



10. RUJNA 2026.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
SREDNJE ŠKOLE VELA LUKA ZA 2026./2027. ŠK.GOD.

OFELIJA DRAGOJEVIĆ
SREDNJA ŠKOLA VELA LUKA
Ulica 5. broj 9 Vela Luka

UVOD

Godišnji plan i program rada Škole izrađen je na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Državnog pedagoškog standarda, Školskog kurikulumu te razvojnih ciljeva škole.

Svrha dokumenta je utvrditi organizaciju rada škole, planirane aktivnosti, nositelje provedbe te načine praćenja i vrednovanja rada tijekom školske godine.

OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv i sjedište	SREDNJA ŠKOLA VELA LUKA	
Adresa, županija	Ulica 5. Broj 9 20270 VELA LUKA Dubrovačko-neretvanska	
Šifra ustanove	19-038-502	
Matični broj	3981665	OIB - 36334868215
Telefoni / fax	Tajništvo i računovodstvo: 020 812 972 Ravnateljica: 020 812 516	
Društvene mreže	Street View: https://tinyurl.com/5f6ykr4 Web adresa: http://ss-vela-luka.skole.hr Facebook: https://www.facebook.com/SSVL.hr Instagram: Korisničko ime: ssvl1952 https://www.instagram.com/ssvl1952?r=nametag	
E - mail adresa	ssvl@ss-vela-luka.skole.hr	
Žiro - račun	IBAN: HR2723300031100014719 OTP Bank	
Ukupni broj učenika		
Ukupni broj odjela		

Ukupni broj djelatnika	ravnateljica	1
	nastavnika	27
	stručnih suradnika	1,5
	administrativno-tehničkog osoblja	2
	pomoćnog osoblja	4
	Pomoćnika u nastavi	2
Obrazovni programi	• Opća gimnazija • Referent za poslovnu ekonomiju • Ekonomist • Kuhar JMO • Kuhar – modularna • Slastičar – JMO • Slastičar- modularna	

VIZIJA – naša vizija budućnosti

Naša vizija je postati škola koja pruža kvalitetno obrazovanje u poticajnom i inkluzivnom okruženju, promičući zdravlje, raznolikost i digitalnu pismenost među svojim učenicima i osobljem.

MISIJA – što radimo da ostvarimo našu viziju

naša misija je stvaranje škole koja ne samo što obrazuje učenike, već ih i osnažuje da postanu samopouzdana, empatična i odgovorna građani svijeta, spremni pridonijeti pozitivnim promjenama u svojim zajednicama i šire. Nastavnicima se trudimo osigurati sve potrebne resurse koji će im pomoći u realizaciji kurikuluma, unapređujući njihov način ne samo poučavanja već i vrednovanja učenika koji je usmjeren u ostvarenju ishoda učenja tj. koji je polazište kurikulumske kruga.

VRIJEDNOSTI – na kojima se temelji naša strategija, naša uvjerenja, što nas vodi u našem radu u obrazovanju

Temeljne vrijednosti naše škole koja teži pravednosti, inkluzivnosti, održivosti i digitalnoj transformaciji predstavljaju integralne principe koji oblikuju identitet i rad školske zajednice. Ove vrijednosti ne samo da odražavaju etičke standarde, već i postavljaju smjernice za razvoj moderne i napredne obrazovne institucije prilagođene zahtjevima suvremenog društva. Evo definicije tih temeljnih vrijednosti:

Pravednost - Naša škola promiče pravednost kao osnovni princip u svim aspektima školskog života. To uključuje osiguranje jednakih prilika, prava i tretmana za sve učenike, neovisno o njihovoj socijalnoj pozadini, sposobnostima ili bilo kojim drugim osobnim karakteristikama. Nastojimo osigurati da se odluke i postupci temelje na objektivnim kriterijima i poštenim procedurama.

Inkluzivnost - Inkluzivnost je ključna vrijednost naše škole koja podrazumijeva prihvaćanje, poštovanje i slavljenje raznolikosti među učenicima, nastavnicima i osobljem škole. Snažno se zalažemo za stvaranje okruženja u kojem se svaki pojedinac osjeća dobrodošlim, uvažanim i uključenim, bez obzira na njihovu različitost u pogledu kulture, jezika, religije, spola ili bilo koje druge osobne karakteristike.

Održivost - Održivost je ključna vrijednost koja informira naše postupke i odluke kako bismo promicali ekološku odgovornost i brigu za okoliš. Učimo i potičemo učenike da razumiju važnost očuvanja prirodnih resursa, smanjenja ekološkog otiska i promicanja ekološki prihvatljivih praksi. Naša škola

aktivno radi na smanjenju svojeg ekološkog utjecaja i potiče učenike da postanu budući lideri u očuvanju okoliša.

Digitalna transformacija - Digitalna transformacija je ključni dio našeg obrazovnog procesa. Težimo stvaranju tehnološki osviještene školske zajednice koja koristi digitalne alate i resurse kako bi unaprijedila učenje, nastavu i upravljanje školom. Kroz integraciju digitalnih tehnologija u nastavu, potičemo kritičko razmišljanje, kreativnost i digitalnu pismenost kod učenika, pripremajući ih za suvremeni svijet i buduće karijere.

Ove temeljne vrijednosti zajedno čine srž naše škole, osiguravajući da naša obrazovna institucija ne samo da odražava najviše standarde pravednosti, inkluzivnosti i održivosti, već također aktivno sudjeluje u digitalnoj transformaciji obrazovanja radi osiguranja izvrsnosti i uspjeha svih učenika u 21. stoljeću.

MATERIJALNI UVJETI RADA

PROSTORNI UVJETI

Od 1986. godine, škola radi u zgradi, površine oko 1000 m².

Red. br.	Vrsta prostora	Oznaka prostora - broj	Površina- m ²	Napomena
1.	Učionica za engleski jezik i umjetnost	Uč. 1	72,40	
2.	Soba pedagoga	9	16,67	
3.	Učionica za fiziku, matematiku i informatiku	Uč. 2	99,72	
4.	Kabinet za ispitnog koordinatora	10	15,96	
5.	Klasična učionica	Uč. 3	25,80	
6.	Učionica za kemiju, biologiju i informatiku	Uč. 4	72,50	
7.	Kabinet za kemiju i biologiju	13	17,64	
8.	Učionica za hrvatski jezik i geografiju	Uč. 5	74,52	
9.	Klasična učionica	Uč. 6	40,00	

10.	Klasična/ informatička učionica- učionica s 20 prijenosnih računala	Uč. 7	59,28	Specijalizirana učionica za vježbeničku tvrtku
11.	Klasična učionica	Uči. 8	51,24	
12.	Klasična učionica	Uč.11		
13.	Spremište za radionicu	34	19,69	
14.	Arhiva (iza uč. 6)	18	13,70	
15.	Knjižnica	21	23,10	
16.	Ured ravnatelja	25	13,60	
17.	Zbornica	29	20,40	
18.	Tajništvo i računovodstvo	30	13,16	
19.	Priručna kuhinja	33	2,30	
20.	Spremište (ispod stepenica)		6,50	
21.	WC (4 uč. i 1 nast.)	14,15,16,17 + 34	23,76	
22.	Hodnici i stepenište		115,00	
23.	Sportska dvorana – nova		2.399,82	Ugovorom s Općinom Vela Luka, SŠ Vela Luka upravlja dvoranom
24.	Teretana u sportskoj dvorani		50 m2	Opremljena od siječnja 2022.
25.	Vanjski prostor – praktikum kuharstva I slastičarstva		45m2	Otvoren u siječnju 2022.
26.	Dnevni boravak za učenike s dodatnim prostorom za presvlačenje učenika za praksu		65,25	Novo od rujna 2024.

Nastava TZK se izvodi u velikoj sportskoj dvorani, kojom Srednja škola upravlja ugovorom koji je potpisan između općine Vela Luka i Srednje škole Vela Luka od 9. ožujka 2016. Neki nastavni sadržaji TZK se odvijaju na vanjskim površinama. U sklopu sportske dvorane je i teretana koja služi za učenike i za vanjske korisnike.

Dvorana je od Srednje škole udaljena oko 1.200,0 m. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta je 20. veljače 2017. izdalo Rješenje (KLASA: UP/I-602-03/16-01/00016, URBROJ:533-25-17-0004) o nastavku rada u promijenjenim uvjetima.

U području rada ugostiteljstvo i turizam praktična nastava održava se u kuhinjama Hoteli Vela Luka – hotel Adria, hotel Jadran, Hotelu Korkyra, kuhinji Doma za starije osobe u Veloj Luci i kod privatnih ugostitelja. Od siječnja 2022. godine, uz pomoć osnivača Županije Dubrovačko-neretavanske i vlastitih sredstava počinjemo raditi u novo uređenom praktikumu kuharstva i slastičarstva u prostorima Srednje škole Vela Luka.

Potpisani sporazumi o suradnji:

- Sporazum o poslovnoj suradnji između Hoteli Vela Luka d.o.o. i Srednje škole Vela Luka o korištenju ugostiteljskih prostora za izvođenje vježbi iz kuharstva i praktične nastave.
- Sporazum o suradnji s Poduzetničkim inkubatorom Vela Luka.

Svaka učionica ima računalo koje je spojeno na CARNET mrežu kako bi mogli pristupiti e-Dnevnik aplikaciji. Od 17.07.2014. Srednja škola Vela Luka spojena je na CARNET mrežu brзом optičkom vezom u suradnji s tvrtkom HT što je osim brzine doprinijelo i sigurnosti.

Projekt Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNET, pilot projekt "e-Škole: Razvoj sustava digitalne zrelosti škola" 31.8.2018. završio je sa svojom provedbom. Škola i osnivač ovim datumom preuzimaju obaveze tehničke podrške i održavanja opreme koja je dodijeljena u ovom projektu školi. Škola ima biblioteku sa oko 2820 primjeraka knjiga školske lektire i stručne literature za nastavnike. I ove školske godine planira se ulaganje u bibliotečni fond knjiga.

U ovoj školskoj godini, Dubrovačko-neretvanska županija u partnerstvu s Općinom Vela Luka i OŠ Vela Luka, provodi projekt Rekonstrukcije i dogradnje Osnovne škole Vela Luka, a radovi su trenutno u tijeku. Zbog turističke sezone, korištenja godišnjih odmora te smanjenog intenziteta rada tijekom ljetnih mjeseci, došlo je do određenog kašnjenja u dinamici izvođenja radova. Slijedom navedenoga, naša škola je ustupila 8 učionica za učenike razredne nastave, od 1. do 4. razreda Osnovne škole Vela Luka, koji bi nastavu pohađali u poslijepodnevnoj smjeni Srednje škole Vela Luka. Takav način organizacije bio bi na snazi **od početka nastavne godine do 19. listopada 2026. godine**, odnosno do završetka potrebnih radova i stvaranja uvjeta za povratak učenika u matičnu školu.

Kadrovski uvjeti - Nastavnici

R. br.	Nastavnik	Završen fakultet – škola – struka	Radni odnos			Radni staž	Napomena
			Neod.	Odre.	ostalo		
1.	Josip Cvitan	Sveučilišni studijski centar za studije mora Dipl.ing. biologije i ekologije mora	skraćeno		neplaćeno		Položene pedagoške kompetencije do 23.12.2026. neplaćeni dopust
2.	Tino Dragojević	Fakultet odg. podr. Split, prof. TZK-a	puno	/	/	40	
3.	Dubravka Klokic	Filozofski fakultet Sarajevo, prof. njemaškog jezika	skraćeno	/	/	33	8 sati nastave tjedno – 20 sati radno vrijeme
4.	Daria Anić	Fakultet brodogradnje Sveučilišta u Zagrebu	/	skraćeno	/		Položene PP kompetencije
5.	Danijela Lovričević	PMF Zagreb, prof. geografije i geologije	18	/	/	20	Do punog u SŠ IP-Blato
6.	Cvito Markov	PMF u Zagrebu, magistar edukacije kemije i biologije	skraćeno	/	/	11	11 sati nastave tjedno
7.	Vinka Mušura	prof. psihologije	Skraćeno-pola	/	/	15	Polu radnog vremena radi u dječjem vrtiću
8.	Jasminka Oreb	Filozofski fakultet Zagreb, prof. hrvatskog jezika	puno	/	/	28	
9.	Jakica Pecotić	Filozofski fakultet u Zagrebu, profesor povijesti i dipl.povijesničar/ VKV kuhar	puno	/	/	11/13	Knjižnica Strukovni predmeti Položeno VKV kuhar

10.	Silvija Pećanac Bačić	Filozofski fakultet Zadar, prof. engleskog jezika i likovne umjetnosti	puno	/	/	21	Voditeljica županijskog aktiva engleskog jezika
------------	-----------------------------	---	------	---	---	----	---

	Nastavnik	Završen fakultet – škola – struka	Radni odnos			Radn i staž	Napomena
			Neodr.	Određ.	ostalo		
11.	Darka Pribudić	Ekonomski fakultet mag. ekonomije	puno			7	Položene pedagoške kompetencije
12.	Ivana Prižmić	Filozofski fakultet Split, prof. povijesti i hrvatskog jezika	skraćeno	/	/	15	Do pune norme radi u OŠ vela Luka
13.	Franka Dragojević	Magistra povijesti i povijesti umjetnosti	skraćeno	/		6	Porodiljni dopust
14.	Andrea Šeparović	Filozofski fakultet, prof. engleskog jezika i hrvatskog jezika i književnosti	puno	/	/	13	
15.	Ivan Tabain	PMF Split, prof. matematike i fizike	puno	/	/	17	
16.	Jelena Tabain	Ekonomski fakultet Split, mag. ekonomije	puno	/	/	11	Položene pedagoške kompetencije
17.	Sanda Tasovac	Mag.kineziologije	skraćeno	/		10	Pola radnog vremena radi u OŠ Smokvica
18.	Maja Tičinović- Žuvela	Ekonomski fakultet, dipl. ekonomist	Puno	/	/	27	Položene pedagoške kompetencije nastavnik mentor
19.	Tatjana Vučetić	Fakultet elektrotehnike Split, dipl. ing. elektrotehnike	skraćeno	/	/	21/3 7	zaduženje na 6 sati tjedno/ ostalo do pune satnice radi u OŠ Smokvica

							Položene pedagoške kompetencije
20.	Jagoda Žaknić	PMF Zagreb-dipl.ing.matematike	puno			35	Položene pedagoške kompetencije
21.	Jelena Padovan	Prof. talijanskog jezika I književnosti	skraćeno			4	Radi još u OŠ Vela Luka

R. br.	Nastavnik	Završen fakultet – škola – struka	Radni odnos			R. staž	Napomena
			Neodr.	Odr.	Ostalo		
22.	Kristina Žaknić	Dipl. vjeroučiteljica	skraćeno	/	/	12	Pola radnog vremena radi u SŠ Blato
23.	Zdenka Žuvela Borovina	Filozofski fakultet Zagreb, prof. hrvatskog jezika	puno	/	/	32	
24.	Tina Cetinić	Dipl. sociolog	skraćeno	/	/	11	Položene pedagoške kompetencije
25.	Lea Berković	kuhar	puno	/	/	5/	Strukovni učitelj Položene PP kompetencije
26.	Mladenka Padovan	VKV slastičar	puno			3/	Strukovni učitelj Položene PP kompetencije
27.	Sara Žuvela Didović	VSS magistra pjevanja		skraćeno			Položen stručni ispit

Ostali radnici škole

R. br.	Radnik	Završen fakultet – škola – struka	Radno mjesto	R. staž	Napomena
1.	Ofelija Dragojević	Fakultet odg. podr. Split, prof. TZK-a, sveu.spec.	Ravnateljica	32	Sveuč.spec. Ravnatelj mentor

2.	Miljenka Padovan Bogdanović	Filozofski fakultet Zagreb, prof. pedagogije	Pedagog	22	
3.	Lidija Dragojević	Viša upravna škola Split	Tajnik	27	
4.	Fani Šeparović	Ekonomski fakultet u Splitu	Voditelja računovodstva	13	
5.	Alen Dragojević	SSS – tehničar	Domar	2/14 godina	Puno radno vrijeme
6.	Jozica Prižmić	SSS	Čistačica	3,5/19	
7.	Miranda Borovina	Osnovna škola	Čistačica	38	
8.	Branka Barčot	SSS	Spremačica u sportskoj dvorani	20	

ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE

Nastava

- redovita nastava
- izborna nastava
- fakultativna nastava
- dopunska nastava
- dodatna nastava

Smjene Nastava se izvodi u:

- jutarnjoj smjeni

Praktična nastava i vježbe

Za strukovne programe nastava će se izvoditi:

- u školskim praktikumima
- kod poslodavaca
- u ustanovama partnerima

Nastavna godina bit će podijeljena na dva polugodišta. **Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine**, a završava **15. lipnja 2027. godine**, odnosno **21. svibnja 2027. godine** za učenike završnih razreda srednje škole. Nastava završava **15. lipnja 2027. godine**, a za učenike završnih razreda srednje škole **21. svibnja 2027. godine**. Prvi dio praznika i zimskoga odmora za učenike počinje **24. prosinca 2026. godine** i traje do **5. siječnja 2027. godine**, s tim da nastava počinje **7. siječnja 2027. godine**. Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje **22. veljače 2027. godine** i završava **26. veljače 2027. godine**, s tim da nastava počinje **1. ožujka 2027. godine**.

Uskrсни praznici, odnosno proljetni odmor za učenike počinje **25. ožujka 2027. godine** i završava **2. travnja 2027. godine**, s tim da nastava počinje **5. travnja 2027. godine**.

Ovakav kalendar školske godine donesen je za sve škole u Republici Hrvatskoj.

Dopunski rad organizirat će se nakon službenog završetka drugog polugodišta tj. nakon završetka nastave. Organizacija rada škole biti će u skladu sa službenim školskim kalendarom rada te će se u potpunosti poštivati odluka o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. koja je objavljena u Narodnim novinama broj 58/2026. od 3.6. 2026.

PODRUČJA RADA I PROGRAMI

Područja rada i programi - zanimanja za koje se provodi obrazovanje u
Srednjoj školi Vela Luka za školsku godinu 2026./2027.

Red br.	Područje rada-sektor	Program - zanimanje	Trajanje obraz.	Šifra programa
1.	GIMNAZIJA	Opća gimnazija	4 godine	320104
2.	EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA	Ekonomist	4 godine	060724
		Referent za poslovnu ekonomiju	4 godine	060500
3.	TURIZAM I UGOSTITELJSTVO	Kuhar - JMO	3 godine	071253
		Kuhar-modularna	3 godine	071204
4.		Slastičar JMO	3 godine	071453
		Slastičar- modularna	3 godine	071404

- Nastava se organizira i izvodi prema novo donesenim predmetnim kurikulumima i propisanim nastavnim planovima i programima.
- U školskoj godini sva razredna odjeljenja opće gimnazije u svim predmetima i programu ekonomist u predmetima hrvatski jezik, matematika i engleski jezik provode nastavu po kurikulumima koji su stupili na snagu prije četiri školske godine. Svi predmeti trebaju u svojim planiranjima planirati međupredmetne teme isto tako po kurikulumima međupredmetnih tema koji su objavljeni u Narodnim novinama od 2019. Godine.
- U strukovnom obrazovanju i ove školske godine provode se novi program „tzv” MODULARNA NASTAVA. Modularna nastava provodit će se u prvom i drugom razrednom odjeljenju program referent za poslovnu ekonomiju (bivši ekonomist) i prvom i drugom razrednom odjeljenju kuhar/slastičar.
- Nastavu izvode stalno zaposleni nastavnici i nastavnici s ugovorom o radu na određeno.
- Teoretska nastava izvodi se u prostorijama škole. Nastava je organizirana u jednoj smjeni kroz petodnevni radni tjedan. Za učenike koji imaju zdravstvene poteškoće, nastava se može održavati na daljinu uključivanjem putem alata za komunikaciju. Za korištenje takve nastave, učenik treba na vrijeme upoznati rednike i predmetne nastavnike.
- Praktična nastava organizira se prema tjednom rasporedu sati. Praktična nastava učenika programa kuhar odvija se u lokalnim ugostiteljskim objektima i školskom kuharskom i slastičarskom praktikumu prema rasporedu. Početkom nastavne godine dok još traje turistička sezona, učenici 3. razreda cijeli rujan će provesti na praktičnoj nastavi u ugostiteljskom objektu. Vježbe kuharstva i slastičarstva odvijat će se u adaptiranom školskom praktikumu u okviru škole.

Nastavnici zaduženi za praćenje praktične nastave i organizaciju stručne prakse:

1.	Turizam i ugostiteljstvo - kuhar	Jakica Pecotić I Lea Berković
2.	Slastičar	Mladenka Padovan

PODACI O UČENICIMA – organizacija odjela u školskoj godini 2026./2027.

