**SADRŽAJ:**

1. **OSNOVNI PODACI O ŠKOLI**

1.1. Osnovni podaci o Školi 3.

1.2. Upis u obrazovanje odraslih 4.

1.3. Djelatnost Škole 5.

1.4. Podaci iz školske godine 2015./16. 5.

1.5. Uvjeti rada 5.

1.6. Ciljevi škole 6.

1. **ODGOJNO OBRAZOVNI PLANOVI**

**2**.1.Zanimanje Ekonomist/ica 8.

2.2. Zanimanje Komercijalist 14.

2.3. Zanimanje Poslovni tajnik 19.

2.4 Zanimanje Upravni referent 22.

1. **IZVEDBENI NASTAVNI PLANOVI**

3.1. Izvedbeni nastavni plan za I. razred u program Ekonomist 24.

3.2. Izvedbeni nastavni plan za II. razred u program Ekonomist 25.

3.3. Izvedbeni nastavni plan za III. razred u program Ekonomist 26.

3.4. Izvedbeni nastavni plan za IV. razred u program Ekonomist 27.

3.5. Izvedbeni nastavni plan za I. razred u program Komercijalist 28.

3.6. Izvedbeni nastavni plan za II. razred u program Komercijalist 29.

3.7. Izvedbeni nastavni plan za III. razred u program Komercijalist 30.

3.8. Izvedbeni nastavni plan za IV. razred u program Komercijalist 31.

3.9. Izved. nastavni plan za I. raz. u prog. Poslovni tajnik 32.

3.10. Izved. nastavni plan za II. raz. u prog. Poslovni tajnik 33.

3.11. Izved. nastavni plan za III. raz. u prog. Poslovni tajnik 34.

3.12. Izved. nastavni plan za IV. raz. u prog. Poslovni tajnik 35.

3.13. Izved. nastavni plan za I. raz. u prog. Upravni referent 36.

3.14. Izved. nastavni plan za II. raz. u prog. Upravni referent 37.

3.15. Izved. nastavni plan za III. raz. u prog. Upravni referent 38.

3.16. Izved. nastavni plan za IV. raz. u prog. Upravni referent 39.

**4. PROGRAM IZBORNE NASTAVE** 40.

**5. UNAPREĐENJE RADA ŠKOLE**

6.1. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika 41.

6.2. Uvođenje inovacija 41.

**6. PLAN I REALIZACIJA UPISA** 41.

**7. KALENDAR RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./17.**

8.1. Kalendar rada i Završnog ispita u zimskom roku 44.

8.2. Kalendar rada i Završnog ispita u ljetnom roku 45.

8.3. Kalendar rada i Završni ispit u jesenskom roku 47.

**8. PREDAVAČI U NASTAVI**  48.

**9. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE** 50.

**10. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE OBRAZOVANJA ODRASLIH** 51.

**1. OSNOVNI PODATCI O ŠKOLI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Naziv ustanove | | **Ekonomska škola Mije Mirkovića Rijeka** |
| Oznaka djelatnosti  Oznaka prema NKD-u  JMBS | | **odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje srednjoškolske spreme i nastavak školovanja**  **80220**  **3358747** |
| Adresa | | **Rijeka, Ivana Filipovića 2** |
| Lokacija Škole s poštanskim brojem mjesta | | **gradski centar,**  **51000 R I J E K A** |
| Ravnateljica:  Voditelj obrazovanja odraslih:  Brojevi telefona/telefaksa: | | LAURA GRUBIŠIĆ, PROF. REH. **Marijana Lukenda Blasich, dipl.iur.** |
| 051 | **21 38 90**  **21 14 11**  **21 22 01**  **21 15 89**  **21 44 57** | **tajništvo**  **ravnateljica**  **računovodstvo**  **srednjoškolsko obrazovanje odraslih**  **telefax** |
| Upis u sudski registar | | **sudski registar Trgovačkog suda u Rijeci**  **poslovni broj: Tt - 97/115-4 MBS 040115166** |

