosi se na temelju Nastavnog plana i programa i Školskog kurikulumu za školsku godinu 2025./2026.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.



Predsjednica Školskog odbora
Nikolina Marinić
Nikolina Marinić, prof.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Pismohrana