ODJEL	OBRAZOVNI SEKTOR	BROJ ODJELA	RAZREDNIK	Ž	M	UKUPNO UČENIKA
	Zanimanje					
1.A	OPĆA GIMNAZIJA-320104	1	Andrea Šeparović	5	1	6
1.B	REFERENT ZA POSL.EK.	1	Silvija Pećanac Bačić	8	2	10
1.C	KUHAR- modularna	1	Karla Milat	0	2	2
2.A	OPĆA GIMNAZIJA-320104	1	Vinka Mušura	3	1	4
2.B	REFERENT ZA POSL.EK.	1	Vinka Mušura	10	5	15
2.C	KUHAR- modularna	0,5	Tina Cetinić	3	0	3
	SLASTIČAR - modularna	0,5		2	1	3
3.A	OPĆA GIMNAZIJA-320104	1	Tina Cetinić	5	6	11
3.B	EKONOMIST - 060724	1	Danijela Lovričević	18	0	18
3.C	KUHAR- JMO 071253	0,3	Silvija Pećanac Bačić	3	1	4
	SLASTIČAR JMO	0,7		1	0	1
4.A	OPĆA GIMNAZIJA-320104	1	Ivana Prižmić	6	4	10
4.B	EKONOMIST - 060724	1	Jasminka Oreb	11	4	15
UKUPNO		11		75	27	102

POPIS UČENIKA PO LOKALNOJ ZASTUPLJENOSTI

ODJEL	OBRAZOVNI SEKTOR	BROJ UČENIKA	VELA LUKA	BLATO	SMOK VICA /ČARA	KORČULA / ŽRNOVO
	Zanimanje					
1.A	OPĆA GIMNAZIJA- 320104	6	6			
1.B	REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU- mod. 060500	10	4	3	2	1
1.C	KUHAR- modul. 071204	2	1	1		
2.A	OPĆA GIMNAZIJA- 320104	4	4			
2.B	REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU – mod. 060500	15	8	3		4
2.C	KUHAR- modul. 071204	4	1	2	1	
	SLASTIČAR – mod. 071404	2	1	1		
3.A	OPĆA GIMNAZIJA- 320104	11	11			
3.B	EKONOMIST - 060724	18	6	5	5	2
3.C	KUHAR- JMO 071253	4	2	1	1	
	SLASTIČAR JMO	1		1		
4.A	OPĆA GIMNAZIJA- 320104	10	10			
4.B	EKONOMIST - 060724	15	8	3	3	1
UKUPNO		102	62	20	12	8

NASTAVNI PLAN ZA 1. RAZRED GIMNAZIJE

SREDNJA ŠKOLA VELA LUKA

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

RAZREDNI ODJEL : 1a –OPĆA GIMNAZIJA

RAZREDNIK : ANDREA ŠEPAROVIĆ

BROJ	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK
1.	Hrvatski jezik	4	140	Zdenka Žuvela Borovina
2.	Engleski jezik	3	105	Andrea Šeparović
3.	Njemački jezik	2	70	Dubravka Klokić
4.	Latinski jezik	2	70	Jakica Pecotić
5.	Glazbena umjetnost	1	35	Sara Žuvela
6.	Likovna umjetnost	1	35	Silvija Pećanac Bačić
7.	Povijest	2	70	Ivana Prižmić
8.	Geografija	2	70	Danijela Lovričević
9.	Matematika	4	140	Jagoda Žaknić
10.	Fizika	2	70	Ivan Tabain
11.	Kemija	2	70	Cvito Markov
12.	Biologija	2	70	Cvito Markov
13.	Informatika	2	70	Jagoda Žaknić
14.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	Sanda Tasovac
15.	Etika /izborna	1	35	Tina Cetinić
	Vjeronauk / izborna		35	Kristina Žaknić
16.	Sat razrednika	1	35	Andrea Šeparović
Ukupno		34	1190	

NASTAVNI PLAN ZA 2. RAZRED GIMNAZIJE

SREDNJA ŠKOLA VELA LUKA

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

RAZREDNI ODJEL : 2. a –OPĆA GIMNAZIJA

RAZREDNIK : Vinka Mušura

BROJ	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK
1.	Hrvatski jezik	4	140	Zdenka Žuvela Borovina
2.	Engleski jezik	3	105	Andrea Šeparović
3.	Njemački jezik	2	70	Dubravka Klokić
4.	Latinski jezik	2	70	Jakica Pecotić
5.	Glazbena umjetnost	1	35	Sara Žuvela
6.	Likovna umjetnost	1	35	Silvija Pećanac Bačić
7.	Psihologija	1	35	Vinka Mušura
8.	Povijest	2	70	Ivana Prižmić
9.	Geografija	2	70	Danijela Lovričević
10.	Matematika	4	140	Jagoda Žaknić
11.	Fizika	2	70	Ivan Tabain
12.	Kemija	2	70	Cvito Markov
13.	Biologija	2	70	Cvito Markov
14.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	Sanda Tasovac
15.	Informatika /izborna	2	70	Jagoda Žaknić
16.	Vjeronauk / izborna	1	35	Kristina Žaknić
17.	Sat razrednika	1	35	Vinka Mušura
Ukupno		34	1190	

NASTAVNI PLAN ZA 3. RAZRED GIMNAZIJE

SREDNJA ŠKOLA VELA LUKA

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

RAZREDNI ODJEL : 3. a –OPĆA GIMNAZIJA

RAZREDNIK : TINA CETINIĆ

BROJ	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK
1.	Hrvatski jezik	4	140	Jasminka Oreb
2.	Engleski jezik	3	105	Andrea Šeparović
3.	Njemački jezik	2	70	Dubravka Klokić
4.	Glazbena umjetnost	1	35	Sara Žuvela
5.	Likovna umjetnost	1	35	Silvija Pećanac Bačić
6.	Psihologija	1	35	Vinka Mušura
7.	Logika	1	35	Karla Milat
8.	Sociologija	2	70	Tina Cetinić
9.	Povijest	2	70	Ivana Prižmić
10.	Geografija	2	70	Danijela Lovričević
11.	Matematika	3	105	Jagoda Žaknić
12.	Fizika	2	70	Ivan Tabain
13.	Kemija	2	70	Cvito Markov
14.	Biologija	2	70	Cvito Markov
15.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	Sanda Tasovac
16.	Informatika /izborna	2	70	Jagoda Žaknić
	Vježbenička tvrtka / izborna	2	70	Maja Tičinović Žuvela
17.	Etika /izborna	1 1	35	Tina Cetinić
	Vjeronauk / izborna		35	Kristina Žaknić
18.	Sat razrednika	1	35	Tina Cetinić
Ukupno		37	1295	

NASTAVNI PLAN ZA 4. RAZRED GIMNAZIJE

SREDNJA ŠKOLA VELA LUKA

ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

RAZREDNI ODJEL : 4. a –OPĆA GIMNAZIJA

RAZREDNIK : Andrea Šeparović

BROJ	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK
1.	Hrvatski jezik	4	128	Jasminka Oreb
2.	Engleski jezik	3	96	Silvija Pećanac Bačić
3.	Njemački jezik	2	64	Dubravka Klokić
4.	Glazbena umjetnost	1	32	Sara Žuvela
5.	Likovna umjetnost	1	32	Silvija Pećanac Bačić
6.	Filozofija	2	64	Karla Milat
7.	Povijest	3	96	Ivana Prižmić
8.	Geografija	2	64	Danijela Lovričević
9.	Matematika	3	96	Jagoda Žaknić
10.	Fizika	2	64	Ivan Tabain
11.	Kemija	2	64	Cvito Markov
12.	Biologija	2	64	Cvito Markov
13.	Politika i gospodarstvo	1	32	Tina Cetinić
14.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	64	Sanda Tasovac
15.	Informatika /izborna	2	64	Jagoda Žaknić
	Vježbenička tvrtka / izborna	2	64	Maja Tičinović Žuvela
16.	Etika /izborna	1	32	Tina Cetinić
	Vjeronauk / izborna	1	32	Kristina Žaknić
17.	Talijanski jezik/fakultativni predmet	2	64	Jelena Padovan
18.	Sat razrednika	1	32	Andrea Šeparović
Ukupno		39	1216	

NASTAVNI PLAN ZA 1. RAZRED ZANIMANJA REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU

ŠKOLSKA GODINA : 2026./2027.

RAZREDNI ODJEL : 1B – REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU

RAZREDNIK : SILVIJA PEĆANAC BAČIĆ

OPĆEOBRAZOVNI MODULI

Naziv predmeta/modula	BROJ SATI	CSVET	NASTAVNIK
Hrvatski jezik	4	8	Zdenka Žuvela Borovina
Engleski jezik	2	4	Silvija Pećanac Bačić
TZK	2	2	Tino Dragojević
Matematika	4	8	Daria Anić
Povijest	1	2	Ivana Prižmić
Etika/vjeronauk	1	2	Tina Cetinić/ Kristina Žaknić
Sat razrednika	1		Silvija Pećanac Bačić
UKUPNO	15	26	

NAZIV MODULA	NAZIV SKUPOVA ISHODA UČENJA	CSVET	TJEDNO SATI	BROJ SATI VPUP	OSTALI SATI ZA PROJEKTE	NASTAVNIK
Uvod u poduzetništvo	Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva	1	2	70	30	Jelena Tabain (23)
	Kreativnost i poslovna ideja	1				Jelena Tabain (23)
	Društveno poduzetništvo	1				Jelena Tabain(23)
	Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti	1				Jelena Tabain (25)
Informacijsko komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	Primjena informacijsko komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	1	3	105	45	Tatjana Gugić (17)
	Internetska tehnologija u poslovanju	1				Tatjana Gugić(18)
	Uredske aplikacije za oblikovanje teksta	2				Tatjana Gugić (35)
	Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka	2				Tatjana Gugić (35)
Osnove računovodstva	Osnovni pojmovi računovodstva	1	2	70	30	Ivana Simoni
	Računovodstveni instrumenti	1				Ivana Simoni
	Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama	1				Ivana Simoni
	Popis imovine i obveza	1				Ivana Simoni
Uvod u osobne financije	Planiranje i upravljanje osobnim financijama	3	2	70	5	Darka Pribudić(70)

Uvod u poslovne komunikacije	Osnove poslovnog komuniciranja	1	2 (Vinka 1 Jelena 1)	70	55	Vinka M.(17)
	Poslovni bonton u komunikaciji	1				Vinka M.(18)
	Usmena poslovna komunikacija	3				Jelena T. (40)
Daktilografija u uredskom poslovanju	Zaštita na radu u poslovanju	1	4 (Maja 3 Danijela 1)	140	35	Tunjo K.(20)
	Ergonomska načela u uredskom poslovanju	1				Maja TŽ.(20)
	Daktilografija	5				Maja T.Ž.(100)
Talijanski jezik struke 1 - Osobni podatci u pisanom i usmenom izričaju	Neposredno okruženje	2	2	70	80	Jelena Padovan (17)
	Aktivnosti u svakodnevnici	2				Jelena Padovan(18)
	Obrazovanje i zanimanje	2				Jelena Padovan(35)
	UKUPNO OBAVEZNI STRUKOVNI MODULI	35	17	595	280	

NASTAVNI PLAN ZA 2. RAZRED ZANIMANJA REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU

ŠKOLSKA GODINA : 2026./2027.

RAZREDNI ODJEL : 2.B – REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU

RAZREDNIK : VINKA MUŠURA

OPĆEOBRAZOVNI MODULI

NAZIV NASTAVNOG PREDMETA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	CSVET	NASTAVNICI
HRVATSKI JEZIK	4	140	8	Zdenka Žuvela Borovina
ENGLESKI JEZIK	2	70	4	Andrea Šeparović
MATEMATIKA	4	140	8	Ivan Tabain
POVIJEST	1	35	2	Ivana Prižmić
TZK	2	70	2	Tino Dragojević
ETIKA/VJERONAUKE	1	35	1	Tina Cetinić/Kristina Žaknić
SAT RAZREDNIKA	1	35		Vinka Mušura
UKUPNO	15	525	25	

OBAVEZNI MODULI

NAZIV MODULA	NAZIV SKUPOVA ISHODA UČENJA	CSVET	Broj sati	Nastavnici	Tjedno sati	Ostali sati za projekte
Planiranje poduzetničke aktivnosti	Intelektualno vlasništvo	1	70	Jelena Tabain	2	30
	Planiranje poslovanja	1				
	Uspostava organizacijske strukture	2				
Proračunske tablice u poslovanju	Uredske aplikacije za upravljanje podacima pomoću proračunskih tablica	3	70	Tatjana Gugić	2	55
	Napredne mogućnosti proračunske tablice u poslovanju	2				
Računovodstvo imovine i obaveza	Blagajničko poslovanje i platni promet	1	105	Ivana Simoni	3	45
	Evidentiranje kratkotrajne i dugotrajne financijske imovine	1				
	Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih potraživanja	1				
	Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih obveza	1				
	Obračun PDV-a	1				
	Evidentiranje kratkotrajne materijalne imovine	1				
Ponašanje potrošača	Utjecaj okruženja marketinga na proces tržišne razmjene	2	70	Jelena Tabain	2	30
	Planiranje i istraživanje tržišta	1				
	Ponašanje potrošača u marketinškom okruženju	1				
Mikroekonomija	Osnove ekonomske znanosti	2	70	Jelena Tabain	2	30
	Tržišne zakonitosti i tržište	1				
	Ponašanje proizvođača i potrošača na tržištu	1				

Pisane poslovne komunikacije	Oblikovanje pisane poslovne komunikacije	1	105	Maja T.Žuvela	3	20
	Pisano komuniciranje u fazi promocije	1				
	Pisano komuniciranje u fazi operativnog poslovanja	1				
	Pisano komuniciranje u fazi rješavanja poteškoća u poslovanju i dokumentiranju poslovnih sastanaka	1				
	Komunikacija vezana uz zapošljavanje u poslovanju	1				
Novčano poslovanje	Novac i bankarski sustav RH	2	70	Darka Pribudić	2	30
	Bankarski računi i kartično poslovanje	1				
	Kredit	1				
UKUPNO OBAVEZNI STRUKOVNI MODULI		32	560		16	240

IZBORNI MODULI – u drugom razredu obujam bodova je 4

Odabire se jedan od ponuđenih modula.

NAZIV MODULA	NAZIV SKUPOVA ISHODA UČENJA	CSVET	Broj sati u nastavi	Nastavnici sati godišnje	Tjedno sati	Ostali sati za projekte
POSLOVNO PREGOVARANJE	Osnove poslovnog pregovaranja Interkulturalno pregovaranje	4	70	Jelena Tabain	2	30
MEDIJSKA KULTURA U POSLOVANJU	Medijska i informacijska pismenost Analiza medijskog sadržaja	4	70	Darka Pribudić	2	30
UKUPNO		4	70		4 (2)	30

OPTEREĆENJE ZA 2. RAZRED PROGRAM – REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU

MODULI	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE U NASTAVI	CSVET	SATI NASTAVE TEMELJENE NA RADU	BROJ NASTAVNIKA
OPĆEOBRAZOVNI MODULI	15	525	25	-	8
STRUKOVNI MODULI	16	560	32	240	7
IZBORNI MODULI	2	70	4	30	3
UKUPNO	33	1155	61	270	18

NASTAVNI PLAN ZA 3. RAZRED ZANIMANJA EKONOMIST

SREDNJA ŠKOLA VELA LUKA

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

RAZREDNI ODJEL : 3. B – EKONOMIST (novi 060724)

RAZREDNIK : DANIJELA LOVRIČEVIĆ

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO				
BROJ	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK
1.	Hrvatski jezik	3	105	Jasminka Oreb
2.	Engleski jezik	3	105	Andrea Šeparović
3.	Vjeronauk /izborni predmet	1	35	Kristina Žaknić
	Etika/izborni predmet	1	35	Tina Cetinić
4.	Geografija	2	70	Danijela Lovričević
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	Tino Dragojević
6.	Matematika	3	105	Ivan Tabain
B- POSEBNI STRUKOVNI DIO				
7.	Osnove ekonomije	2	70	Jelena Tabain
8.	Statistika	2(1 T+1 V)	70	Maja Tičinović Žuvela
9.	Komunikacijsko prezentacijske vještine	2 (1T+1V)	70	Maja Tičinović Žuvela
10.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3(2T+1V)	105	Ivana Simoni
11.	Marketing	2 (1T+1V)	70	Ivana Simoni
12.	Bankarstvo i osiguranje	3 (2T+1V)	105	Darka Pribudić
13.	Vježbenička tvrtka	2 (V)	70	Maja Tičinović Žuvela
14.	Računovodstvo neprofitnih organizacija/izborni dio	2 (1T+1V)	70	Ivana Simoni
15.	Upravljanje prodajom/izborni dio	2 (1T+1V)	70	Darka Pribudić
16.	Sat razrednika	1	35	Danijela Lovričević
Ukupno		36	1260	

*Broj sati - (T) teorija i broj sati (P) praktično

** Izborni dio učenici biraju između dva ponuđena predmeta

NASTAVNI PLAN ZA 4. RAZRED ZANIMANJA EKONOMIST

SREDNJA ŠKOLA VELA LUKA

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

RAZREDNI ODJEL : 4. B – EKONOMIST (novi – 060724)

RAZREDNIK : JASMINKA OREB

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO				
BROJ	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	NASTAVNIK
1.	Hrvatski jezik	3	96	Jasminka Oreb
2.	Engleski jezik	3	96	Silvija Pećanac Bačić
3.	Vjeronauk /izborni predmet	1	32	Kristina Žaknić
4.	Geografija	2	64	Danijela Lovričević
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	64	Tino Dragojević
6.	Matematika	3	96	Ivan Tabain
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO				
7.	Osnove ekonomije	2(T)	64	Jelena Tabain
8.	Poduzetničko računovodstvo	4(1T-3V)	128	Ivana Simoni
9.	Marketing	2(1T-1V)	64	Jelena Tabain
10.	Bankarstvo i osiguranje	2(V)	64	Darka Pribudić
11.	Tržište kapitala	2(T)	64	Darka Pribudić
12.	Vježbenička tvrtka	2(V)	64	Darka Pribudić
13.	Pravno okruženje poslovanja	2(T)	64	Jelena Tabain
14.	Marketing usluga /izb. dio	2(T)	64	Darka Pribudić
15.	Sat razrednika	1	32	Jasminka Oreb
Ukupno		33	1056	

*Broj sati - (T) teorija i broj sati (P) praktično

ORGANIZACIJA NASTAVE za trogodišnja zanimanja –MODULARNA

RAZREDNI ODJEL: 1. C – razrednik:

ZANIMANJA: KUHAR/ICA – SLASTIČAR/KA

Školska godina : 2026./2027.

Razrednik: KARLA MILAT

OPĆEOBRAZOVNI MODULI

Naziv predmeta/modula	BROJ SATI	CSVET	GODIŠNJE SATI	NASTAVNIK
Hrvatski jezik	3	6	105	Ivana Prižmić
Engleski jezik	2	4	70	Andrea Šeparović
TZK	2	2	70	Tino Dragojević
Povijest	2	3	70	Ivana Prižmić
Etika/vjeronauk	1	1	35	Kristina Žaknić
Sat razrednika	1		35	Karla Milat
UKUPNO	11	16	350	

OBAVEZNI STRUKOVNI MODULI

NAZIV MODULA	NAZIV SKUPOVA ISHODA UČENJA	CSVET	TJEDNO SATI	SATI GODIŠNJE	Ostali sati za projekte	NASTAVNIK
Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	1	1	23	2	Mladenka Padovan (23)
Komunikacija u ugostiteljstvu	Komunikacija u ugostiteljstvu	1	4 (Vinka 2 Jelena 2)	20	30	Vinka (20)
	Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu	2		30		Vinka (35)
	Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem	1		20		Vinka (20)
	Aktivnost u svakodnevnici	2		40	30	Jelena P.(40)
	Neposredno okruženje	2		30		Jelena P.(30)
Higijena i ekologija	Sanitarno - higijenski uvjeti u ugostiteljstvu	3	2	35(1)	55	Lara F. (40)
	Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu	2		35(1)		Lara F. (30)
Organizacija rada u ugostiteljstvu	Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu	3	3 (Darka 2, Jakica 1)	70(2)	5	Darka (70)

	Radni proces u ugostiteljstvu	2		35(1)	15	Jakica (30)
Proces obrade namirnica	Živežne namirnice, proizvodi i prerađevine od živežnih namirnica	4	2 (Jakica)	70 (2)	10	Jakica (70)
	Promjena svojstava namirnica pri obradi	3	2 (Lara)	70 (1)		Lara(70)
	Skladište živežnih namirnica, proizvoda i prerađevina	2	2 (Lea)	70 (1)		Lea (70)
Temeljne vještine u ugostiteljstvu	Osnove obrade živežnih namirnica	8	5 (Lea)	140(4)	60	Lea (70)
	Osnove ugostiteljskog posluživanja	4	1 (Jakica)	70(2)	30	Jakica (20)
Primijenjena matematika u ugostiteljstvu	Realni brojevi i potencije	2	2	35	30	Daria Anić
	Financijska pismenost	1		18		Daria Anić
	Geometrija prostora	1		17		Daria Anić
UKUPNO OBAVEZNI STRUKOVNI MODULI		44	24	828	258	

ORGANIZACIJA NASTAVE za trogodišnja zanimanja – MODULARNA

RAZREDNI ODJEL: 2. C – razrednik:

ZANIMANJA: KUHAR/ICA

Školska godina : 2026./2027.