**1.1**. **IZVOĐENJE PROGRAMA ZA STJECANJE SREDNJE STRUČNE SPREME ZA ZANIMANJE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Šifra** | **Program - zanimanje** | **Datum**  **verifikacije** | **Trajanje**  **obrazovanja** |
| 060104 | **Ekonomist** | 21. svibnja 2001. godina | **4 godine** |
| 060204 | **Poslovni tajnik** | 21. svibnja 2001. godina | **4 godine** |
| 060404 | **Upravni referent** | 29. ožujka 2001. godina | **4 godine** |
| 060304 | **Komercijalist** | 1. rujna 2003. godina | **4 godine** |

Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa, Klasa:602-07/01-01-125, Ur. broj:532-02-2/4-01-01 i rješenje klasa:602-07/00-01-66, ur.broj:532-02-2/7-01-01, do sada verificirana zanimanja odnosno programi su:

1. Ekonomist
2. Poslovni tajnik
3. Upravni referent
4. Komercijalist

**1.2. UPIS U OBRAZOVANJE ODRASLIH**

Pravo upisa u programe obrazovanja odraslih imaju kandidati koji zadovoljavaju sljedeće uvjete:

1. najmanje 15 godina života
2. završenu osnovnu školu
3. završenu srednju školu ukoliko upisuju program prekvalifikacije

Dokumentacija potrebna za upis:

1. orginal svjedodžbe o završenoj školi
2. orginal domovnica
3. orginal rodni list

**1.3. Djelatnost škole**

Ekonomska škola Mije Mirkovića Rijeka izvodi program srednjoškolskog obrazovanja odraslih u programima:

* program za stjecanje srednje stručne spreme za zanimanja: ekonomist, komercijalist, poslovni tajnik i upravni referent,
* program prekvalifikacije za zanimanja: ekonomist, komercijalist, poslovni tajnik i upravni referent

**1.4. PodaTci iz prošle školske godine**

U 2015./16. školsku godinu upisalo se 16 novih polaznika. Novih i starih polaznika bilo je ukupno 33, od čega:

* 13 ekonomista
* 10 komercijalista
* 1 poslovni tajnik
* 8 upravnih referenata.

Polaznici su smješteni u 4 razredna odjeljenja.

U školi je bilo zaposleno 24 nastavnika i voditeljica za srednjoškolsko obrazovanje odraslih. Nastavnici su predavali i ispitivali ukupno 63 predmeta.

**1.5. Uvjeti rada**

**1.5.1. RASPOLOŽIVI PROSTOR**

Škola za srednjoškolsko obrazovanje odraslih smještena je u zgradi Ekonomske škole Mije Mirkovića u ulici Ivana Filipovića 2, Rijeka.

Škola za srednjoškolsko obrazovanje odraslih korisnik je prostora na 4. katu koji se sastoji od ureda voditeljice i dvije učionice te pomoćnih kabineta, dvorane za tjelesni odgoj i sanitarnog čvora koji se dijeli s potrebama redovne nastave:

|  |  |
| --- | --- |
| **Prostorije škole** | **Broj Prostorija** |
| Učionica | 2 ( ukupno 60 m2 ) |
| kabinet informatike | 1 (35 m2 ) |
| kabinet daktilografije | 1 (37 m2 ) |
| dvorana za tjelesni odgoj | 1 (428m2) |
| ured voditelja | 1 (17 m2 ) |
| sanitarni čvor | 1 (29 m2 ) |

**1.5.2. OPREMLJENOST ŠKOLE**

Škola za srednjoškolsko obrazovanje odraslih svake godine se oprema u okvirima financijskih mogućnosti, a kako bi udovoljila zahtjevima suvremene nastave.

Posljednih je godina puno učinjeno na uređenju i modernizaciji kabineta za nastavu informatike i daktilografije.

**1.5.3. KADROVI**

Nastavu provode profesori koji ispunjavaju uvjete predviđene Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško - psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Nakon provedenog natječajnog postupka, Škola će zasnovati radni odnos s kandidatima koji ispunjavaju uvjete.