Razrednik: TINA CETINIĆ

OPĆEOBRAZOVNI DIO

NAZIV NASTAVNOG PREDMETA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	CSVET	NASTAVNICI
HRVATSKI JEZIK	3	105	6	Jasminka Oreb
ENGLESKI JEZIK	2	70	4	Andrea Šeparović
TZK	2	70	2	Tino Dragojević
VJERONAUK	1	35	1	Kristina Žaknić
SAT RAZREDNIKA	1	35		Tina Cetinić
UKUPNO	9	315	13	

STRUKOVNI MODULI

NAZIV MODULA	NAZIV SKUPOVA ISHODA UČENJA	CSVET	TJEDNO SATI	SATI NASTAVE	Ostali sati za projekte	Nastavnik
KUHINJSKA ADMINISTRACIJA	Vođenje dokumentacije u radnom procesu u kuhinji	4	2	70	30	Lea B.
	Upravljanje cijenama i troškovima					Daria A.
OSNOVE ZA JELA	Temeljci i umaci	6	3 (Lea 2 Jakica 1)	105	45	Lea B.
	Marinade, panade, smjese i nadjevi					Jakica P.
JUHE	Juhe	4	2	70	30	Lea B.
HLADENA PREDJELA	Hladna predjela	5	2	70	50	Lea B.
PRIMJENA RAČUNALSTVA U UGOSTITELJSTVU	Osnove računalnog sustava i Internet	4	2	70	30	Tatjana Gugić
	Obrada i prikaz podataka uredskim aplikacijama					Tatjana Gugić
VARIVA I GARNITURE	Variva i garniture	4	2	70	30	Jakica Pecotić
KOMUNIKACIJA NA STRANOM JEZIKU U STRUCI	Obrazovanje i zanimanje (Eng)	4	2 (Andrea 1 Jelena 1)	70	30	Andrea Šeparović
	Obrazovanje i zanimanje(Tal)					Jelena Padovan
HRANA I ZDRAVLJE	Hrana i zdravlje	4	2	70	30	Lara F.
	Posebni režimi prehrane u ugostiteljstvu					Lara F.
UKUPNO STRUKOVNI MODULI		35	17	595	275	

IZBORNI MODULI

MODUL	SKUP ISHODA UČENJA	CSVET	SATI NASTAVE	TJEDNO SATI	NASTAVNIK
ENO I GASTRO TURIZAM	Eno i gastro turizam	3	50	1	Jakica Pecotić
REZBARENJE NAMIRNICA-CARVING	Rezbarenje namirnica carving	3	75	2 (Lea B.1 Lara F. 1)	Lea Berković
	Zbrinjavanje otpada u ugostiteljstvu				Lara Franulović
UKUPNO IZBORNI MODULI		6	125	3	

OPTEREĆENJE ZA 2. RAZRED PROGRAM – KUJAR

MODULI	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE U NASTAVI	CSVET	SATI NASTAVE TEMELJENE NA RADU	BROJ NASTAVNIKA
OPĆEOBRAZOVNI MODULI	9	315	13	-	4
STRUKOVNI MODULI	17	595	35	275	6
IZBORNI MODULI	3	125	6	50	3
UKUPNO	29	1035	54	325	13

ORGANIZACIJA NASTAVE za trogodišnja zanimanja – MODULARNA

RAZREDNI ODJEL: 2. C MODULARNA

ZANIMANJA: SLASTIČAR/KA

Školska godina : 2026./2027.

Razrednik: TINA CETINIĆ

OPĆEOBRAZOVNI DIO

NAZIV NASTAVNOG PREDMETA	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE	CSVET	NASTAVNICI
HRVATSKI JEZIK	3	105	6	Jasminka Oreb
ENGLESKI JEZIK	2	70	4	Andrea Šeparović
TZK	2	70	2	Tino Dragojević
VJERONAUK	1	35	1	Kristina Žaknić
SAT RAZREDNIKA	1	35		Tina Cetinić
UKUPNO	9	315	13	

STRUKOVNI MODULI

NAZIV MODULA	NAZIV SKUPOVA ISHODA UČENJA	CSVET	Tjedno sati	UKUPNO SATI NASTAVE	Ostali sati za projekte	Nastavnik
TEHNOLOGIJA IZRADE SLASTICA	Tehnologija izrade slastica	3	1	35	40	Mladenka P.
SLASTICE OD TIJESTA	Osnove izrade tijesta	13	4	140	185	Mladenka P.
	Izrada slastica od različitih vrsta tijesta					
SLASTICE OD SMJESE	Osnove izrade smjese	12	4	140	160	Mladenka P.
	Izrada slastica od različitih vrsta smjese					
SLASTICE OD KREME	Osnovne kreme, nadjevi i slastice od voća	10	3	105	14	Mladenka Padovan
	Izrada slastica od različitih krema					
	Umaci, glazure, želei i kašice					

OBLIKOVANJE, UKRAŠAVANJE I SERVIRANJE SLASTICA	Oblikovanje, ukrašavanje i serviranje složenijih slastica	4	2	70	30	Mladenka Padovan
OSNOVE PODUZETNIŠTVA I MARKETINGA U GASTRONOMIJI	Osnove poduzetništva u gastronomiji	4	2	70	30	Jelena Tabain
	Marketing u ugostiteljstvu					
UKUPNO STRUKOVNI MODULI		46	16	560	459	

IZBORNI MODULI (jedan ponuđeni – 3 CSVET)						
NAZIV MODULA	NAZIV SKUPOVA ISHODA UČENJA	CSVET	Tjedno sati	UKUPNO SATI NASTAVE	Ostali sati za projekte	Nastavnik
TRADICIJSKE SLASTICE HRVATSKIH REGIJA	Tradicijske slastice Hrvatskih regija	3	2	50	25	Mladenka
UKUPNO IZBORNI MODULI		3	2	50	25	

OPTEREĆENJE ZA 2. RAZRED PROGRAM – SLASTIČAR

MODULI	BROJ SATI TJEDNO	BROJ SATI GODIŠNJE U NASTAVI	CSVET	SATI NASTAVE TEMELJENE NA RADU	BROJ NASTAVNIKA
OPĆEOBRAZOVNI MODULI	9	315	13	-	4
STRUKOVNI MODULI	16	560	46	459	2
IZBORNI MODULI	2	70	3	40	1
UKUPNO	27	945	62	499	7

NASTAVNI PLAN ZA TREĆI RAZRED TROGODIŠNJIH ZANIMANJA – JMO

RAZREDNI ODJEL: 3. C – razrednik: Silvija Pećanac Bačić

ZANIMANJA: KUHAR/ICA – SLASTIČAR/KA
Školska godina 2026./2027.

1. OPĆEOBRAZOVNI DIO (32 tjedna)				
BROJ	NAZIV PREDMETA	TJEDNO	GODIŠNJE	NASTAVNICI
1.	Hrvatski jezik	3	96	Zdenka Žuvela Borovima
2.	Engleski jezik	2	64	Silvija Pećanac Bačić
3.	Vjeronauk/izborni dio	1	32	Kristina Žaknić
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura*	2	64	Tino Dragojević
5.	Sat razrednika	1	32	Silvija Pećanac Bačić
UKUPNO		9	288	

2. STRUČNO TEORIJSKI DIO

KU HAR		1. POLUGODIŠTE	2. POLUGODIŠTE	GODIŠNJE	NASTAVNICI
5.	Matematika u struci	1	1	32	Daria Anić
6.	TEHNOLOGIJA ZANIMANJA poznavanje robe i prehrana	2	2	64	Lara Franulović
7.	Kulturno povijesna baština	1	1	32	Silvija Pećanac Bačić
8.	Marketing u turizmu	2	2	64	Ivana Simoni
9.	Vođenje i organizacija kuhinje	1	1	32	Ivana Simoni (1 sat zajedno)
	Vođenje i organizacija slastičarnice	1	1		
10.	Talijanski jezik	1	1	32	Jelena Padovan
11.	Kuharstvo s vježbama – škola T	2	2	64	Lea Berković
	Slastičarstvo s vježbama	2	2		Mladenka Padovan
UKUPNO		10	10	320	

3. PRAKTIČNI DIO

BROJ	PREDMET	KU HAR/ SLASTIČAR		NASTAVNICI
		TJEDNO	GODIŠNJE	
13.	Praktična nastava u ugostiteljskom objektu	16	640	Lea Berković Mladenka Padovan
14.	Praktična nastava u školi s vježbama (kuharstvo s vježbama) V	3 (5)	96	Lea Berković
	Praktična nastava u školi – slastičarstvo (vježbe)V	3 (5)	96	Mladenka Padovan
UKUPNO		19	736	

UKUPNO

Nastavni predmeti	KUHAR
Općeobrazovni dio	288

Stručno teorijski dio	320
Praktični dio	736
UKUPNO	1340

DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA

Br.	Predmet	Nastavnik	Broj učenika	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Matematika-dopunska	Ivan Tabain	5	1	30
2.	Engleski jezik dopunska	Andrea Šeparović	5	1	30
3.	Engleski jezika-dodatna	Silvija Pećanac Bačić	5	1	30
4.	Fizika-dodatna	Ivan Tabain	5	1	30
6.	Povijest - dodatna	Ivana Prižmić	5	1	30
7.	Kemija - dodatna	Cvito Markov	5-10	2	60
	Kemija -dopunska	Cvito Markov	5	1	30
8.	Hrvatski jezik - dopunska	Zdenka Žuvela Borovina	10	1	30

Sva dodatna, dopunska i fakultativna nastava kao i slobodne aktivnosti koje se mogu, organiziraju se u školi u poslijepodnevним terminima. U slučaju potrebe može i na daljinu (online).

Učenici će sudjelovati na sportskim natjecanjima koja se organiziraju u organizaciji Školskog sportskog saveza Dubrovačko-neretvanske županije. Plan natjecanja donijet će Županijski savez početkom nastavne godine.

U Srednjoj školi Vela Luka radi i školski sportski klub "Dupin" koji će raditi prema Pravilima Kluba i svojem programu rada.

Za rad kluba zaduženi su Sanda Tasovac i Tino Dragojević

Detaljniji programi opisani su u kurikulumu škole.

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE SREDNJE ŠKOLE VELA LUKA

Školska godina 2026./2027.

Plan rada temelji se na poslovima i ovlastima ravnatelja propisanim Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o ustanovama, školskom kurikulumu, Godišnjem planu i programu rada škole te Razvojnem planu škole.

1. GODIŠNJI PLAN RADA PREMA PODRUČJIMA

Red. br.	Područje rada	Aktivnosti	Godišnji fond sati
1	Organizacija i upravljanje školom	Planiranje rada škole, organizacija nastave, rasporedi, vođenje sjednica, koordinacija rada stručnih tijela	340
2	Normativno-pravni poslovi	Opći akti škole, zakonitost rada, odluke, suradnja sa Školskim odborom	305
3	Pedagoško-instruktivni rad	Uvid u nastavu, analiza nastave, praćenje postignuća učenika	220
4	Upravljanje ljudskim potencijalima	Zapošljavanje, razgovori sa zaposlenicima, stručni razvoj	230
5	Financijsko poslovanje	Financijski plan, izvješća, javna nabava, kontrola troškova	155
6	Materijalni uvjeti rada	Održavanje prostora, oprema, sigurnost škole	115
7	Suradnja s učenicima i roditeljima	Vijeće učenika, Vijeće roditelja, individualni razgovori	135
8	Suradnja s institucijama	MZOM, AZOO, ASOO, osnivač, lokalna zajednica	125
9	Projekti i razvoj škole	Erasmus+, nacionalni projekti, razvojni projekti	100
10	Stručno usavršavanje ravnatelja	Stručni skupovi, edukacije i seminari	75
UKUPNO			1.800 sati

ORGANIZACIJA I VOĐENJE RADA ŠKOLE

Aktivnost	Godišnji fond sati
Organizacija nastavnog procesa	80
Izrada zaduženja zaposlenika	30
Organizacija smjena, dežurstava i rasporeda rada	35
Koordinacija stručnih službi	60
Vođenje sjednica Nastavničkog vijeća	50
Praćenje izvršavanja godišnjeg plana škole	45

Organizacija manifestacija i aktivnosti škole	40
Ukupno	340 sati

NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

Aktivnost	Godišnji fond sati
Izrada prijedloga Godišnjeg plana i programa rada škole	40
Izrada Školskog kurikulumuma	25
Izrada i usklađivanje općih akata škole	40
Praćenje zakonskih propisa i primjena u radu škole	60
Suradnja sa Školskim odborom i priprema sjednica	70
Donošenje upravnih i poslovnih odluka	50
Postupanja po inspekcijskim i drugim nadzorima	20
Ukupno	305 sati

PEDAGOŠKO-INSTRUKTIVNI RAD

Aktivnost	Godišnji fond sati
Neposredni uvid u nastavu (hospitacije)	40
Analiza obrazovnih postignuća učenika	35
Praćenje rada razrednika	20
Praćenje rada stručnih vijeća	25
Praćenje provedbe kurikulumuma	25
Pedagoški razgovori s nastavnicima	40
Vrednovanje rada škole	35
Ukupno	220 sati

LJUDSKI POTENCIJALI

Aktivnost	Godišnji fond sati
Planiranje potreba za zaposlenicima	20
Natječajni postupci	40
Uvođenje novih zaposlenika u rad	20
Praćenje rada zaposlenika	45
Razgovori s djelatnicima	35
Rješavanje radno-pravnih pitanja	40

Poticanje stručnog usavršavanja	30
Ukupno	230 sati

FINANCIJSKO POSLOVANJE

Aktivnost	Godišnji fond sati
Planiranje financijskog plana	30
Praćenje izvršenja proračuna	35
Kontrola namjenskog trošenja sredstava	25
Sudjelovanje u javnoj nabavi	25
Izrada izvješća osnivaču	15
Praćenje projekata i donacija	25
Ukupno	155 sati

MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI

Aktivnost	Godišnji fond sati
Praćenje stanja objekta i opreme	30
Održavanje prostorija i opreme	25
Planiranje investicija	20
Sigurnost učenika i zaposlenika	25
Zaštita na radu i civilna zaštita	15
Ukupno	115 sati

SURADNJA S UČENICIMA I RODITELJIMA

Aktivnost	Godišnji fond sati
Sastanci s Vijećem učenika	15
Individualni razgovori s učenicima	30
Sastanci s Vijećem roditelja	15
Razgovori s roditeljima	40
Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	20
Preventivni programi	15
Ukupno	135 sati

SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA

Aktivnost	Godišnji fond sati
-----------	--------------------

Suradnja s Ministarstvom	20
Suradnja s AZOO i ASOO	20
Suradnja s osnivačem škole	25
Suradnja s gospodarstvom i partnerima	25
Suradnja s lokalnom zajednicom	20
Medijska promocija škole	15
Ukupno	125 sati

PROJEKTI I RAZVOJ ŠKOLE

Aktivnost	Godišnji fond sati
Erasmus+ projekti	35
Nacionalni projekti	20
Razvojni projekti škole	25
Praćenje provedbe projekata	20
Ukupno	100 sati

STRUČNO USAVRŠAVANJE RAVNATELJA

Aktivnost	Godišnji fond sati
Stručni skupovi ravnatelja	20
Edukacije iz školskog zakonodavstva	15
Edukacije iz upravljanja ljudskim potencijalima	20
Edukacije iz financijskog upravljanja	10
Samostalno stručno usavršavanje	10
Ukupno	75 sati

2. MJESEČNI PLAN AKTIVNOSTI RAVNATELJA

Mjesec	Aktivnosti	Broj sati
Kolovoz	Izrada GPP-a, Školskog kurikulumu, organizacija rada škole, kadrovski poslovi	180
Rujan	Početak nastavne godine, roditeljski sastanci, Vijeća, organizacija nastave	170
Listopad	Uvidi u nastavu, stručna vijeća, praćenje nastave i zaposlenika	150
Studeni	Analiza uspjeha učenika, financijsko poslovanje, samovrednovanje	150
Prosinac	Financijska izvješća, promocija škole, analiza rada	140

Siječanj	Polugodišnja analiza rada škole, stručno usavršavanje	150
Veljača	Hospitacije, projekti, analiza kurikuluma	140
Ožujak	Financijsko planiranje, suradnja s roditeljima i osnivačem	150
Travanj	Državna matura, projekti, stručno usavršavanje	140
Svibanj	Završne pripreme nastavne godine, kadrovsko planiranje	140
Lipanj	Analiza rezultata, upisi, ispiti, izvješća	150
Srpanj	Upisi učenika, državna matura, natječaji	140
UKUPNO		1.800 sati

Mjesec	Aktivnost	Vremenski okvir	Sati
KOLOVOZ	Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	18. – 31. kolovoza	50
	Izrada Školskog kurikuluma	18. – 31. kolovoza	30
	Kadrovski poslovi i zapošljavanje	tijekom mjeseca	30
	Organizacija nastave i rasporeda	posljednja dva tjedna	40
	Priprema sjednica NV i ŠO	posljednji tjedan	30
	Materijalno-tehnička priprema škole	tijekom mjeseca	30
	Ukupno		210
RUJAN	Organizacija početka nastave	1. tjedan	40
	Roditeljski sastanci	1. i 2. tjedan	20
	Konstituiranje Vijeća učenika	2. tjedan	10
	Praćenje rada nastavnika	cijeli mjesec	30
	Pedagoški uvid u nastavu	3. i 4. tjedan	30
	Administrativni i pravni poslovi	cijeli mjesec	30
	Ukupno		160
LISTOPAD	Uvidi u nastavu	tijekom mjeseca	25
	Stručna vijeća	tijekom mjeseca	20
	Analiza kurikuluma	kraj mjeseca	15
	Projekti i partnerstva	tijekom mjeseca	20
	Kadrovski razgovori	tijekom mjeseca	20
	Financijsko praćenje	kraj mjeseca	20
	Ukupno		120
STUDENI	Analiza uspjeha učenika	2. i 3. tjedan	25
	Praćenje izostanaka	cijeli mjesec	15

	Samovrednovanje nastave	tijekom mjeseca	20
	Financijsko planiranje	tijekom mjeseca	20
	Uvidi u nastavu	tijekom mjeseca	20
	Ukupno		100
PROSINAC	Financijska izvješća	1.–20. prosinca	25
	Analiza stručnog usavršavanja	tijekom mjeseca	10
	Školske manifestacije	tijekom mjeseca	20
	Promocija škole	tijekom mjeseca	15
	Sjednice stručnih tijela	tijekom mjeseca	20
	Ukupno		90
SIJEČANJ	Analiza polugodišta	2. i 3. tjedan	35
	Izvješće NV-u i ŠO-u	3. tjedan	15
	Anketa zaposlenika	tijekom mjeseca	10
	Kadrovski poslovi	tijekom mjeseca	20
	Stručno usavršavanje	tijekom mjeseca	20
	Ukupno		100
VELJAČA	Uvidi u nastavu	tijekom mjeseca	25
	Analiza kurikuluma	tijekom mjeseca	15
	Projekti škole	tijekom mjeseca	20
	Partnerstva i suradnja	tijekom mjeseca	15
	Samovrednovanje	kraj mjeseca	15
	Ukupno		90
OŽUJAK	Financijsko planiranje	tijekom mjeseca	25
	Anketiranje roditelja	tijekom mjeseca	15
	Kadrovski razvoj	tijekom mjeseca	20
	Suradnja s osnivačem	tijekom mjeseca	20
	Praćenje nastave	tijekom mjeseca	20
	Ukupno		100
TRAVANJ	Državna matura-pripreme	tijekom mjeseca	25
	Projekti i Erasmus+	tijekom mjeseca	20
	Analiza sigurnosti škole	tijekom mjeseca	15
	Uvidi u nastavu	tijekom mjeseca	20
	Stručno usavršavanje	tijekom mjeseca	10

	Ukupno		90
SVIBANJ	Planiranje završetka nastave	prva polovica mjeseca	25
	Kadrovsko planiranje	tijekom mjeseca	20
	Analiza ostvarenosti kurikuluma	tijekom mjeseca	20
	Suradnja s osnivačem	tijekom mjeseca	15
	Praćenje mature	tijekom mjeseca	20
	Ukupno		100
LIPANJ	Analiza postignuća učenika	nakon sjednica razrednih vijeća	30
	Upisne aktivnosti	tijekom mjeseca	25
	Organizacija ispita	tijekom mjeseca	25
	Izrada izvješća	kraj mjeseca	20
	Ukupno		100
SRPANJ	Upisi učenika	cijeli mjesec	40
	Državna matura	prema kalendaru NCVVO	30
	Natječaji i zapošljavanje	tijekom mjeseca	25
	Analiza poslovanja	kraj mjeseca	15
	Izrada izvješća o samovrednovanju	kraj mjeseca	20
	Ukupno		130

PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA RAVNATELICE SREDNJE ŠKOLE VELA LUKA

Školska godina 2026./2027.

Svrha plana

Profesionalni razvoj ravnateljice škole usmjeren je na unapređivanje kompetencija u područjima pedagoškog vođenja, upravljanja ljudskim potencijalima, školskog zakonodavstva, financijskog upravljanja, digitalne transformacije te osiguravanja kvalitete rada škole. Ravnateljica je odgovorna za organizaciju rada i poslovanje škole, praćenje odgojno-obrazovnog procesa te zakonitost rada ustanove.

OPĆI CILJEVI PROFESIONALNOG RAZVOJA

Cilj	Očekivani rezultat
Unaprijediti kompetencije pedagoškog vođenja	Učinkovitije praćenje i vrednovanje nastave
Jačati upravljanje ljudskim potencijalima	Veće zadovoljstvo zaposlenika i razvoj timskog rada

Unaprijediti poznavanje propisa	Zakonito i učinkovito poslovanje škole
Razvijati financijske kompetencije	Učinkovito planiranje i upravljanje resursima
Jačati kompetencije za samovrednovanje	Kvalitetnije planiranje razvoja škole
Razvijati projektne kompetencije	Veći broj prijavljenih i provedenih projekata
Unaprijediti digitalne kompetencije	Učinkovitije upravljanje školom

PODRUČJA PROFESIONALNOG RAZVOJA

Područje razvoja	Aktivnosti	Očekivani ishodi	Sati
Školsko zakonodavstvo	Praćenje zakonskih izmjena, seminari i radionice	Primjena propisa u radu škole	15
Pedagoško vođenje	Stručni skupovi ravnatelja, edukacije	Unapređenje kvalitete nastave	20
Upravljanje ljudskim potencijalima	Edukacije, radionice i webinar	Razvoj zaposlenika i organizacijske kulture	20
Financijsko upravljanje	Stručni skupovi i radionice	Učinkovitije financijsko poslovanje	10
Samovrednovanje i kvaliteta	Edukacije o kvaliteti i školskom menadžmentu	Unapređenje sustava kvalitete	15
Projekti i EU fondovi	Erasmus+ i projektni menadžment	Povećanje projektnih aktivnosti	10
Digitalne kompetencije	Digitalni alati i umjetna inteligencija u obrazovanju	Digitalna transformacija rada škole	10
Komunikacijske vještine	Edukacije o vođenju, pregovaranju i javnom nastupu	Učinkovitija suradnja sa svim dionicima	10
UKUPNO			110

Moj plan usklađen je sa željama, težnjama, ambicijama i potrebama koje su izražene kroz ciljeve.

ANALIZA POSTOJEĆEG STANJA

Područje	dobro	Može i bolje
Planiranje i programiranje	+	
Organizacija rada		+
Financijsko poslovanje		+
Pravno-normativno područje	+	+
Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije		+
Školsko ozračje	+	+
Upravljanje ljudskim potencijalima		+
Vođenje tima i učinkoviti rad s drugima		+
Rješavanje problema, donošenje odluka		++
Vizija, misija, postavljanje ciljeva, razjašnjavanje zadataka	+	
Vrednovanje i samovrednovanje		++
Osobno pokazivanje motiviranosti, organiziranosti i fleksibilnosti	+	

1. Područje razvoja: Rješavanje problema i donošenje odluka

Razvojni cilj

Unaprijediti sposobnost sustavnog analiziranja problema, procjene mogućih rješenja i donošenja pravodobnih i argumentiranih odluka u području odgojno-obrazovnog rada, upravljanja ljudskim potencijalima i organizacije rada škole.

Aktivnosti

- Sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama o strateškom upravljanju, vodstvu i donošenju odluka.
- Proučavanje primjera dobre prakse i modela rješavanja problema u odgojno-obrazovnim ustanovama.
- Primjena metoda analize problema (SWOT analiza, analiza uzroka i posljedica, metoda 5 Zašto).
- Organiziranje savjetodavnih sastanaka s djelatnicima i stručnim suradnicima radi zajedničkog rješavanja izazova.
- Vođenje evidencije o donesenim odlukama i analiza njihove učinkovitosti.

Očekivani ishodi

- Donošenje kvalitetnijih i transparentnijih odluka.
- Učinkovitije rješavanje organizacijskih i međuljudskih problema.
- Veća uključenost zaposlenika u procese odlučivanja.
- Smanjenje broja ponovljenih problema kroz sustavni pristup njihovom rješavanju.

Pokazatelji uspješnosti

- Evidencija sudjelovanja na stručnim usavršavanjima.
- Analize riješenih slučajeva i donesenih odluka.
- Povratne informacije zaposlenika.
- Unaprjeđenje organizacije rada i radne klime.

2. Područje razvoja: Vrednovanje i samovrednovanje

Razvojni cilj

Razvijati kompetencije za sustavno praćenje, vrednovanje i samovrednovanje kvalitete rada škole te vlastitog profesionalnog djelovanja radi kontinuiranog unaprjeđenja odgojno-obrazovnog procesa.

Aktivnosti

- Sudjelovanje u edukacijama o samovrednovanju i osiguravanju kvalitete rada škole.
- Analiza rezultata učenika, izvješća, anketa i drugih pokazatelja kvalitete rada.
- Korištenje alata za samoprocjenu vlastitih profesionalnih kompetencija.
- Izrada i provedba akcijskih planova temeljenih na rezultatima samovrednovanja.

- Razmjena iskustava s drugim ravnateljima i sudjelovanje u stručnim mrežama.

Očekivani ishodi

- Razvijen sustavan pristup praćenju kvalitete rada škole.
- Veća objektivnost u procjeni vlastitog rada i rada ustanove.
- Pravodobno prepoznavanje područja koja zahtijevaju unapređenje.
- Kontinuirano poboljšavanje organizacijskih i pedagoških procesa.

Pokazatelji uspješnosti

- Izrađena izvješća o samovrednovanju.
- Provedeni akcijski planovi za unapređenje rada.
- Rezultati anketa zaposlenika, učenika i roditelja.
- Dokumentirani primjeri primjene rezultata vrednovanja u planiranju rada škole.

Osobna refleksija

Na kraju školske godine provest ću samovrednovanje ostvarenosti postavljenih ciljeva, analizirati učinke poduzetih aktivnosti te odrediti nova područja profesionalnog razvoja. Posebnu ću pozornost posvetiti kvaliteti donesenih odluka, učinkovitosti rješavanja problema te primjeni rezultata vrednovanja i samovrednovanja u unapređenju rada škole.

ZAKLJUČAK:

Ovaj plan razvoja ravnatelja škole osigurava sustavni pristup poboljšanju komunikacije u rješavanju problema kao i procesu vrednovanja i samovrednovanja. Kroz kontinuiranu edukaciju, analizu i prilagodbu, ravnatelj može učinkovito unaprijediti svoje vještine i osigurati uspješan rad škole.

MJESEČNI PLAN PROFESIONALNOG RAZVOJA

Mjesec	Aktivnost	Vremenski okvir	Sati
Rujan	Analiza osobnih potreba i izrada plana stručnog usavršavanja Stručni skup ravnatelja strukovnih škola	1. tjedan	4
Listopad	Seminar iz školskog zakonodavstva	tijekom mjeseca	8
Studeni	Edukacija o upravljanju ljudskim potencijalima	tijekom mjeseca	8
Prosinac	Edukacija o školskom menadžmentu	tijekom mjeseca	6
Siječanj	Stručni skup ravnatelja	tijekom mjeseca	10
Veljača	Edukacija o samovrednovanju i osiguravanju kvalitete	tijekom mjeseca	8
Ožujak	Edukacija iz financijskog upravljanja	tijekom mjeseca	8
Travanj	Edukacija za Erasmus+ i projektni menadžment	tijekom mjeseca	10
Svibanj	Radionica o digitalnoj transformaciji obrazovanja i AI alatima	tijekom mjeseca	10
Lipanj	Stručni skup o rezultatima državne mature i unapređenju kvalitete nastave	tijekom mjeseca	8

Srpanj	Samostalno stručno usavršavanje i analiza stručne literature	tijekom mjeseca	12
Kolovoz	Evaluacija profesionalnog razvoja i planiranje za sljedeću godinu	zadnji tjedan	18
UKUPNO			110

INDIVIDUALNI PLAN RAZVOJA KOMPETENCIJA

Kompetencija	Početno stanje	Razvojna aktivnost	Pokazatelj uspješnosti
Pedagoško vođenje	Dobro	Hospitacije, edukacije	Veći broj pedagoških uvida
Upravljanje ljudima	Dobro	Edukacije iz HR-a	Bolja organizacijska klima
Pravno-normativna kompetencija	Vrlo dobro	Praćenje propisa i stručni skupovi	Pravodobna primjena propisa
Financijska kompetencija	Dobro	Financijske radionice	Učinkovitije planiranje proračuna
Projektni menadžment	Zadovoljavajuće	Erasmus+ edukacije	Povećan broj projekata
Digitalne kompetencije	Dobro	AI i digitalni alati	Digitalizirani procesi upravljanja
Upravljanje kvalitetom	Dobro	Edukacije o samovrednovanju	Uspješno ostvarenje Razvojnog plana

POKAZATELJI USPJEŠNOSTI PROFESIONALNOG RAZVOJA

Pokazatelj	Ciljna vrijednost
Sudjelovanje na stručnim skupovima	najmanje 5 godišnje
Ostvareni fond stručnog usavršavanja	najmanje 100 sati
Sudjelovanje u edukacijama iz zakonodavstva	najmanje 2 godišnje
Sudjelovanje u edukacijama iz upravljanja ljudskim potencijalima	najmanje 2 godišnje
Sudjelovanje u projektima	najmanje 1 međunarodni ili nacionalni projekt
Provedene aktivnosti samovrednovanja	100 % planiranih aktivnosti
Primjena stečenih znanja u radu škole	vidljiva kroz razvojne aktivnosti škole
Izrađen osobni plan razvoja za sljedeću godinu	do 31. kolovoza

Program napisala: Miljenka Padovan Bogdanović

A:

Područje rada	Sadržaj rada	Suradnici (vrijeme)
Organizacijski poslovi -	- Analiza ostvarenja prethodnih planova i programa	Ravnateljica
	- Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa te kurikulumu škole	Nastavnici
Programiranje, planiranje i analiza odgojnog rada	- Suradnja u izradi godišnjeg izvještaja rada škole	(rujan)
	- Utvrđivanje kalendara školskih aktivnosti	
	- Izrada programa pripravničkog staža nastavnika pripravnika	(tijekom šk.g.)
	- Kontrola e- dnevnika	
	- Utvrđivanje metodologije izvedbenih planova i programa nastavnika	
	- Planiranje unaprjeđenja nastave	
	- Planiranje stručnog usavršavanja	
	- Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije	
Poslovi neposrednog sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu	- Organizirati i sazvati konstituirajuće sjednice Vijeća učenika i Vijeća roditelja	(tijekom šk.g.)
	- Planiranje rada pedagoga	
	- Upis učenika	Ravnateljica
	- Upoznavanje učenika s izvannastavnim aktivnostima i izbornom nastavom	Nastavnici
	- Provođenje ankete među učenicima prvih razreda kao polazište za daljnji rad	Razrednici
	- Upoznavanje nastavnika s novim nastavnim planom i programom	(rujan)
	- Osiguranje uvjeta za uvođenje inovacija i neposredna pomoć u ostvarivanju nastavnog procesa i izvannastavnih aktivnosti	
	- Organizacija posjeta budućim učenicima	(tijekom šk.g.)
	- Prisustvovanje aktivnostima u školi	
	- Rad sa stručnim timovima	
	- Praćenje i analiza uspjeha i napredovanje učenika	
	- Izostanci učenika, praćenje i analiziranje	
	- Rad s učenicima s posebnim potrebama i učenicima koji doživljavaju neuspjeh	
	- Savjetodavni rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima	
	- Praćenje realizacije programa	
	- Pedagoške radionice	
	- Analiza posjete nastavnim satovima	
	- Suradnja i kontrola pedagoške dokumentacije	

	- Neposredno praćenje nastavnika pripravnika - Suradnja s djelatnicima osnovne škole - Sudjelovanje u radu povjerenstava za popravne , predmetne, razredne ispite, završne ispite te državnu maturu	
Profesionalno praćenje i usmjeravanje učenika	- Upoznavanje nastavnika s poslovima profesionalne orijentacije - Održavanje predavanja za nastavnike i roditelje - Organizacija izložbi o zanimanjima - Pomoć razrednicima u poslovima profesionalne orijentacije - Savjetodavna pomoć učenicima s posebnim potrebama i njihovim roditeljima - Organiziranje i provođenje predavanja za učenike završnih razreda osnovnih škola cijelog otoka Korčule - Organiziranje promidžbe za upis na fakultete i veleučilišta - Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje - Pomoć u organizaciji „ Dana otvorenih vrata“	Pedagog i psiholog Zavoda za zapošljavanje (tijekom šk.g.) (ožujak, travanj, svibanj)
Pedagoška dokumentacija	- Izrada predložaka za pedagošku dokumentaciju - Statistički podaci - Pregled matične knjige - Pregled dnevnika, imenika	(tijekom šk.g.)
Rad u stručnim tijelima škole i izvan njih	- Sudjelovanje na sjednicama NV, Vijeća učenika, Vijeća roditelja i po potrebi sjednicama školskog odbora - Član ispitnih komisija - Školsko ispitno povjerenstvo za državnu maturu, Povjerenstvo za praćenje učenika, Povjerenstvo za učenike s teškoćama, koordinator za pomoćnike u nastavi	(tijekom šk. g)
Rad s učenicima	- Rad u razrednom odjelu (zamjene) - Praćenje i analiza uspjeha i napredovanje učenika te njihovih izostanaka - Edukativna predavanja za učenike - Rad s učenicima posebnih potreba i učenicima koji doživljavaju neuspjeh - Savjetodavni rad (individualni- grupni)s učenicima koji imaju teškoće u školskom učenju i pružanje pomoći u rješavanju emocionalnih, socijalnih i zdravstvenih problema - Pedagoške radionice - Rad s Vijećem učenika	Nastavnici, Razrednici (tijekom šk.g)
Rad s roditeljima	- Suradnja s roditeljima pri upisu i početku šk. godine - Savjetodavni rad (individualni- grupni)s roditeljima učenika	

	koji imaju teškoće (u učenju; zdravstvene, socijalne probleme, probleme u ponašanju, izostajanje s nastave- često, neopravdano) - Edukativna predavanja za roditelje - Rad s Vijećem roditelja	(tijekom šk.g)
Rad s nastavnicima	- Prikupljanje nastavnih programa po stručnim vijećima, pomoć u izradi programa po potrebi - Suradnja u izradi izvedbenog i operativnog plana i programa; programa SR-a, individualnog i stručnog usavršavanja - Stručno- pedagoška pomoć nastavnicima pripravnicima - Savjetovanje nastavnika u svrhu objektivnog vrednovanja postignuća učenika - Savjetodavni rad s nastavnicima i pružanje stručne pomoći u rješavanju individualnih problema učenika - Pomoć u pripremanju i održavanju roditeljskih sastanaka i SR-a - Praćenje i analiza nastave (posjete nastavi) - Tematska predavanja za Nastavničko vijeće - Izrada programa pripravničkog staža nastavnika pripravnika - Prijava pripravnika za stažiranje i polaganje stručnog ispita	(tijekom šk.g)
B:		
Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	- Organizacija zdravstvenog praćenja učenika - Skrb o higijeni i ekologija odgojno-obrazovnog ambijenta - Rad na humanizaciji međuljudskih odnosa - Upoznavanje i praćenje socijalnih prilika učenika te briga za socijalne odnose u razrednim odjelima	Dr.šk.medicine (tijekom šk.g)
Vrednovanje ostalih rezultata	- Periodičke analize ostvarenja rezultata - Polugodišnje analize ostvarenja školskog programa - Analize i izvješća na kraju školske godine	(tijekom šk.g)
Individualno stručno usavršavanje	- Izrada plana usavršavanja - Praćenje stručne literature i periodike	(tijekom šk.g)
Javna i kulturna djelatnost škole	- Sudjelovanje u organizaciji kulturnih, umjetničkih i sportskih aktivnosti u školi - Pomoć u organizaciji posjeta likovnim izložbama, kazališnim predstavama, koncertima, sportskim susretima - Pomoć u organizaciji maturalnog plesa	Nastavnici Razrednici (tijekom šk.g)

Suradnja s okruženjem škole	- Rad na Školskom preventivnom programu u suradnji sa ZZJZ Dubrovačko-neretvanske županije, Odjelom za mentalno zdravlje, Centrom za socijalnu skrb Korčula, osnovnim i srednjim školama te policijom i općinskim čelnicima	(tijekom šk.g)
Ostalo	- Sustavno praćenje i analiza izostanaka učenika - Vođenje postupaka izricanja pedagoških mjera - Estetsko uređenje škole (panoi- izrada i organizacija) - Organizacija natjecanja i susreta (natjecanja u znanju) - Organizacijski poslovi oko upisa učenika - Rad na upisima učenika u prvi razred - Poslovi oko odabira udžbenika - Anketiranje učenika 8. razreda , prezentacija škole - Suradnja s ravnateljem , tajnicom i knjižnicom - Rad u inventurnim komisijama - Javna i kulturna djelatnost škole - Poslovi prema nalogu ravnatelja	Ravnateljica Tajnica Knjižničarka (tijekom šk.g)

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./27.

Knjižničarka: Jakica Pecotić, rujan, 2026.

Okvirni plan i program rada školske knjižnice za školsku godinu 2026./2027. temelji se na suvremenim odgojno-obrazovnim standardima te relevantnim smjernicama IFLA-e i UNESCO-a. U eri brze digitalne transformacije i obilja informacija, školska knjižnica prestaje biti samo mjesto posudbe knjiga te postaje dinamično središte znanja, informacijske pismenosti i kulturnog života škole. Ovaj dokument definira ključne ciljeve, zadaće i aktivnosti kojima će se u nadolazećoj školskoj godini osigurati potpora nastavnom procesu, poticati čitateljska kultura te razvijati vještine cjeloživotnog učenja kod učenika.

Školska knjižnica pruža obavijesti i spoznaje bitne za uspješno uključivanje u suvremeno društvo koje se temelji na znanju i informacijama. Školska knjižnica omogućuje učenicima stjecanje vještina za cjeloživotno učenje, razvija njihovu maštu i pomaže im da postanu odgovorni građani.

Prema IFLA-inom i UNESC-ovom Manifestu za školske knjižnice

Ciljevi i zadaće školske knjižnice

Ciljevi

- poticati i razvijati pismenost i čitanje
- poticati učenje i razvijati kod učenika želju za učenjem
- poticati i razvijati informatičko i informacijsko opismenjavanje
- upućivati na važnost kulture i obavljati kulturnu djelatnost

Zadace

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa
- stvaranje uvjeta za učenje
- promicanje trajnih čitateljskih navika i uživanja u čitanju i učenju
- promicanje čitanja i korištenja školske knjižnice u školskoj i široj društvenoj zajednici
- mogućnost prilagodbe prema različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- stvaranje uvjeta za interdisciplinarni pristup nastavi
- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanim nastavnim planom i programom škole
- suradnja s učenicima, nastavnicima, administrativnim osobljem i roditeljima radi postizanja ciljeva škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnom pristupu informacijama kao preduvjetu za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- omogućavanje stjecanja stvaralačkog iskustva pri korištenju i kreiranju informacija
- poticanje učenika da nauče i koriste vještine kojima će vrednovati i koristiti informacije
- osiguravanje pristupa lokalnim, regionalnim, nacionalnim i globalnim izvorima koji će učenicima omogućiti doticaj s različitim idejama, iskustvima i stavovima

Prema Standardu za školske knjižnice i IFLA-inom i UNESCO-ovom Manifestu za školske knjižnice

Zadace školskog knjižničara:

- analizira informacijske potrebe školske zajednice i potrebe vezane za građu
- oblikuje i provodi smjernice za razvoj službe
- razvija nabavnu politiku i sustave za knjižničnu građu
- katalogizira i klasificira građu
- podučava korisnike kako se koristiti knjižnicom
- podučava informacijskim znanjima i vještinama
- pomaže učenicima i nastavnicima pri korištenju knjižničnom građom i informacijskom tehnologijom
- odgovara na referentne i informacijske upite služeći se odgovarajućim izvorima
- promiče programe čitanja i kulturna događanja
- sudjeluje u planiranju aktivnosti vezanih za školski program
- sudjeluje u pripremi, provođenju i procjenjivanju nastavnih aktivnosti
- zalaže se da procjenjivanje knjižničnih usluga bude sastavni dio općeg školskog sustava procjenjivanja
- uspostavlja partnerske odnose s vanjskim organizacijama
- planira i provodi proračun
- osmišljava strateško planiranje

Prema IFLA-inim i UNESCO-vim smjernicama za školske knjižnice

U skladu sa svim navedenim djelatnost školske knjižnice se promatra kao *dio odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.*

Djelatnost školske knjižnice se ostvaruje kao:

❖ **neposredna odgojno-obrazovna djelatnost:** rad s učenicima, suradnja s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada (*nastava u korelaciji, stvaralačke radionice, edukacija korisnika, timska nastava, istraživačke grupe, izložbena djelatnost*)

❖ **stručna knjižnična djelatnost:**

- priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda, statistički pokazatelji o upotrebi knjižničnog fonda)
- obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka, zaštita knjižnične građe, izrada potrebnih informacijskih pomagala)
- informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija među knjižnične posudbe, sustavno izvješćivanje učenika te učitelja, nastavnika i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala, usmeni i pisani prikazi pojedinih knjiga, časopisa i novina, izrada popisa literature i bibliografskih podataka za pojedine nastavne predmete, izrada popisa literature koja promiče kulturnu baštinu i daje temelj za razumijevanje različitih kultura)

❖ **kulturna i izložbena djelatnost**

- predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala
- organizacija, priprema i provedbu kulturnih sadržaja kao što su književne i filmske tribine, natjecanja u znanju, književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe, filmske projekcije i video projekcije
- suradnja s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme (amaterska kazališta, pjevački zborovi, narodne knjižnice i dr.).

❖ **pripreme i rad u stručnim tijelima**

❖ **stručno usavršavanje**

- sudjelovanje na različitim skupovima, seminarima i predavanjima za školske knjižničare (skupovi Agencije za odgoj i obrazovanje, Ministarstva prosvjete, znanosti i športa, Županijskog stručnog vijeća te Matične službe za školske knjižnice)
- konstantno praćenje i informiranje o knjižničnoj građi potrebnoj za popunjavanje fonda
- individualno stručno usavršavanje - praćenje literature s područja knjižničarstva i informacijskih znanosti

Tabelarni prikaz sadržaja rada i aktivnosti

KNJIŽNIČNO- INFORMACIJSKI ODGOJ

<u>Cjeline</u>	<u>Plan provedbe</u>
- Izvori informacija u školskoj knjižnici i na internetu - Vrednovanje, upotreba informacija - Prezentacija rada - Učenje	Kroz čitavu školsku godinu

PEDAGOŠKE I KREATIVNE RADIONICE	PROJEKTI, PROGRAMI, TRIBINE	IZLOŽBE, PROMOCIJE *
LISTOPAD 2026.		
	15.10.-15.11. Mjesec hrvatske knjige	
STUDENI 2026.		
Radionica; Izrada završnog rada. Radionica namijenjena 3. r. kuhari, JMO.		
PROSINAC 2026.		
Radionica; Izrada završnog rada. Radionica namijenjena 3. r. kuhari, JMO.		
SIJEČANJ 2027.		
Radionica; Izrada završnog rada. Radionica namijenjena 3. r. kuhari, JMO.		27.01. Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanje zločina protiv čovječnosti
VELJAČA 2027..		
Radionica; Izrada završnog rada. Radionica namijenjena 3. r. kuhari, JMO.		
OŽUJAK 2027.		
Radionica; Izrada završnog rada.		

Radionica namijenjena 3. r. kuhari, JMO.		
TRAVANJ 2027.		
Radionica; Presentacija završnog rada. Radionica namijenjena 3. r. kuhari, JMO.		14.04. Dan zaštićenih hrvatskih autohtonih proizvoda
SVIBANJ 2027.		
Radionica; Presentacija završnog rada. Radionica namijenjena 3. r. kuhari, JMO.		
LIPANJ 2027.		
Stručni poslovi na kraju godine (razduženje učenika završne godine, usustavljivanje evidencije zaduženja i usporedba sa stanjem na policama).		
SRPANJ 2027.		
Stručni poslovi na kraju godine (revizija i otpis).		
KOLOVOZ 2027.		
Stručni poslovi na kraju godine (pisanje Izvješća za postojeću godinu te Plana i programa za novu školsku godinu).		

* Program je podložan promjenama.

Provedbom Okvirnog plana i programa rada školske knjižnice za školsku godinu 2026./2027. osigurava se kontinuitet u razvoju knjižnične djelatnosti kao neizostavnog dijela odgojno-obrazovnog sustava. Kroz usmjerenu suradnju s učenicima, nastavnicima, roditeljima i vanjskim partnerima, školska knjižnica nastaviti će unapređivati kvalitetu nastavnog procesa, poticati informacijsku pismenost te njegovati čitateljsku i kulturnu svijest. Kontinuirano stručno usavršavanje knjižničara te prilagodba suvremenim tehnološkim i obrazovnim izazovima jamče da će knjižnica ostati poticajno, sigurno i pristupačno okruženje za cjeloživotno učenje svih članova školske zajednice.

PROGRAM RADA ISPITNOG KOORDINATORA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026. / 2027.

Ime i prezime koordinatora : Vinka Mušura

Učenici gimnazijskih razreda svoje obrazovanje završavaju polaganjem državne mature. Učenici u strukovnim obrazovanjima koji traju četiri godine završavaju obrazovanje izradom i obranom završnog rada u organizaciji i provedbi škole. Ovi učenici mogu polagati i ispite državne mature. Državnu maturu provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školom. Pripremne i druge radnje vezane za organizaciju i provedbu državne mature provodi školsko ispitno povjerenstvo koje čine ravnatelj i šest članova iz reda nastavnika od kojih je jedan ispitni koordinador.

Za ovu školsku godinu ravnatelj je na imenovao školsko ispitno povjerenstvo u sastavu :

1. Ofelija Dragojević, ravnatelj – predsjednik ispitnog povjerenstva
2. Vinka Mušura – ispitni koordinador
3. Miljenka Padovan Bogdanović – zamjena za ispitnog koordinadora
4. Karla Mllat, član
5. Jasminka Oreb, član
6. Jagoda Žaknić, član
7. Andrea Šeparović, član

Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
- osiguravanje prostorija za provođenje ispita,
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
- povrat ispitnih materijala Centru,
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja,
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature,
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita, te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
- pravovremeno dostavljanje rezultata ispita učenicima,
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja, te savjetovanje i pružanje podrške,
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne Mature,
- unošenje i upotpunjavanje prvobitnih podataka o školi i nastavnim predmetima u bazu podataka,
- unošenje i upotpunjavanje matičnih podataka učenika u bazu podataka.

PROCJENA STANJA I POTREBA:

Rezultati istraživanja provedenog među učenicima Srednje škole Vela Luka pokazuju brojne zaštitne čimbenike: visoku razinu osjećaja sigurnosti u školi (87,6%), kvalitetne odnose učenika i nastavnika, pozitivne vršnjačke odnose te izraženu obiteljsku podršku. Istovremeno su uočene potrebe za dodatnim osnaživanjem mentalnog zdravlja učenika, osobito u području zabrinutosti, školskog stresa i straha od neuspjeha. Dio učenika pokazuje rizične obrasce konzumacije alkohola, cigareta i e-cigareta, dok je kod velikog broja učenika prisutna prekomjerna uporaba pametnih telefona i digitalnih tehnologija. Potrebno je nastaviti razvijati socio-emocionalne kompetencije, odgovorno ponašanje, zdrave životne stilove i kvalitetno provođenje slobodnog vremena.

CILJEVI PROGRAMA:

Jačanje mentalnog zdravlja i psihološke otpornosti učenika.

Prevenција svih oblika ovisnosti, s naglaskom na alkohol, nikotinske proizvode i e-cigarete.

Razvoj socio-emocionalnih vještina, samopoštovanja i odgovornog donošenja odluka.

Prevenција nasilja i elektroničkog nasilja.

Poticanje odgovornog korištenja digitalnih tehnologija.

Osnaživanje suradnje škole, roditelja i lokalne zajednice.

Očuvanje pozitivnog ozračja, sigurnosti i međusobnog uvažavanja u školi.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Nema verificiranih programa sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a koje škola trenutno provodi	–	–	–	–

Programi koji su osmišljeni u školi - uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Mentalno zdravlje mladih	svi razredni odjeli	4 radionice godišnje	Anonimne ankete, evaluacijski listići	1	Pedagoginja i razrednici
Odgovorno odrastanje i	svi razredni odjeli	3 radionice godišnje	Evaluacijski upitnici	1	Pedagoginja i razrednici

zdravi životni stilovi					
Razvijanje otpornosti i životnih vještina	svi razredni odjeli	3.radionice godišnje	Evaluacijski listići	1	Razrednici
Digitalna ravnoteža i sigurnost na internetu	svi razredni odjeli	3 radionice godišnje	Evaluacijski listići	1	Pedagoginja i razrednici
Prevenција ovisnosti	svi razredni odjeli	2 radionice godišnje	Evaluacijski listići	1	Pedagoginja i razrednici
Prevenција nasilničkog ponašanja	svi razredni odjeli	2 radionice godišnje	Evaluacijski listići	1	Pedagoginja i razrednici

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Svjetski dan mentalnog zdravlja	svi razredni odjeli	radionice, plakati, rasprave	listopad	Škola
Mjesec borbe protiv ovisnosti	svi razredni odjeli	edukativne radionice i predavanja	studeni/prosinac	Škola
Dan sigurnijeg interneta	svi razredni odjeli	odgovorno korištenje digitalnih medija	veljača	Škola
Dan ružičastih majica	svi razredni odjeli	prevencija vršnjačkog nasilja	veljača	Škola
Tjedan zdravlja	svi razredni odjeli	promocija zdravih stilova života	travanj	Škola
Volonterske i humanitarne akcije	svi razredni odjeli	razvoj socijalne osjetljivosti i empatije	tijekom godine	Škola
SHE škola - Škole koje promiču zdravlje	svi razredni odjeli	aktivnosti promicanja mentalnog zdravlja, zdravih stilova života, sigurnog i poticajnog školskog okruženja u sklopu hrvatske SHE mreže	tijekom godine	Tim SHE škole zajedno sa ostalim nastavnicima i svim učenicima

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća rad s učenicima, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnost	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Prevenција ovisnosti kod mladih	svi razredni odjeli	1-2	1	Zavod za javno zdravstvo DNŽ/ Odjel za mentalno zdravlje
Kaznenopravna zaštita djece i mladih, sigurnost na internetu	svi razredni odjeli	1	–	PU- Ispostava Korčula
Mentalno zdravlje adolescenata	svi razredni odjeli	1	1	Zavod za javno zdravstvo DNŽ/ Odjel za mentalno zdravlje
Dobrovoljno darivanje krvi i humanitarni rad	završni razredi	1	–	Crveni križ Korčula
KLIK-HAK-ov preventivno-edukativni program	3.i 4.razredi	1-2	–	HAK
Zdrav za 5	1.razredi	1-2	1	PU Ispostava Korčula i ZZJZ DNŽ (prema mogućnosti realizacije)

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Mentalno zdravlje adolescenata i rana identifikacija rizika	Mentalno zdravlje učenika i postupanje u kriznim situacijama	Interna edukacija i Pomozi Da	svi nastavnici	svi nastavnici	tijekom godine
	Planiranje preventivnih aktivnosti razrednika	Stručno usavršavanje	svi razrednici	svi razrednici	tijekom godine

PLAN SURADNJE S RODITELJIMA

PLAN SURADNJE

NAČIN REALIZACIJE

RODITELJSKI SASTANCI

- analiza rada i ponašanja
 - u svakom razredu, roditelji iz svojih redova na početku školske godine biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u **vijeće roditelja** škole, koje će raspravljati o pitanjima značajnim za život i rad škole
 - informirati roditelje o tome kome se obratiti za pomoć u vezi s djetetom (razrednik, pedagog, ravnatelj, Centar za socijalnu skrb, Odjel za mentalno zdravlje pri ZZJZ Dubrovačko-neretvanske županije)
 - održati predavanja razrednika za roditelje o problemima koje najviše pokazuju njihova djeca (učenici određenog razrednog odjela)
 - na roditeljskim sastancima nužno je ukazati na važnost zajedničke suradnje za dobrobit djeteta i njegova obrazovanja
 - roditelje bi trebalo upoznati s razrednim aktivnostima te općenito s aktivnostima škole
 - prema potrebi bi trebalo sazvati i dodatne roditeljske sastanke
 - informirati roditelje o provedbi **Školskog preventivnog programa**, uključiti ih u njegovu provedbu s obzirom na to da su roditelji jedan od nositelja programa
 - na najmanje dva sastanka potrebno je upozoriti na važnost zajedničke suradnje **škola-nastavnik-učenik-roditelj**, te po mogućnosti izraditi zajednički plan djelovanja.
 - Na barem jednom sastanku u godini važno je održati predavanja na temu ovisnosti i mentalnog zdravlja učenika.
 - **informativni, edukativni i savjetodavni rad** s roditeljima obradom relevantnih tema na roditeljskim sastancima isto kao i individualnim pristupom.
- Cilj je afirmacija karijere uspješnog roditeljstva jer škola je mjesto koje mora učiti roditelje kojim pristupom odgajati djecu kako bi roditelji bili pozitivan model svojoj djeci.

INDIVIDUALNI RAZGOVORI

Nakon uočavanja određenog problema kod djeteta, poželjno bi bilo odmah kontaktirati roditelje, najbolje telefonom. Obavijest se može poslati i pismenim putem, ali je u tom slučaju veća mogućnost da se roditelji ne odazovu. U tom bi slučaju trebalo osobno obići obiteljski dom, ili čak obavijestiti Centar za socijalnu skrb (ovisno o težini problema). U važnim i hitnim situacijama može se koristiti pošiljka s povratnicom u cilju sprečavanja moguće manipulacije od strane roditelja i učenika.

Trebalo bi povremeno provjeravati valjanost liječničkih ispričnica u kontaktu s liječnikom i roditeljima zbog mogućih krivotvorenja.

VIJEĆE RODITELJA

U školi se ustrojava vijeće roditelja.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u vijeće roditelja.

Vijeće između sebe bira predsjednika i zamjenika predsjednika .

Vijeće daje mišljenja o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada , raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom te predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada.

Vijeće roditelja također predlaže svog člana školskog odbora.

Daje mišljenje i prijedloge u svezi organiziranjem izleta te ekskurzija, zatim sportskih i kulturnih sadržaja škole.

Također daje mišljenje i prijedloge u svezi organiziranjem nastave, uspjehom učenika, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te ostvarivanjem prava i obveza učenika i njihovih roditelja, kao i drugim pitanjima utvrđenim statutom i općim aktima škole.

Sjednice se održavaju prema potrebi, a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član, a predsjednik je obavezan sazvati ukoliko to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj škole.

Sjednice se mogu održavati ukoliko je prisutna natpolovična većina članova.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, te se o tijeku sjednice vodi zapisnik.

EDUKATIVNA PREDAVANJA ZA RODITELJE

U suradnji s Odjelom za mentalno zdravlje pri Zavodu za javno zdravstvo Dubrovačko- neretvanske županije, održat će se predavanja za roditelje na temu ovisnosti i važnosti očuvanja mentalnog zdravlja.

Nastavničko vijeće kao stručno tijelo škole planira i ostvaruje poslove propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju te statutom škole, a osobito poslove vezane uz planiranje i unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada, praćenje ostvarivanja kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole, vrednovanje postignuća učenika te stručno usavršavanje nastavnika.

1. CILJEVI RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

- osigurati kvalitetno ostvarivanje školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada škole
- unapređivati odgojno-obrazovni proces i kvalitetu poučavanja
- pratiti uspjeh, ponašanje i izostanke učenika
- razvijati suradnju svih dionika odgojno-obrazovnog procesa
- poticati stručno usavršavanje nastavnika
- osigurati zakonitost rada škole i provedbu pedagoške dokumentacije
- razvijati kulturu samovrednovanja i osiguravanja kvalitete rada škole.

2. SADRŽAJ I PODRUČJA RADA

Nastavničko vijeće tijekom školske godine:

A) Planiranje i programiranje rada

- raspravlja i predlaže Godišnji plan i program rada škole
- sudjeluje u izradi i provedbi Školskog kurikuluma
- planira aktivnosti, projekte i programe škole
- donosi prijedloge mjera za unaprjeđenje rada škole.

B) Praćenje odgojno-obrazovnog rada

- analizira rezultate odgojno-obrazovnog rada
- prati ostvarivanje nastavnih planova i programa
- analizira uspjeh učenika po klasifikacijskim i završnim razdobljima
- prati redovitost pohađanja nastave i pedagoške mjere
- razmatra izvješća stručnih suradnika, razrednika i predmetnih nastavnika.

C) Vrednovanje i ocjenjivanje

- razmatra rezultate vrednovanja učenika
- prati provedbu kriterija ocjenjivanja
- analizira rezultate državne mature, završnih ispita i natjecanja
- predlaže mjere za povećanje uspješnosti učenika.

D) Stručno usavršavanje

- razmatra potrebe stručnog usavršavanja zaposlenika
- prati sudjelovanje nastavnika na stručnim skupovima, edukacijama i seminarima
- promiče primjenu suvremenih metoda rada i digitalnih alata.

E) Unaprjeđenje kvalitete rada škole

- provodi aktivnosti samovrednovanja
- prati provedbu školskih projekata i preventivnih programa
- sudjeluje u pripremi i provedbi vanjskog vrednovanja
- predlaže mjere za unaprjeđenje kvalitete rada škole.

3. OKVIRNI PLAN SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Vrijeme	Sadržaj rada
Kolovoz / rujan	Organizacija početka školske godine, razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole, Školskog kurikulumu, rasporeda rada i zaduženja nastavnika
Listopad	Analiza početka nastavne godine, pregled pedagoške dokumentacije, ostvarivanje godišnjih planova
Studeni	Praćenje uspjeha i izostanaka učenika, stručno usavršavanje nastavnika
Prosinac	Analiza odgojno-obrazovnog rada u prvom dijelu polugodišta
Siječanj	Analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta i donošenje potrebnih mjera
Veljača	Organizacija aktivnosti u drugom polugodištu, analiza provođenja kurikulumu
Travanj	Praćenje realizacije nastavnih sadržaja, priprema završetka nastavne godine
Svibanj	Analiza uspjeha maturanata i učenika završnih razreda, organizacija završnih ispita i državne mature
Lipanj	Analiza rezultata na kraju nastavne godine, donošenje odluka o pohvalama, nagradama i pedagoškim mjerama
Srpanj	Izvješće o radu škole i analiza ostvarenosti Godišnjeg plana i programa rada

4. NOSITELJI AKTIVNOSTI

- ravnateljica škole
- članovi Nastavničkog vijeća (svi nastavnici)
- stručni suradnici
- razrednici

5. NAČIN PRAĆENJA I VREDNOVANJA

Realizacija plana rada Nastavničkog vijeća pratiti će se putem:

- zapisnika sa sjednica Nastavničkog vijeća
- izvješća ravnatelja, stručnih suradnika i voditelja stručnih vijeća
- analiza uspjeha učenika i rezultata odgojno-obrazovnog rada
- izvješća o ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada škole
- godišnjeg izvješća o radu škole.

U školi nisu organizirani stručni aktivni. Nastavnici pojedinih predmeta surađuju sa nastavnicima drugih škola otoka Korčule . U školi su formirani timovi nastavnika po područjima:

BROJ	PREDMETNA SKUPINA	POPIS NASTAVNIKA	VODITELJ TIMA
1.	Tim nastavnika prirodne skupine predmeta	Ivan Tabain Danijela Lovričević Jagoda Žaknić Cvito Markov	Cvito Markov
2.	Tim nastavnika društvene skupine predmeta	Zdenka Ž.B. Jasminka Oreb Tino Dragojević Kristina Žaknić Ivana Prižmić Sanda Tasovac Vinka Mušura Karla Milat	Vinka Mušura
3.	Tim stručne razvojne i pedagoške službe	Ofelija Dragojević Miljenka P.B Lidija Dragojević Fani Cetinić Jakica Pecotić Vinka Mušura	Miljenka P.Bogdanović
4.	Tim nastavnika stranih jezika	Silvija Pećanac Bačić Andrea Šeparović Dubravka Klokić Jelena Padovan	Andrea Šeparović
5.	Tima nastavnika strukovne skupine predmeta (JMO I modularna)	Tatjana Vučetić Jakica Pecotić Lea Berković Mladenka Padovan Lara Franulović	Jakica Pecotić
6.	Tim nastavnika ekonomske skupine predmeta	Ivana Simoni Maja T.Ž. Darka Pribudić Jelena Tabain	Maja T.Ž.

MJESEČNE AKTIVNOSTI NASTAVNIČKOG VIJEĆA

1. Analiza uspjeha i vladanja učenika
2. Ostvarivanje zadaća odgoja i obrazovanja - ostvarivanje nastavnog plana i programa
3. Prijedlog programa rada škole
4. Školski preventivni program
5. Mjere i aktivnosti za rad s učenicima s posebnim potrebama

Točke 1. i 2 će se realizirati na kraju svakog polugodišta a po potrebi i češće

Točka 3. će se realizirati u rujnu 2026. a točka 4 u studenom 2026. godine i veljači 2027.

1.

Redni broj	Sadržaj rada	Vrijeme	nositelj
1.	Priprema i organizacija odgojno-obrazovnog rada u novoj školskoj godini; raspored rada nastavnika, formiranje razrednih odjela; tjedno zaduženje nastavnika i kadrovi	RUJAN 2026.	Ravnateljica
			Tajnica
			Pedagoginja
2.	Utvrdjivanje obveza na početku školske godine po Godišnjem planu i programu rada i Školskom i strukovnom kurikulumu		Ravnateljica
3.	Planiranje i programiranje, utvrđivanje kalendara rada Škole, izrada Godišnjeg plana i programa rada za 2026. / 2027. Školskog kurikuluma za 2026./ 2027. Nova organizacija nastave u eksperimentalnim razredima		Ravnateljica Tajnica Pedagoginja Nastavnici
4.	Uredno vođenje pedagoške dokumentacije, upisivanje podataka u razredne knjige, E-dnevnik Registar učenika, Matičnu knjigu i E-maticu		Tajnica Razrednici
5.	imenovanje razrednika;		Ravnateljica

	imenovanje Povjerenstava za provođenje preventivnih programa; uvjetni upisi, nostrifikacije; nabavka udžbenika, stručne literature i nastavnih pomagala, organizacija praktične nastave		
6.	Izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada za 2025./2026.		Ravnateljica Nastavničko vijeće
7.	Usvajanje Prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada za 2026./2027. i Kurikulumu ustanove strukovnog obrazovanja.		Ravnateljica Nastavničko vijeće
8.	Priprema za 1. roditeljski sastanak (1.razredi) -Obiteljski zakon i Pravilnik o ocjenjivanju, izmjene pravilnika o pedagoškim mjerama, Zakon o osnovnom i srednjem Školstvu – novosti , Državna matura, izbor Vijeća roditelja i Vijeća učenika,		Ravnateljica Pedagoginja Razrednici
9.	Priprema za 1.roditeljski sastanak		Ravnateljica Pedagoginja Razrednici
10.	Organizacija praktične nastave za program kuhar i slastičar. Plan i program praktične nastave raspored praktične nastave	LISTOPAD 2026.	Ravnateljica
11.	Organizacija i provedba ispita zaštite na radu za učenike 1. razreda		Tunjo Knežević
12.	Upoznavanje učenika s Pravilnikom DM		Ispitna koordinatorica
13.	Prvi roditeljski sastanak		Razrednici

	(2, 3. i 4. razredi)		Ravnateljica Pedagoginja
14.	Stručno usavršavanje nastavnika		Nastavnici
15.	Suradnja s roditeljima		Razrednici
16.	Analiza rezultata samovrednovanja E – kvaliteta	STUDENI 2026.	Članovi tima za kvalitetu
17.	Ocjenjivanje i ocijenjenost učenika, utvrđivanje broja učenika s više nedovoljnih ocjena		Pedagoginja
18.	Analiza odgojno-obrazovnih postignuća u 1. polugodištu		Ravnateljica Razrednici
19.	Rezultati istraživanja – anketa za učenike		Ravnateljica
20.	Priprema za natjecanje (izrada vremenika)	SIJEČANJ 2027.	Pedagoginja/Ravnateljica
21.	Mjere za poboljšanje rada; Disciplinske mjere		Ravnateljica Pedagoginja
22.	Izvešće o broju prijavljenih učenika za polaganje ispita državne mature		Ispitna koordinadora
23.	Utvrđivanje prijedloga upisa u školsku godinu 2027./2028.	OŽUJAK 2027.	Ravnateljica
24.	Priprema zajedničkih roditeljskih sastanaka	TRAVANJ 2027.	Ravnateljica Pedagoginja Razrednici
25.	Analiza uspjeha učenika završnih razreda	SVIBANJ 2027.	Razrednici Pedagoginja Ravnateljica
26.	Provođenje stručnih ekskurzija i izleta prema mogućnostima i situaciji		Nastavnici Razrednici
27.	Izvešće o provedbi državne mature	LIPANJ 2027.	Ispitna koordinadora
28.	Analiza uspjeha na kraju nastavne godine		Razrednici Pedagoginja
29.	Organizacija ljetne prakse za učenike strukovnih zanimanja		Ravnateljica Predmetni nastavnici

30.	Rezultati obrane završnog rada; rezultati popravnih ispita		Razrednici
31.	Planiranje šk.g. 2027./2028.	SRPANJ 2027.	Ravnateljica
32.	Rezultati upisa u ljetnom roku		Upisno povjerenstvo
33.	Organizacija naučničkog ispita		Povjerenstvo
34.	Upis u 1. razred		Upisno povjerenstvo
35.	Udžbenici, priprema za novu školsku godinu, zaduženja		Ravnateljica
36.	Rezultati upisa, popravnih ispita, obrane završnog rada Završno izvješće o samovrednovanju	KOLOVOZ 2027.	Predsjednici povjerenstava Razrednici
37.	Rezultati državne mature Izvješće		Ispitna koordinadora
38.	Analiza ukupnih odgojno-obrazovnih rezultata na kraju šk.g. 2026./2027.		Ravnateljica
39.	Priprema nove školske godine		Svi

Plan rada Nastavničkog vijeća sastavni je dio Godišnjeg plana i programa rada škole za školsku godinu 2026./2027.

Plan rada Razrednih vijeća u školskoj godini 2026./2027.

ODJEL	OBRAZOVNI SEKTOR	BROJ ODJELA	RAZREDNIK
	Zanimanje		
1.A	OPĆA GIMNAZIJA- 320104	1	Andrea Šeparović
1.B	REFERENT ZA POSL.EK.	1	Silvija Pećanac Bačić
1.C	KUHAR- modularna	1	Karla Milat
2.A	OPĆA GIMNAZIJA- 320104	1	Vinka Mušura
2.B	REFERENT ZA POSL.EK.	1	Vinka Mušura
2.C	KUHAR- modularna	0,5	Tina Cetinić
	SLASTIČAR - modularna	0,5	
3.A	OPĆA GIMNAZIJA- 320104	1	Tina Cetinić
3.B	EKONOMIST - 060724	1	Danijela Lovričević
3.C	KUHAR- JMO 071253	0,3	Silvija Pećanac Bačić
	SLASTIČAR JMO	0,7	
4.A	OPĆA GIMNAZIJA- 320104	1	Ivana Prižmić
4.B	EKONOMIST - 060724	1	Jasminka Oreb

CILJEVI RADA RAZREDNOG VIJEĆA

- Praćenje odgojno-obrazovnog napretka učenika.
- Unaprjeđivanje kvalitete nastave i postignuća učenika.
- Pravodobno prepoznavanje i rješavanje odgojno-obrazovnih poteškoća.
- Poticanje suradnje između nastavnika, stručnih suradnika, roditelja i učenika.
- Praćenje provedbe školskog kurikulum a i godišnjeg plana rada.
- Poticanje sigurnog, inkluzivnog i poticajnog školskog okruženja.

PODRUČJA RADA I AKTIVNOSTI

1. Planiranje i organizacija rada

Aktivnost	Vrijeme provedbe
Izrada godišnjeg plana rada Razrednog vijeća	rujan
Analiza brojnog stanja učenika i organizacije rada	rujan

Utvrđivanje posebnih odgojno-obrazovnih potreba učenika	rujan i po potrebi
Praćenje provedbe kurikuluma i nastavnih planova	tijekom godine

2. Praćenje uspjeha učenika

Aktivnost	Vrijeme provedbe
Analiza uspjeha učenika na kraju klasifikacijskih razdoblja	studenj, siječanj, travanj, lipanj
Praćenje redovitosti pohađanja nastave	kontinuirano
Utvrđivanje mjera za poboljšanje uspjeha učenika	tijekom godine
Praćenje učenika s teškoćama i darovitih učenika	kontinuirano

3. Odgojno djelovanje

Aktivnost	Vrijeme provedbe
Praćenje ponašanja učenika	kontinuirano
Predlaganje pedagoških mjera prema potrebi	tijekom godine
Poticanje odgovornog ponašanja i razvoja pozitivnih vrijednosti	tijekom godine
Prevenција nasilja, ovisnosti i drugih rizičnih ponašanja	tijekom godine

4. Suradnja s roditeljima i stručnim službama

Aktivnost	Vrijeme provedbe
Razmatranje informacija dobivenih od roditelja	tijekom godine
Suradnja sa stručnim suradnicima škole	kontinuirano
Sudjelovanje u rješavanju odgojno-obrazovnih teškoća učenika	prema potrebi
Predlaganje mjera podrške učenicima i roditeljima	tijekom godine

5. Vrednovanje i samovrednovanje rada

Aktivnost	Vrijeme provedbe
Analiza ostvarenosti odgojno-obrazovnih ciljeva	polugodište i kraj godine
Praćenje rezultata rada učenika	kontinuirano
Samovrednovanje rada Razrednog vijeća	lipanj
Izrada završnog izvješća o radu	lipanj/srpanj

PLAN SJEDNICA RAZREDNOG VIJEĆA

1. sjednica (rujan)

- Konstituiranje Razrednog vijeća
- Usvajanje godišnjeg plana rada
- Analiza početnog stanja razreda
- Učenici s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama

2. sjednica (studenj)

- Analiza uspjeha i vladanja učenika
- Izostanci učenika

- Prijedlozi mjera za unapređenje rada

3. sjednica (siječanj)

- Analiza uspjeha na kraju prvog polugodišta
- Plan aktivnosti za drugo polugodište

4. sjednica (travanj)

- Praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnih ciljeva
- Analiza uspjeha i ponašanja učenika

5. sjednica (lipanj)

- Utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine
- Analiza ostvarenja plana rada
- Samovrednovanje rada Razrednog vijeća

OČEKIVANI REZULTATI

- Poboľjšani obrazovni rezultati učenika.
- Smanjen broj neopravdanih izostanaka.
- Kvalitetnija suradnja škole i roditelja.
- Pravodobno pružanje podrške učenicima kojima je potrebna pomoć.
- Unaprijeđena kvaliteta odgojno-obrazovnoga rada i pozitivno školsko ozračje.

RAZRED	PROGRAM RADA RAZREDNIKA	RAZREDNIK
PRVI RAZREDI	Suradivati sa razrednicima 8. razreda osnovne škole koji su prethodno vodili učenike. Suradivati s roditeljima, voditi individualne razgovore s njima te održavati roditeljske sastanke na kojima bi se roditelje upoznalo sa specifičnostima razrednog odjela, aktivnostima, te održati tematska predavanja vezana uz određene moguće probleme koji se javljaju u razrednom odjelu. Upoznati učenike s Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika, Statutom škole, Kućnim redom i njihovim pravima i obvezama. Analizirati rad i ponašanje učenika. Razrednik treba rukovoditi postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika te blagajnika razrednog odjela. Svi predsjednici razrednih odjela čine vijeće učenika Škole. Obilježavati razne proslave te održavati razredne aktivnosti. Suradivati sa stručnom službom. Administrativne poslove voditi uredno i redovito (sređivanje e-dnevnika, unošenje zapisnika, pisanje svjedodžbi).	1 A- Andrea Šeparović 1 B –Silvija Pećanac Bačić 1 C – Karla Milat

Izraditi svoj program rada prema specifičnostima razrednog odjela te održati radionice koje potiču vještinu komuniciranja i odgovornog ponašanja.

Razrednici su jedni od nositelja Školskog preventivnog programa i u tom smislu su im osnovne zadaće:

- suradnja s voditeljem Školskog preventivnog programa
- dodatna suradnja s roditeljima
- uspostavljanje protoka informacija s institucijama koje mogu pomoći u radu
- poticanje kreativnosti učenika

U sklopu Školskog preventivnog programa obradi cjeline prilagođene za prve razrede. Voditi skrb o redovitom ocjenjivanju učenika te predlagati određene odgojne mjere.

DRUGI RAZREDI

Upoznati učenike s njihovim obvezama i pravima.

Analizirati rad i ponašanje učenika.

Razrednik treba rukovoditi postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika te blagajnika razrednog odjela.

Svi predsjednici razrednog odjela čine **vijeće učenika**.

2 A – Vinka Mušura

Obilježavati razne proslave te održavati razredne aktivnosti.

Suradivati s roditeljima, voditi individualne razgovore s njima, te održavati roditeljske sastanke na kojima bi se roditelje upoznalo sa specifičnostima razrednog odjela, aktivnostima, te održati tematska predavanja vezana uz moguće probleme koji se javljaju u razrednom odjelu.

2 B – Vinka Mušura

Suradivati sa stručnom službom.

Administrativne poslove voditi uredno i redovito (sređivanje e-dnevnika, unošenje zapisnika, pisanje svjedodžbi).

Izraditi svoj program rada prema specifičnostima razrednog odjela te održati te održati radionice o pojedinačnim i općeljudskim vrijednostima.

Razrednici su jedni od nositelja Školskog preventivnog programa i u tom smislu osnovne zadaće su im:

- suradnja s voditeljem Školskog preventivnog programa
- dodatna suradnja s roditeljima
- uspostavljanje protoka informacija s institucijama važnim za pomoć u radu
- poticanje kreativnosti kod učenika

2 C - Tina Cetinić

U sklopu Školskog preventivnog programa obraditi predodređene tematske cjeline za učenike drugih razreda. Voditi skrb o redovitom ocjenjivanju učenika te predlagati određene odgojne mjere.

TREĆI RAZREDI

Upoznati učenike s njihovim pravima i obvezama.

Suradivati s roditeljima, voditi individualne razgovore s njima, te održavati roditeljske sastanke na kojima bi se roditelje

upoznalo sa specifičnostima razrednog odjela, aktivnostima, te održati tematska predavanja vezana uz moguće probleme koji se javljaju u razrednom odjelu.

Analizirati rad i ponašanje učenika.

Razrednik treba rukovoditi postupkom izbora predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika razrednog odjela.

Svi predsjednici razrednog odjela čine **vijeće učenika**.

Obilježavati razne proslave te održati razredne aktivnosti.

Surađivati sa stručnom službom.

Administrativne poslove voditi uredno i redovito (sređivanje e-dnevnika, unošenje zapisnika, pisanje svjedodžbi).

Izraditi svoj program rada prema specifičnostima razrednog odjela te održati radionice u cilju unapređivanja kvalitete života.

Razrednici su jedni od nositelja Školskog preventivnog programa i u tom smislu osnovne zadaće su im :

- suradnja s voditeljem Školskog preventivnog programa
- dodatna suradnja s roditeljima
- uspostavljanje protoka informacija s institucijama važnim za pomoć u radu
- poticanje kreativnosti kod učenika

U sklopu Školskog preventivnog programa obraditi tematske cjeline prilagođene učenicima trećih razreda.

Voditi skrb o redovitom ocjenjivanju učenika te predlagati određene odgojne mjere.

3 A – Tina Cetinić

3 B – Danijela Lovričević

3 C - Silvija Pećanac Bačić

ČETVRTI RAZREDI

Upoznati učenike s njihovim pravima i obvezama.

Surađivati s roditeljima, voditi individualne razgovore s njima, te održavati roditeljske sastanke na kojima bi se roditelje upoznalo sa specifičnostima razrednog odjela, aktivnostima, te održati tematska predavanja vezana uz moguće probleme koji se javljaju u razrednom odjelu.

Analizirati rad i ponašanje učenika.

Razrednik treba rukovoditi izborom za predsjednika, zamjenika predsjednika te blagajnika razrednog odjela.

Svi predsjednici razrednih odjela čine **vijeće učenika**.

Obilježavati razne proslave te održati razredne aktivnosti.

Surađivati sa stručnom službom.

Administrativne poslove voditi uredno i redovito (sređivanje e- dnevnika, unošenje zapisnika, pisanje svjedodžbi).

Izraditi svoj program rada prema specifičnostima razrednog odjela te održati radionice u cilju unapređivanja kvalitete života.

Razrednici su jedni od nositelja Školskog preventivnog programa i u tom smislu glavne zadaće su im :

4 A – Ivana Prižmić

4 B - Jasminka Oreb

- suradnja s voditeljem Školskog preventivnog programa
- dodatna suradnja s roditeljima
- uspostavljanje protoka informacija s institucijama važnim za pomoć u radu
- poticanje kreativnosti kod djece

U sklopu Školskog preventivnog programa obraditi tematske cjeline prilagođene učenicima četvrtih razreda.

Voditi skrb o redovitom ocjenjivanju učenika te predlagati određene odgojne mjere.

U suradnji sa Zavodom za zapošljavanje organizirati sastanak s roditeljima i učenicima radi upoznavanja sa mogućnostima zapošljavanja i nastavka obrazovanja.

Upoznati učenike sa polaganjem državne mature i polaganjem završnog rada.

PRIJEDLOG MJERA I AKTIVNOSTI VEZANO ZA UČENIKE S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU

CILJEVI

Osigurati stručnu pomoć učenicima, njihovim roditeljima i nastavnicima u inkluzivnom obrazovanju. Osigurati profesionalno usavršavanje nastavnika koji rade u inkluzivnom obrazovanju metoda i rezultata inkluzivnog obrazovanja. U ovoj školskoj godini imamo dvoje učenika koji imaju pomoć asistenta u nastavi. Cilj je uspostaviti najbolju moguću komunikaciju i suradnju s asistentom i roditeljima učenika, kako bi olakšali rad učenicima i nastavnicima.

Mjere i aktivnosti

Mjera 1.

Osnivanje Povjerenstva za praćenje učenika s teškoćama u razvoju škole

Aktivnosti:

Kontinuirano praćenje učenika s teškoćama u razvoju škole koje se sastoji od stručnih suradnika, nastavnika koji rade u takvim odjeljenjima, razrednika, asistenta u nastavi i roditelja.

Izraditi plan aktivnosti i djelovanja rada Povjerenstva.

Mjera 2.

Osiguravanje besplatne dostupnosti školskih prostora, sadržaja i stručne pomoći učenicima s teškoćama u razvoju za izvannastavne i sportske aktivnosti

Aktivnosti:

Omogućiti da se prostori škole koriste izvan nastave za slobodne aktivnosti učenika s teškoćama u razvoju.

Uključiti učenike s teškoćama u aktivnosti škole

Omogućiti prilaz školskog zgradi za učenike koji imaju teškoće u kretanju

Mjera 3.

Osiguravanje stalne edukacije nastavnika i stručnih suradnika o teškoćama u razvoju

Aktivnosti:

Izraditi plan stručnih usavršavanja nastavnika

Organiziranje dolaska stručnjaka i predavanja u području edukacije inkluzivnog obrazovanja

Organiziranje odlaska nastavnika na stručne skupove.

PROGRAM SPECIFIČNIH I PREVENTIVNIH MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA DJECU U SREDNJIM ŠKOLAMA

Nositelj djelatnosti : **Tim školske medicine**

1 doktor specijalist školske medicine

1 medicinska sestra

SISTEMATSKI PREGLED u I razredu srednje škole

Pregled se obavlja u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja te rizičnih ponašanja i navika, kao i prilagodbe na srednju školu. Obzirom na sistematske preglede u VIII razredu osnovne škole, školski liječnik će procijeniti potrebnu širinu somatskog pregleda.

Kontrolni pregledi nakon sistematskog pregleda prema indikaciji.

NAMJENSKI PREGLEDI

- prije upisa u višu ili visoku školu
- prije prijema u đачki ili studentski dom
- u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja prilikom prelaska iz druge škole
- u svrhu utvrđivanja sposobnosti i kontraindikacija u svezi odlaska na organizirani odmor i sl.

SCREENING spolno aktivne mladeži (intervju i savjetovanje, upućivanje na ginekološki i urološki pregled)

ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA

- Pregled u svezi utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK-e onih učenika koji iz zdravstvenih razloga ne mogu pratiti redoviti program.
- Pregled prije započinjanja bavljenja sportom u svezi utvrđivanja zdravstvenog stanja, sposobnosti i kontraindikacija za određenu vrstu sporta u školskim sportskim klubovima i prije natjecanja .
- Prethodni i redovni pregledi aktivnih natjecatelja u klubovima.

MJERE ZAŠTITE OD ZARAZNIH BOLESTI

Pregledi prilikom pojave zarazne bolesti u školi i poduzimanje manjih protuepidemijskih mjera.
Higijenska kontrola škole

SAVJETOVALIŠNI RAD

Savjetovanišni rad odvija se u izdvojenom vremenu u svezi pomoći i rješavanju temeljnih problema s kojima se susreću adolescenti, njihovi roditelji, staratelji i učitelji : prilagodba na školu, školski neuspjeh, poremećaj u ponašanju, problemi razvoja i sazrijevanja, kronični poremećaji zdravlja, planiranje obitelji, zlouporaba psihoaktivnih droga i drugi oblici ovisnosti, problemi mentalnog zdravlja i dr.

Konzultacije s profesorima i stručnim suradnicima škola provode se kao dio sistematskih i drugih pregleda i po indikaciji.

Praćenje učenika koji boluju od raznih kroničnih bolesti, izricanje potrebnih mjera zdravstvene zaštite u odgoju i obrazovanju kao i praćenje uspješnosti savladavanja školskog programa.

Skrb o učenicima s ometenošću u psihičkom ili fizičkom razvoju

ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

I – III RAZRED

SPOLNO PRENOSIVE BOLESTI (uključujući AIDS)

ODGOVORNO PONAŠANJE U PRIJATELJSTVU, LJUBAVI , OBITELJI, METODE PLANIRANJA OBITELJI PREVENCIJA OVISNOSTI

METODE ZDRAVSTVENO – ODGOJNOG RADA :

predavanja, rad u malim grupama, radionice, intervjui, tribine, edukacija edukatora

ZDRAVSTVENI ODGOJ ZA RODITELJE :

Sudjelovanje na roditeljskim sastancima , posebno u I razredu. Teme se odabiru u dogovoru s školom; prevencija ovisnosti, prehrana, pušenje itd.

ZDRAVSTVENI ODGOJ ZA DJELATNIKE ŠKOLE :

Sudjelovanje na pojedinim učiteljskim vijećima i stručnim aktivima, u dogovoru s školom, a prema potrebama koje škola izrazi.

PROGRAM PRIPRAVNIČKOG STAŽA

Pripravnica: Daria Anić

Struka : Dipl.ing. brodogradnje

Daria Anić započela je s radom u Srednjoj školi Vela Luka 7.rujna 2026.godine kao nastavnik matematike. Diplomirala je na Fakultetu strojarstva i brodogradnje u Zagrebu 26.veljače 1993.godine. Na FPMZ-u Sveučilišta u Splitu, položila je 20. lipnja 2003. dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje nastavnika.

Pripravnčki staž započeo je 7.siječnja 2025. i trajao do isteka ugovora na određeno radno vrijeme.,13.lipnja 2025. , te se ponovno nastavlja od 7. rujna 2026. do 1. veljače 2027.godine.Mentor

pripravnice je prof. Ivan Tabain, nastavnik matematike u Srednjoj školi Vela Luka. Na temelju članka 108. , 109. i 110. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članka 4. i 5. Pravilnika o polaganju stručnog ispita u osnovnom i srednjem školstvu izrađen je ovaj operativni program pripravničkog staža za pripravnicu Dariu Anić .

U povjerenstvo za stažiranje imenovani su :

Ofelija Dragojević, prof. – ravnateljica škole

Ivan Tabain , prof. matematike – mentor pripravnika

Miljenka Padovan-Bogdanović, prof. – pedagog škole

Program pripravničkog staža sastoji se od sljedećih poglavlja:

- Ustav Republike Hrvatske
- Opća deklaracija o ljudskim pravima
- Konvencija protiv diskriminacije u obrazovanju
- Konvencija o pravima djeteta
- Zakonski i podzakonski akti iz područja osnovnog odnosno srednjeg školstva u Republici Hrvatskoj
- Djelatnost i ustroj odgojno-obrazovne ustanove te njezina uloga u odgojno-obrazovnom sustavu
- Školske obveze i prava nastavnika
- Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnih sadržaja
- Organiziranje, pripremanje i izvođenje odgojno-obrazovnih procesa
- Funkcionalno upotrebljavanje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala, udžbeničke i stručne literature te drugih izvora znanja
- Komunikacija s učenicima i ostalim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa
- Sustavno praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje postignuća učenika
- Poslovi razrednika i suradnja s roditeljima
- Odgoj i obrazovanje za ljudska prava, slobodu odgoja i odgoj za suživot
- Pedagoška dokumentacija i evidencija
- Rad stručnih tijela škole
- Posebnosti struke
- Odgovarajući oblici stručnog usavršavanja

SADRŽAJ I FAZE PRIPRAVNIČKOG STAŽA	NOSITELJI	VRIJEME REALIZACIJE
1. HRVATSKI ODGOJNO OBRAZOVNI SUSTAV ○ Upoznati nastavnika pripravnika u cijelosti s mjestom, ulogom i značenjem odgoja i obrazovanja u svim segmentima (predškolsko , osnovno, srednje i visoko)	Mentor Ravnatelj Stručni suradnik pedagog	Tijekom pripravničkog staža
2. USTROJSTVO I DJELATNOST SREDNJE ŠKOLE		

○ Samostalno proučavanje nastavnog plana i programa hrvatskog jezika za srednje škole (gimnazija, ekonomska i JMO zanimanja za koje škola ima odobrenja) ○ Upoznavanje i uključivanje nastavnika pripravnika u ostvarenje godišnjeg plana i programa rada Srednje škole Vela Luka ○ Izrada i praćenje dnevnog planiranja nastavnog rada nastavnika pripravnika ○ Pripremanje i izvođenje odgojno obrazovnog procesa (redovna nastava, dopunska nastava, izborna nastava) ○ Nastavnik pripravnik dužan je u dogovoru s mentorom, hospitirati u nastavi mentora najmanje 30 sati tijekom pripravnčkog staža ○ Mentor mora prisustvovati nastavi pripravnika 10 sati tijekom pripravnčkog staža ○ Povjerenstvo mora biti nazočno najmanje 2 puta po 2 sata na redovnoj nastavi ili ostalim oblicima odgojno-obrazovnog rada pripravnika tijekom pripravnčkog staža.	Mentor	Tijekom pripravnčkog staža
	Stručni suradnik pedagog	
3. PRIPREMA ZA ODGOJNO –OBRAZOVNI PROCES ○ U dogovoru s pedagogom škole nastavnik pripravnik piše pripreme za sat sa svim sastavnicama ○ Upoznavanje, rukovanje i uporaba nastavnih sredstava i pomagala koja postoje u školi ○ Upoznavanje s udžbenicima, priručnicima i stručnom literaturom te njihova upotreba	Mentor	Tijekom pripravnčkog staža
	Povjerenstvo	
4. OSPOSOBLJAVANJE ZA OCJENJIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA U CJELINI I OSOBNOG RADA Pripravnik će se upoznati s : ○ Kvantitativnom i kvalitativnom obradom podataka vezanih uz analizu osobnog rada te zaključne generalizacije nakon pisanja ispita i dr. ○ Upoznavanje s načinom pisanja izvješća o radu za svako polugodište	Stručni suradnik pedagog	Tijekom pripravnčkog staža
	Mentor	
5. KOMUNIKACIJA SA SUDIONICIMA ODGOJNO –OBRAZOVNOG PROCESA ○ Ukazati nastavniku pripravniku na njegovu obvezu uljudnog, profesionalnog, humanog,	Stručni suradnik pedagog	Tijekom pripravnčkog staža
	Mentor	

demokratskog i pedagoškog odnosa prema svim sudionicima odgojno- obrazovnog procesa (učenicima, roditeljima, nastavnicima, ravnateljem te ostalim djelatnicima škole) ○ Naročitu pozornost posvetiti izgradnji međuljudskih odnosa i ukazivati na potrebu poštivanja učenika kao subjekta u odgojno – obrazovnom procesu.	Stručni suradnik pedagog	Tijekom pripravničkog staža
6. OSPOSOBLJAVANJE NASTAVNIKA PRIPRAVNIKA IZ PODRUČJA DOKIMOLOGIJE ○ Upoznati nastavnika pripravnika s načinom pedagoškog vođenja učenika, njihovog sustavnog praćenja te vrednovanja i ocjenjivanja. Pozornost obratiti na analitičko , sintetičko i kombinirano praćenje i vrednovanje učenika. Uredno voditi evidenciju iz ovog dijela poslova.	Mentor Stručni suradnik pedagog	Tijekom pripravničkog staža
7. POSLOVI RAZREDNIKA I SURADNJA S RODITELJIMA ○ Nastavnika pripravnika valja upoznati sa svim poslovima i zadaćama razrednika odnosno dužnostima i obvezama u odnosu na učenike i roditelje. ○ Potrebno ga je upoznati s načinom vođenja evidencije, bilježaka i zapisnika.	Mentor Stručni suradnik pedagog	Tijekom pripravničkog staža
8. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA ○ Upoznati nastavnika pripravnika s načinom vođenja i bilježenja podataka u pedagoškim dokumentima : 1. razredna knjiga / e-dnevnik 2. imenik 3. matična knjiga 4. svjedodžbe 5. knjiga za vođenje evidencije o izvannastavnim aktivnostima 6. razna vanjska i unutarnja dokumentacija škole	Mentor Ravnateljica Stručni suradnik pedagog Tajnica škole	Tijekom pripravničkog staža
9. UPOZNAVANJE ZAKONA, PROPISA I UREDABA IZ DJELOKRUGA RADA SREDNJEG ŠKOLSTVA ○ Ravnatelj je dužan upoznati pripravnika sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi s posebnom naznakom na srednje škole. Svim propisima, uredbama i podzakonskim aktima iz djelokruga srednjeg školstva.	Ravnateljica	Tijekom pripravničkog staža

10. STALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE NASTAVNIKA PRIPRAVNIKA ○ Obavezno praćene stručne literature, udžbenika, priručnika, stručnih časopisa i Školskih novina. ○ Obavezna nazočnost i sudjelovanje u radu stručnih tijela škole. ○ Nazočnost i sudjelovanje u radu stručnih aktiva , seminara koje organiziraju županijska stručna vijeća, AZOO i AZSO. Naglasiti potrebu stalnog stručnog usavršavanja.	Mentor Stručni suradnik, pedagog	Tijekom pripravničkog staža
11. OSPOSOBLJAVANJE ZA OSTALE SPECIFIČNE ZADAĆE ŠKOLE ○ Zdravstvena i socijalna zaštita učenika ○ Kulturna i javna djelatnost škole ○ Suradnja škole i mjesnih ustanova i organizacija	Ravnateljica Stručni suradnik pedagog	Tijekom pripravničkog staža

Pripravnik će tijekom pripravništva održavati nastavu matematike u 1. razredu smjer referent za poslovnu ekonomiju ,3. razredu smjer kuhar i smjer slastičar te modul primijenjena matematika u ugostiteljstvu u 1.c razredu, smjer kuhar u Srednjoj školi Vela Luka.

SAMOVREDNOVANJE SREDNJIH ŠKOLA - projekt školske godine 2025./2026.

Samovrednovanje je godišnji ciklus i njime se procjenjuje izvedba i rezultati iz prethodne školske godine, prema kriterijima koji su grupirani u šest prioriternih područja. Glavni cilj projekta Razvoj osiguranja kvalitete u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju je promicanje razvoja i modernizacija strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u Hrvatskoj. Svrha projekta je utvrđivanje kvalitete škola iz perspektive ravnatelja, nastavnika, učenika i roditelja. Samovrednovanje Srednje škole Vela Luka prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu.

Opći cilj

Sustavno pratiti i vrednovati kvalitetu rada škole radi utvrđivanja snaga i područja za unapređenje te planiranja razvojnih aktivnosti. Svrha projekta je utvrđivanje kvalitete škola iz perspektive ravnatelja, nastavnika, učenika i roditelja. Samovrednovanje Srednje škole Vela Luka prati i vrednuje Povjerenstvo za kvalitetu koje ima 7 članova:

1. Ravnateljica: Ofelija Dragojević, voditelj tima
2. Maja Tičinović Žuvela, predstavnik nastavnika
3. Sanda Tasovac, predstavnik nastavnika
4. Vinka Mušura, predstavnik zaposlenika
5. Anita Aletić, predstavnik iz reda dionika na prijedlog osnivača
6. Predstavnik učenika,
7. Predstavnik roditelja,

Specifični ciljevi

- Analizirati ostvarivanje školskog kurikulumu i godišnjeg plana rada.
- Utvrditi razinu zadovoljstva učenika, roditelja i zaposlenika.
- Procijeniti kvalitetu poučavanja i vrednovanja učenja.
- Unaprijediti komunikaciju i suradnju svih dionika škole.
- Izraditi prijedloge mjera za poboljšanje rada škole.

Operativni plan aktivnosti

Razdoblje	Aktivnosti	Nositelji	Pokazatelji uspjehnosti
Rujan 2026.	Formiranje i konstituiranje Tima za samovrednovanje	Ravnatelj	Odluka o imenovanju tima
Rujan 2026.	Izrada godišnjeg plana samovrednovanja	Tim za samovrednovanje	Usvojen plan rada
Listopad 2026.	Odabir prioriternog područja samovrednovanja	Tim, Nastavničko vijeće	Definirano područje
Listopad–studen 2026.	Izrada i prilagodba instrumenata (ankete, upitnici, intervjui)	Tim za samovrednovanje	Pripremljeni instrumenti
Studen–prosinac 2026.	Provedba anketiranja učenika, roditelja i djelatnika	Tim, razrednici	Prikupljeni podaci

Siječanj 2027.	Obrada i analiza rezultata	Tim za samovrednovanje	Analitičko izvješće
Veljača 2027.	Prezentacija rezultata stručnim tijelima škole	Ravnatelj, Tim	Održane prezentacije
Ožujak 2027.	Utvrdjivanje razvojnih prioriteta	Tim, Nastavničko vijeće	Definirane mjere unapređenja
Travanj–svibanj 2027.	Provedba planiranih mjera poboljšanja	Svi djelatnici	Evidentirane aktivnosti
Lipanj 2027.	Vrednovanje provedbe mjera	Tim za samovrednovanje	Izvješće o provedbi
Srpanj 2027.	Izrada završnog izvješća i prijedloga za sljedeću godinu	Tim, ravnatelj	Završno izvješće

Metode prikupljanja podataka

- Anketni upitnici
- Intervjui
- Fokusne skupine
- Hospitacije i promatranje nastave
- Analiza pedagoške dokumentacije
- Analiza postignuća učenika

Očekivani rezultati

- Utvrđene snage i područja za unapređenje rada škole.
- Veća uključenost učenika, roditelja i zaposlenika u razvoj škole.
- Poboljšanje kvalitete poučavanja i školskog ozračja.
- Izrađen akcijski plan unaprjeđenja kvalitete za 2027./2028. godinu.

Način praćenja i izvještavanja

- Redoviti sastanci Tima za samovrednovanje.
- Polugodišnje izvješće ravnatelju i Nastavničkom vijeću.
- Završno izvješće s preporukama za daljnji razvoj škole.
- Uvrštavanje rezultata u Godišnje izvješće o radu škole.

Uloge u procesu samovrednovanja 2026./2027.

Uloge	Odgovornosti u procesu samovrednovanja
Ravnatelj	• Razvoj misije i vizije • Vođenje i administracija; ljudski i materijalni resursi • Promicanje ustanove • Upravljanje partnerstvom
Koordinator za kvalitetu	• Predsjedanje povjerenstvom za kvalitetu • Rad na definiranju mjera i postupaka za praćenje kvalitete

	• Razvoj sustava kvalitete • Koordiniranje prikupljanjem podataka i njihovom analizom
Koordinator samovrjednovanja	• Koordinira samovrjednovanjem • Koordiniranje planiranjem unaprjeđenja • Interno praćenje procesa samovrjednovanja i planiranje unaprjeđenja • Povezivanje i komunikacija s vanjskim vrednovateljima
Članovi povjerenstva za kvalitetu	• Provedba samovrjednovanja • Potvrđivanje izvješća o samovrjednovanju
Odgovorne osobe za samovrjednovanje po prioritetnim područjima	• 1. područje – Jelena Tabain • 2. područje – Tina Cetinić • 3. područje – Darka Pribudić • 4. područje – Jelena Padovan • 5. Područje – Cvito Markov • 6. područje – Ivana Prižmić
Osobe koje prate nastavu	• Praćenje nastave • Analiza godišnjih i izvješća o samovrjednovanju • Davanje preporuka nastavnicima za unaprjeđenje nastave
Nastavnici koji prate nastavu izvan ustanove	• Uspostava partnerstva za provedbu praktične nastave • Evidentiranje napredovanja polaznika na praktičnoj nastavi

Timovi skupina prema predmetnim područjima :

BROJ	PREDMETNA SKUPINA	POPIS NASTAVNIKA	VODITELJ TIMA
1.	Tim nastavnika prirodne skupine predmeta	Ivan Tabain Danijela Lovričević Cvito Markov Jagoda Žaknić Daria Anić	Jagoda Žaknić
2.	Tim nastavnika društvene skupine predmeta	Zdenka Ž.B. Jasminka Oreb Tino Dragojević Kristina Žaknić Ivana Prižmić Sanda Tasovac Sara Žuvela	Karla Milat

		Vinka Mušura Karla Milat	
3.	Tim stručne razvojne i pedagoške službe	Ofelija Dragojević Miljenka P.B Lidija Dragojević Fani Cetinić Jakica Pecotić Vinka Mušura	Jakica Pecotić
4.	Tim nastavnika stranih jezika	Silvija Pećanac Bačić Andrea Šeparović Dubravka Klokić Jelena Padovan	Dubravka Klokić
5.	Tima nastavnika strukovne skupine predmeta (JMO I modularna)	Tatjana Vučetić Jakica Pecotić Lea Berković Mladenka Padovan Lara Franulović	Jakica Pecotić
6.	Tim nastavnika ekonomske skupine predmeta	Ivana Simoni Maja T.Ž. Darka Pribudić Jelena Tabain	Jelena Tabain

GODIŠNJI PLAN ZAŠTITE I SIGURNOSTI U ŠKOLI

1. Cilj plana

Osigurati sigurno, zdravo i poticajno školsko okruženje za učenike, zaposlenike i sve posjetitelje škole kroz sustavno provođenje preventivnih, zaštitnih i sigurnosnih aktivnosti.

2. Zadaće

- Osigurati provedbu zakonskih i podzakonskih propisa iz područja zaštite i sigurnosti.
- Unaprjeđivati kulturu sigurnosti među učenicima i zaposlenicima.
- Sprječavati sve oblike nasilja, diskriminacije i neprimjerenih ponašanja.
- Osigurati sigurnost učenika tijekom nastave, odmora, izvanučioničke nastave i školskih aktivnosti.
- Jačati suradnju škole s roditeljima i nadležnim institucijama.
- Redovito provjeravati i održavati sigurnosne uvjete u školskom prostoru.

3. Područja djelovanja

A. Sigurnost učenika i zaposlenika

Aktivnosti

- Organizacija dežurstava učitelja/nastavnika tijekom odmora.
- Kontrola ulaska i izlaska iz školske zgrade.
- Evidentiranje posjetitelja škole.
- Redoviti nadzor školskog dvorišta i sportskih terena.
- Praćenje poštivanja Kućnog reda škole.

Nositelji: ravnateljica, dežurni učitelji, domar, administrativno osoblje

Vrijeme provedbe: tijekom cijele školske godine

B. Prevencija nasilja i rizičnih ponašanja

Aktivnosti

- Radionice o prevenciji vršnjačkog nasilja.
- Edukacije o sigurnom i odgovornom korištenju interneta.
- Obilježavanje Dana ružičastih majica.
- Individualni i skupni savjetodavni rad s učenicima.
- Suradnja s policijom, centrom za socijalnu skrb i zdravstvenim ustanovama.

Nositelji: stručni suradnik, razrednici, vanjski suradnici

Vrijeme provedbe: tijekom godine

C. Zaštita zdravlja učenika i zaposlenika

Aktivnosti

- Promicanje zdravstvene kulture i zdravih životnih navika.
- Praćenje zdravstvenih posebnosti učenika.
- Edukacije o pravilnoj prehrani, tjelesnoj aktivnosti i mentalnom zdravlju.
- Provođenje higijensko-sanitarnih mjera.
- Suradnja sa školskom liječnicom i Zavodom za javno zdravstvo.

Nositelji: ravnateljica, stručni suradnik, razrednici, školski liječnik

Vrijeme provedbe: kontinuirano

D. Zaštita od požara i drugih izvanrednih situacija

Aktivnosti

- Upoznavanje zaposlenika s Planom evakuacije i spašavanja.
- Provjera ispravnosti vatrogasnih aparata i hidrantske mreže.
- Provedba vježbe evakuacije i spašavanja.

- Edukacija učenika o postupanju u kriznim situacijama.
- Suradnja s vatrogasnom postrojbom i civilnom zaštitom.

Nositelji: ravnateljica, ovlaštenik zaštite na radu, domar

Rok provedbe: najmanje jedna vježba tijekom školske godine

E. Sigurnost u digitalnom okruženju

Aktivnosti

- Edukacija učenika o zaštiti osobnih podataka.
- Prevencija elektroničkog nasilja.
- Informiranje roditelja o digitalnim rizicima.
- Primjena sigurnosnih pravila pri korištenju školskih računalnih sustava.

Nositelji: nastavnici informatike, stručni suradnici, razrednici, knjižničarka

Vrijeme provedbe: tijekom godine

4. Operativni plan aktivnosti

Aktivnost	Rok	Nositelji
Upoznavanje zaposlenika s Planom sigurnosti	rujan 2026.	ravnatelj
Upoznavanje učenika s pravilima sigurnosti	rujan 2026.	razrednici
Pregled sigurnosnih uvjeta škole	rujan i veljača	ravnatelj, domar
Edukacije o prevenciji nasilja	tijekom godine	stručni suradnici
Vježba evakuacije	listopad 2026. ili travanj 2027.	ravnatelj
Edukacija o sigurnosti na internetu	tijekom godine	knjižničarka
Suradnja s policijom i drugim službama	tijekom godine	stručni suradnici
Analiza sigurnosnih događaja	kontinuirano	Tim za sigurnost
Izrada godišnjeg izvješća	lipanj 2027.	ravnatelj

5. Pokazatelji uspješnosti

- Smanjen broj sigurnosnih incidenata.
- Pravodobno evidentiranje i rješavanje svih oblika nasilja.
- Uspješno provedena vježba evakuacije.
- Redovito i uredno vođenje potrebne dokumentacije.
- Aktivno sudjelovanje učenika, roditelja i zaposlenika u preventivnim programima.
- Pozitivna procjena sigurnosnog ozračja škole.

6. Način praćenja i vrednovanja

- Evidencija događaja i intervencija.
- Zapisnici sjednica stručnih tijela.
- Izvješća dežurnih učitelja i stručnih suradnika.
- Anketiranje učenika, roditelja i zaposlenika.

- Godišnje izvješće o provedbi Plana zaštite i sigurnosti.

Zaključak

Škola će tijekom školske godine 2026./2027. kontinuirano provoditi preventivne, odgojne i zaštitne aktivnosti radi stvaranja sigurnog školskog okruženja u kojem će se svi učenici i zaposlenici osjećati zaštićeno, uvaženo i potaknuto na osobni i profesionalni razvoj.

UČENIČKI SERVIS

Učenički servis Srednje škole Vela Luka počeo je s radom u školskoj godini 2018./2019. Škola je ispunila sve uvjete i ishodovala odobrenje Ministarstva rada i mirovinskog sustava KLASA: 102-02/18-02/07 URBROJ: 524-04-01/5-19-4 OD 15. TRAVNJA 2019. za posredovanje za povremeni rad redovitih učenika koje obavlja srednjoškolska ustanova. Sve u svezi uspostave ovog servisa obavljati će se prema *Pravilniku za obavljanje djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem*. Škola će i sljedeće godine obavljati ovu djelatnost.

ODLUKE O POVJERENSTVIMA ŠKOLE U ŠKOLSKOJ 2026./2027. GODINI

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU DRŽAVNE MATURE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

1. Ofelija Dragojević, ravnatelj – predsjednik ispitnog povjerenstva
2. Vinka Mušura – ispitni koordinator
3. Miljenka Padovan Bogdanović – zamjena za ispitnog koordinatora
4. Ivana Prižmić, član
5. Jasminka Oreb, član
6. Ivan Tabain, član
7. Silvija Pećanac Bačić, član

ODLUKA

POVJERENSTVO ZA PRAĆENJE UČENIKA I PEDAGOŠKE MJERE

1. Miljenka Padovan Bogdanović, predsjednik
2. Vinka Mušura, član
3. Razrednik učenika/ce

ODLUKA

POVJERENSTVO ZA PRAĆENJE UČENIKA S POTEŠKOĆAMA U RAZVOJU I UČENJU

1. Miljenka Padovan Bogdanović, predsjednica povjerenstva
2. Danijela Lovričević, član
3. Silvija Pećanac Bačić, član
4. Tina Cetinić, član
5. Pomoćnici u nastavi po potrebi (Ines Šeparović , Ana Mirošević i Linda Tabain)

ODLUKA

1. Ravnateljica – predsjednik prosudbenog odbora
2. Maja Tičinović Žuvela, predsjednik povjerenstva za zanimanje ekonomist
3. Jelena Tabain, član
4. Danijela Lovričević, član
5. Darka pribudić. član
6. Jakica Pecotić, predsjednik povjerenstva za program kuhar
7. Lea Berković, član
8. Ivana Simoni, član
9. Silvija Pećanac Bačić, član
10. Mladenka Padovan, član

ODLUKA

PROGRAM – EKONOMIST

1. Maja Tičinović Žuvela, predsjednik povjerenstva za zanimanje ekonomist
2. Jelena Tabain, član
3. Danijela Lovričević, član
4. Darka Pribudić, član

PROGRAM – KUJAR- JMO

1. Jakica Pecotić, predsjednik povjerenstva za program kuhar/slastičar
2. Mladenka Padovan, član
3. Lea Berković, član
4. Ivana Simoni, član
5. Silvija Pećanac Bačić, član

POVJERENSTVO ZA KVALITETU – SAMOVREDNOVANJE U STRUKOVNIM ŠKOLAMA

-
1. Ravnateljica: Ofelija Dragojević, voditelj tima
 2. Maja Tičinović Žuvela, predstavnik nastavnika
 3. Sanda Tasovac , predstavnik nastavnika
 4. Vinka Mušura, predstavnik zaposlenika
 5. Anita Aletić, predstavnik iz reda dionika na prijedlog osnivača
 6. Predstavnik učenika ,
 7. Predstavnik roditelja,

ODLUKA

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU SAMOVREDNOVANJA PO PRIORITETNIM PODRUČJIMA

- 1. područje – Jelena Tabain
- 2. područje – Tina Cetinić
- 3. područje – Darka Pribudić
- 4. područje – Jelena Padovan
- 5. Područje – Cvito Markov
- 6. područje – Ivana Prižmić

[ODLUKA](#)

POVJERENSTVO ZA BORBU PROTIV PUŠENJA

1. Cvito Markov, član
2. Sanda Tasovac, član
3. Silvija Pećanac Bačić, član

[ODLUKA](#)

OSOBA ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA RADNIKA

- Vinka Mušura

[ODLUKA](#)

OSOBA ZA PROVEDBU ŠKOLSKIH NATJECANJA

- Jakica Pecotić

[ODLUKA](#)

POVJERENSTVO ZA PROVEDBU ŠKOLSKIH NATJECANJA

1. Ofelija Dragojević, ravnateljica , predsjednica povjerenstva
2. Jakica Pecotić, osoba zadužena za provedbu natjecanja
3. Miljenka Padovan Bogdanović, član

[ODLUKA](#)

1. Ofelija Dragojević, ravnateljica
2. Miljenka Padovan Bogdanović, član - stručni suradnik - pedagoginja škole
3. Vinka Mušura, član – voditelj time-Škole, ispitni koordinator
4. Maja Tičinović Žuvela, član – direktorica učeničke zadruge Ankora

ODLUKA

RADNA SKUPINA ZA PROJEKT „SHE“ MREŽE ŠKOLA

1. Ofelija Dragojević, ravnateljica. Voditelj
2. Sanda Tasovac, koordinator u projektu
3. Andrea Šeparović, član
4. Mladenka Padovan, član
5. Miljenka Padovan Bogdanović, član
6. Maja Tičinović Žuvela, član
7. Vinka Mušura, član
8. Lea Berković, član
9. Jakica Pecotić, član
10. Lara Franulović, član

ODLUKA

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027

ODLUKA

Temeljem članka 82. st. 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi I Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada NN br. 118/09.), Srednja škola Vela Luka donosi i objavljuje VREMENIK

LJETNI ROK – 2026./2027.

1. Četverogodišnji program i trogodišnji :

- EKONOMIST
- KUHAR JMO
- SLASTIČAR JMO

Upoznavanje učenika sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada.	Do 15.10.2026. (Maja T.Ž i Jakica P.)
Utvrđivanje tema i popisa tema za sve rokove do	20. 10. 2026.
Izbor tema najkasnije do	30.10.2026.
Prijava za polaganje u ljetnom roku	do 7.5.2027.
Izradba i predaja pisanog dijela najkasnije do	do 14.5.2027.
Obrana završnog rada – EKONOMIST – 1. grupa	10.6.2027.
Obrana završnog rada – EKONOMIST – 2. grupa	11.6.2027.
Obrana završnog rada – praktični dio KUHAR I SLASTIČAR	4.6.2027.
Obrana završnog rada - usmeni dio KUHAR I SLASTIČAR	10.6.2027.
Podjela svjedodžbi o završnom radu	16.7.2027.

Godišnji kalendar za školsku godinu 2026./2027.

KALENDAR RADA

Opis	datum
Početak nastave u školskoj godini 2026/2027.	7. rujna 2026.
Završetak 1. polugodišta	23. prosinca 2026.
Početak 2. polugodišta	7. siječnja 2027.
Završetak nastavne godine za učenike završnih razreda	21. svibnja 2027.
Završetak nastavne godine za ostale učenike	15. lipnja 2027.

ODMORI ZA UČENIKE

Odmor	trajanje	Početak nastave
Zimski odmor učenika (prvi dio)	24.12.2026.– 6.1.2027.	7.1.2027.
Zimski odmor učenika (drugi dio)	22.2.2027. -26.2.2027.	1.3.2027.
Proljetni odmor učenika	25.3.2027. – 2.4.2027.	5.4.2027.
Ljetni odmor	16.6.2027.	

DATUM	OPIS
1. studenog 2026.	Svi sveti – blagdan RH
18. studeni 2026.	Dan sjećanja na žrtve DR i Dan sjećanja na žrtve Vukovara
25. prosinca 2026.	Božić – blagdan RH
26. prosinca 2026.	Blagdan RH
1. siječnja 2027.	Nova godina – blagdan RH
6. siječnja 2027.	Sveta tri kralja – blagdan RH
7.siječnja 2027.	Počinje drugo polugodište
18. ožujka 2027.	Projektni dan u SŠ Vela Luka
19. ožujka 2027.	Dan općine Vela Luka – nenastavni dan
28. ožujka 2027.	Uskrs – blagdan RH
29. ožujka 2027.	Uskrsni ponedjeljak- blagdan RH
1. svibnja 2027.	Praznik rada – blagdan RH
27. svibnja 2027.	Tijelovo – blagdan RH
30. svibnja 2027.	Dan državnosti – blagdan RH
15. lipnja 2027.	Počinju ljetni praznici
22. lipnja 2027.	Dan antifašističke borbe
15.lipnja do 28. lipnja 2027.	Dopunski rad za učenike s nedovoljnim ocjenama

Tjedna zaduženja nastavnika u nastavi - Školska godina 2026./2027.

1. DARIA ANIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET/MODUL	TJEDNO SATI
	1.C (kuhari i slastičari)	MODUL: Primijenjena matematika u ugostiteljstvu (70) SIU- Realni brojevi i potencije (35 sata) Financijska pismenost (17 sati) Geometrija prostora (18 sati)	2
	2.C (kuhar)	MODUL: Kuhinjska administracija SIU-Upravljanje cijenama i troškovima (35 sati)	1
3.	3.C (kuhari)	Matematika u struci	1
5.	1. B ekonomisti	Matematika	4
		UKUPNO:	8
		UGOVOR O RADU	16,00

2. LEA BERKOVIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.C	MODUL- Proces obrade namirnica SIU- Skladište živežnih namirnica, proizvoda i prerađevina (70) sati	2
2.	1.C	MODUL – Temeljne vještine u ugostiteljstvu SIU- Osnove obrade živežnih namirnica (210 sati)	5
3.	2.C	MODUL- kuhinjska administracija(SIU 1.)	2
4.		MODUL- Osnove za jela (SIU 1. i2)	2
5.		MODUL- Juhe	2
6.		MODUL- hladna predjela	2
8.		IZBORNI MODUL- Rezbarenje namirnica Carving (SIU 1)	1
3.	3.C	Kuharstvo s vježbama - vježbe	5
5.	3.c	Praktična nastava - izvođenje 3.r	5
	svi	Školski praktikum – voditelj	2
		UKUPNO	28
		UGOVOR O RADU	40,00

3. TINA CETINIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	3.a	Sociologija	2
2.	4.a	Politika i gospodarstvo	1
3.	2.b	Etika -izborni	1
4.	3.a	Etika-izborni	1
5.	3.C	Etika - izborni	1
6.	4.a	Etika -izborni	1
7.	2.c	Razrednik	2
	3.a	Razrednik	2
9.	svi	EPAS projekt	1
		UKUPNO:	12 (+1)
		UGOVOR O RADU	20

4. TINO DRAGOJEVIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.B	Tjelesna i zdravstvena kultura-1. grupa	2
		Tjelesna i zdravstvena kultura- 2. grupa	2
2.	2.B	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
3.	3.B	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
4.	4.B	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
6.	1.C	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
7.	2.C	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
8.	3.C	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
9.	1.- 4.	Školski sportski klub+ ostalo	4
10.		Bonus	2
		UKUPNO:	22
		UGOVOR O RADU	40

5. LARA FRANULović

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.C	MODUL - Higijena i ekologija SIU- Sanitaro-higijenski uvjeti u ugostiteljstvu i turizmu (40 sati) Ekologija u turizmu i ugostiteljstvu – (30 sati)	2

2.	1.C	MODUL- Proces obrade namirnice SIU- Promjene svojstva namirnica pri obradi – (70 sati)	2
3.	2.C	MODUL- Hrana i zdravlje (SIU 1 i SIU 2)	2
		MODUL- Rezbarenje namirnica Carving (SIU 2) Zbrinjavanje otpada u ugostiteljstvu	1
	3.C	Tehnologija zanimanja (poznavanje robe i prehrana)	2
		3 i više predmeta	1
		UKUPNO:	10
		UGOVOR O RADU	18,18

6. TATJANA GUGIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.B	MODUL- Informacijsko komunikacije tehnologije u uredskom poslovanju SIU- Primjena informacijsko komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju (17 sati) Internetska tehnologija u poslovanju (18 sati) Uredske aplikacije za oblikovanje teksta (35 sati) Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka (35 sati)	3
2.	2.B	MODUL -Proračunske tablice u poslovanju SIU- Uredske aplikacije za upravljanje podacima pomoću proračunskih tablica(40) SIU- Napredne mogućnosti proračunske tablice u poslovanju (30)	2
	2.c -kuhar	MODUL- Primjena računalstva u ugostiteljstvu SIU- Osnove računalnog sustava i Internet (35) SIU- Obrada i prikaz podataka uredskim aplikacijama(35)	2
		UKUPNO:	7
		UGOVOR O RADU	12,70

7. DUBRAVKA KLOKIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1a	Njemački jezik	2
2.	2a	Njemački jezik	2
3.	3a	Njemački jezik	2
4.	4a	Njemački jezik	2
5.		UKUPNO:	8
		UGOVOR O RADU	15

8. DANIJELA LOVRIČEVIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.a	Geografija	2
2.	2.a	Geografija	2
3.	3.a	Geografija	2
4.	4.a	Geografija	2
5.	3.b	Geografija	2
6.	4.b	Geografija	2
7.	3.b	Razrednik	2
8.	1.b (referent)	MODUL- Daktilografija u uredskom poslovanju SIU – Zaštita na radu u poslovanju(20 sati)	1
9.	1.-4.	GLOBE projekt	2
		UKUPNO:	17
		UGOVOR O RADU	31,00

9. CVITO MARKOV

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1a	Kemija	2
2.	2a	Kemija	2
3.	3a	Kemija	2
4.	4a	Kemija	2
	1.a	Biologija	2
	2.a	Biologija	2
	3.a	Biologija	2
	4.a	Biologija	2
5.	1.-4.	Dodatna nastava-kemija	2

6.	1.-4.	Dopunska nastava - kemija	1
		UKUPNO:	19
		UGOVOR O RADU	34,54

10. KARLA MILAT

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	3.a	logika	1
2.	4.a	filozofija	2
	1.c	razrednik	2
	svi	SKANDEL-školski list	1
		UKUPNO	6
		UGOVOR O RADU	11,42

11. VINKA MUŠURA

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	2.A gimnazija	Psihologija	1
2.	3.A gimnazija	Psihologija	1
3.	1.C kuhari + slastičari	MODUL- Komunikacija u ugostiteljstvu SIU- Komunikacija u ugostiteljstvu (20 sati) Poslovni bonton u turizmu i ugostiteljstvu (30 sati) Komunikacija u vezi sa zapošljavanjem (20 sati)	2
4.	1.b referent	MODUL- Uvod u poslovne komunikacije SIU- Osnove poslovnog komuniciranja (17 sati) Poslovni bonton u komunikaciji (18 sati)	1
5.	2.a - gimnazija	razrednica	2
6.	2.b- referent za posl.ek	razrednica	2
7.	4.a-4.b	Ispitni koordinator	2
8.	Svi	Skandal – školski list	1
	Pravilnik o zaduženjima	3 i više predmeta	1
		UKUPNO	13 (+2)
		UGOVOR O RADU	20

12. JASMINKA OREB

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	3.a	Hrvatski jezik	4
2.	4.a	Hrvatski jezik	4
3.	3.b	Hrvatski jezik	3
4.	4.b	Hrvatski jezik	3
5.	2.c	Hrvatski jezik	3
6.	4.B	Razrednik	2
7.	svi	Dramska skupina škole	1
		UKUPNO:	20
		UGOVOR O RADU	40

13. MILJENKA PADOVAN BOGDANOVIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	Svi	Pedagog škole	40
		UGOVOR O RADU	40

14. MLADENKA PADOVAN

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.C (kuhari+ slastičari)	MODUL- Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu (23) SIU- zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu- (23 sata)	1
2.	2.c – slastičari	MODUL- Tehnologija izrade slastica	1
3.		MODUL- Slastice od tijesta	4
4.		MODUL- Slastice od smjese	4
5.		MODUL- Slastice od kreme	3
6.		MODUL- Oblikovanje, ukrašavanje i serviranje slastica	2
7.		MODUL- Tradicijske slastice HRV regija (Izborni modul)	2
8.	3.c - slastičari	Slastičarstvo s vježbama	5
9.	3.c- slastičari	Praktična nastava - izvođenje	6
		UKUPNO	28
		UGOVOR O RADU	40

15. JELENA PADOVAN

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.C kuh + slastičar	MODUL- Komunikacija u ugostiteljstvu SIU- Aktivnost u svakodnevnicu (40 sati) Neposredno okruženje – (30 sati)	2
2.	1.B referent za poslovnu ekonomiju	MODUL- Talijanski jezik 1- osobni podatci u pisanom i usmenom izričaju SIU – Neposredno okruženje (35 sati) Aktivnosti u svakodnevnicu (35 sati) Obrazovanje i zanimanje (35 sati)	2+1
3.		MODUL- Komunikacija na stranom jeziku-talijanski jezik	1
4.	3.c kuh	Talijanski jezik	1
5.	4.a i 3.b	Talijanski jezik/ fakultativna	2
		UKUPNO	9
		UGOVOR O RADU	17.14

16. JAKICA PECOTIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	Svi	Školska knjižnica	20
2.	1.a- gimnazija	Latinski jezik	2
3.	2.a- gimnazija	Latinski jezik	2
4.	1.C kuhari	MODUL- Proces obrade namirnice SIU – Živežne namirnice, proizvodi i prerađevine od živežnih namirnica (105 sati)	2
5.	1.C kuhari + slastičari	MODUL- Temeljne vještine u ugostiteljstvu SIU-Osnove ugostiteljskog posluživanja (35 sati)	1
6.	1.C kuhari + slastičari	MODUL- Organizacija rada u ugostiteljstvu SIU- Radni proces u ugostiteljstvu (35 sati)	1
7.	2.C kuhari	MODUL- Osnove za jela	1
8.		MODUL- Variva i garniture	2
9.		MODUL- Eno i gastro turizam	1
		UKUPNO	12 (+1)

		1. UGOVOR O RADU (knjižnica)	20
		2. UGOVOR O RADU (nastava)	20

17. SILVIJA PEĆANAC BAČIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	4.a	Engleski jezik	3
2.	1.b	Engleski jezik	2
3.	4.b	Engleski jezik	3
4.	3.c	Engleski jezik	2
5.	3.C (kuhari)	Kulturno povijesna baština	1
6.	1.A	Likovna umjetnost	1
7.	2.A	Likovna umjetnost	1
8.	3.A	Likovna umjetnost	1
9.	4.A	Likovna umjetnost	1
10.	2. A i 4. A	Engleski jezik- dodatna nastava	1
11.	1.B	Razrednik	2
	3.c	Razrednik	2
		Voditelj županijskog aktiva	1
12.		3 i više predmeta	1
		UKUPNO:	22(+1)
		UGOVOR O RADU	40

18. DARKA PRIBUDIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	3.b	Bankarstvo i osiguranje	3
2.	4.b	Bankarstvo i osiguranje	2
3.	1.b	MODUL- Uvod u osobne financije SIU- Planiranje i upravljanje osobnim financijama (70 sati)	2
4.	1.c kuhari+ slastičari	MODUL- Organizacija rada u ugostiteljstvu SIU- Poslovanje poduzeća u ugostiteljstvu i turizmu (70 sati)	2
5.	2.b	MODUL- Novčano poslovanje	2
6.		MODUL- Medijska kultura u poslovanju	2
7.	4.b	Vježbenička tvrtka	2
8.	3.b	Upravljanje prodajom(izborna)	2
9.	4.b	Tržište kapitala	2

10.	4.b	Marketing usluga (izborna)	2
13.		Tri i više predmeta	1
		UKUPNO:	22
		UGOVOR O RADU	40

19. IVANA PRIŽMIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.a	Povijest	2
2.	2.a	Povijest	2
3.	3.a	Povijest	2
4.	4.a	Povijest	3
5.	1.b	Povijest	1
6.	2.b	Povijest	1
7.	1.c	Povijest	2
	1.c	Hrvatski jezik	3
8.	4.a	razrednik	2
9.	SVI	Dodatna nastava – povijest DM	1
		UKUPNO	19
		UGOVOR O RADU	

20. IVANA SIMONI - RAČUNOVODSTVO

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.B	MODUL- Osnove računovodstva SIU- Osnovni pojmovi računovodstva (17 sati) Računovodstveni instrumenti (17 sati) Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama (18 sati) Popis imovine i obaveza (18 sati)	2
2.	2.B	MODUL- Računovodstvo imovine i obaveza	3
3.	3.B	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3
4.	4.B	Poduzetničko računovodstvo	4
5.	3.B	Računovodstvo neprofitnih organizacija(izborna)	2
6.	3.B	Marketing	2
7.	3.c	Marketing u turizmu	2
8.	3.c	Vođenje i organizacija kuhinje	1

9.		Tri i više predmeta	1
		UKUPNO:	20
		UGOVOR O RADU	29,09 (36,36)

21. ANDREA ŠEPAROVIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.a	Engleski jezik	3
2.	2.a	Engleski jezik	3
3.	3.a	Engleski jezik	3
4.	2.b	Engleski jezik	2
5.	3.b	Engleski jezik	3
6.	2.c	Engleski jezik	2
7.	2.c	MODUL- Komunikacija na stranom jeziku- engleski jezik	1
8.	1.c	Engleski jezik	2
9.	4.b	Engleski jezik- dopunska nastava	1
10.	1.a	Razredništvo	2
11.		UZ „Ankora“	1
		UKUPNO:	23 (+2)
		UGOVOR O RADU	40

22. IVAN TABAIN

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	2b	Matematika	4
2.	3b	Matematika	3
3.	4b	Matematika	3
4.	1a	Fizika	2
5.	2a	Fizika	2
6.	3a	Fizika	2
7.	4a	Fizika	2
8.	1. -4.	Matematika – dopunska nastava	1
9.	1.-4.	Fizika- dodatna nastava	1
		UKUPNO:	20
		UGOVOR O RADU	40

23. JELENA TABAIN

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1b	MODUL- Uvod u poduzetništvo SIU- Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva (17 sati) Kreativnost i poslovna ideja (17 sati) Društveno poduzetništvo (18 sati) Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti (18 sati)	2
2.	1.b	MODUL- Uvod u poslovne komunikacije SIU- Usmena poslovna komunikacija (40 sati)	1
3.	2b	MODUL- Planiranje poduzetničke aktivnosti	2
4.	2b	MODUL- Ponašanje potrošača	2
5.	2.b	MODUL- Mikroekonomija	2
6.	2.b	IZBORNI MODUL- Poslovno pregovaranje	2
7.	3.b	Osnove ekonomije	2
8.	4.b	Osnove ekonomije	2
9.	4.b	Marketing	2
10.	4.B	Pravno okruženje poslovanja	2
11.	2.c- slastičari	MODUL- Osnove poduzetništva i marketinga u gastronomiji	2
12.		Tri i više predmeta	1
		UKUPNO:	22
		UGOVOR O RADU	40

24. SANDA TASOVAC

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.A	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
2.	2.A	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
3.	3.A	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
4.	4.A	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
5.	1.-4.	Školski sportski klub	2
6.		AKTIVNOST- Vođenje društvene mreže škole	1
7.		PROJEKT- EPAS Škola ambasador EU projekta	1
		UKUPNO:	12 (+1)
		UGOVOR O RADU	20

25. MAJA TIČINOVIĆ ŽUVELA

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	3.a	Vježbenička tvrtka - izborna	2
2.	4.a	Vježbenička tvrtka – izborna	2
3.	1.b	MODUL- Daktilografija u uredskom poslovanju SIU - Ergonomska načela u uredskom poslovanju (20 sati) Daktilografija (100 sati)	3
4.	2.b	MODUL- Pisane poslovne komunikacije	6 (3+3 dvije grupe)
5.	3.b	Statistika	2
6.	3.b	Vježbenička tvrtka	2
7.	3.b	Komunikacijsko prezentacijske vještine	2
8.	1. – 4.	Projekt UČENIČKA ZADRUGA	2
9.		Tri i više predmeta	1
		UKUPNO:	22
		UGOVOR O RADU	40

26. KRISTINA ŽAKNIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.A	Vjeronauk	1
2.	2.A	Vjeronauk	1
3.	3.A	Vjeronauk	1
4.	4.A	Vjeronauk	1
5.	1.B	Vjeronauk	1
6.	2.B	Vjeronauk	1
7.	3.B	Vjeronauk	1
8.	4.B	Vjeronauk	1
9.	1.C	Vjeronauk	1
10.	2.C	Vjeronauk	1
11.	3.C	Vjeronauk	1
		UKUPNO:	11
		UGOVOR O RADU	20

27. JAGODA ŽAKNIĆ

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1a	Matematika	4
2.	2a	Matematika	4
3.	3a	Matematika	3
4.	4a	Matematika	3
5.	1.a	Informatika	2
6.	2.a	Informatika- izborna nastava	2
7.	4.a	Informatika – izborna nastava	2
		UKUPNO:	20
		UGOVOR O RADU	40

28. ZDENKA ŽUVELA BOROVIĆA

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.a	Hrvatski jezik	4
2.	2.a	Hrvatski jezik	4
3.	1.b	Hrvatski jezik	4
4.	2.b	Hrvatski jezik	4
5.	3.c	Hrvatski jezik	3
6.	4.a i 4.b	Dopunska nastava – pripreme DM	1
		UKUPNO:	20
		UGOVOR O RADU	40

29. SARA ŽUVELA

REDNI BROJ	OZNAKA RAZREDNOG ODJELA I BROJ UČENIKA	NASTAVNI PREDMET	TJEDNO SATI
1.	1.a	Glazbena umjetnost	1
2.	2.a	Glazbena umjetnost	1
3.	3.a	Glazbena umjetnost	1
4.	4.a	Glazbena umjetnost	1
		UKUPNO:	4
		UGOVOR O RADU	8

ZAKLJUČNE ODREDBE

Na temelju članka 118. st. 2. al. 5., vezano uz čl. 28. st. 9. i čl. 137. st. 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12 i 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/18, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i čl. 11. Statuta Srednje škole Vela Luka, Školski odbor na prijedlog ravnateljice škole donosi

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

na sjednici školskog odbora koja je održana _____, a nakon provedene rasprave na sjednici Nastavničkog vijeća koja je održana _____, i provedene rasprave Vijeća roditelja na sastanku koji je održan _____.

Mjesto i datum: Vela Luka,
KLASA:
URBROJ:

Ravnateljica škole

Ofelija Dragojević, prof.

Predsjednik školskog odbora

Franka Dragojević, prof.