Nastavu i konzultacije održavaju nastavnici koji istovremeno rade u redovnoj nastavi u Ekonomskoj školi, a manji broj nastavnika za potrebe obrazovanja odraslih zaposlen je na ugovor o djelu.

**1.5.4. NASTAVA**

Nastava u obrazovanju odraslih započinje 17. listopada 2016.god. a programi traju različito kako je uređeno Pravilnikom o obrazovanju odraslih.

Uspjeh kandidata prati se putem prijavnice, imenika, indeksa kandidata i matične knjige.

Kandidati su obvezni biti nazočni nastavi. Satovi konzultacija i predavanja bilježe se u imenik.

U sljedeći razred kandidat se može upisati nakon svih položenih ispita tekuće godine, s time što Nastavničko vijeće može odobriti dodatni rok za polaganje ispita.

Razlikovni i dopunski ispiti polažu se prema rješenjima komisije.

Nastava i konzultacije održavaju se u popodnevnim i večernjim satima, prema slobodnom vremenu predmetnih profesora.

Raspored u dogovoru s profesorima izrađuje stručno-pedagoški voditelj i oglašava na oglasnoj ploči i internetskim stranicama obrazovanja odraslih.

Nakon položenih ispita kandidati pristupaju polaganju završnog ispita u jesenskom,zimskom i ljetnom roku što je planirano godišnjim kalendarom škole.

Ispitni rokovi objavljuju se na oglasnoj ploči u prvoj polovici tekućeg mjeseca.

Ispiti se moraju prijaviti do 10-tog datuma u tekućem mjesecu. Ispitni rokovi iz svih nastavnih predmeta održat će se u drugoj polovici tekućeg mjeseca.

**1.5.5. TROŠKOVI IZOBRAZBE**

Troškove srednjoškolske izobrazbe odraslih snose kandidati, firme ili ustanove čiji su djelatnici ili Zavod za zapošljavanje ili Centar za socijalnu skrb, a prema cjeniku obrazovanja odraslih koji za svaku tekuću godinu za pojedini obrazovni program donosi Školski odbor.

**1.6. CILJEVI ŠKOLE**

Svim učenicima omogućiti da u pozitivnom školskom ozračju stječu potrebna znanja i iskustva potrebna za uključivanje na tržište rada ali i za nastavak školovanja:

1. usvajanje temeljnih pojmova u ekonomiji čime učenici stječu potrebita znanja za poduzetnički pothvat,

2. kvalitetnim i postupnim stjecanjem znanja iz područja ekonomije razvija se kreativnost i sloboda poduzetnika - managera,

3. stvaralaštvo, osposobljavanje učenika za kompletno vođenje biznisa, za inovativni rad i unapređenje slobodnog i tržišnog gospodarstva

4.kvalitetnim programom i nastavnim kadrom pripremiti kandidate za profesionalne izazove

**2. ODGOJNO OBRAZOVNI PLANOVI**

**2.1. ZANIMANJE EKONOMIST/ICA**

**2.1.1. Naziv i stupanj složenosti poslova prema Nacionalnoj klasifikaciji zanimanja**

1.1. skupina i oznaka prema NKZ: **4121.21.**

1.2. razina složenosti: 4. (srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju)1.3. programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju: ekonomist/ica

**2.1.2. Znanje, vještine i sposobnosti koje se stječu završetkom programa**

2.1. znanje - Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanje

Ekonomist/ica.

2.2. vještine i sposobnosti - osposobljava ju se za računovodstveno-financijske poslove, knjigovodstvene poslove, za poslove ekonomske propagande, za analitičko-sintetičke djelatnosti, za rad u centrima za automatsku obradu podataka. To su računovodstveni i knjigovodstveni službenici koji obrađuju podatke u pojedinim analitičkim knjigovodstvima ili izrađuju financijske izvještaje koji služe za knjiženje u knjigovodstvu. Ti poslovi uključuju: knjiženje u knjigovodstvu; izradu potrebnih jednostavnih kalkulacija; obavljanje ostalih ograničenih knjigovodstvenih poslova; jednostavniju kontrolu i kompletiranje dokumentacije koja proizlazi iz poslovnih odnosa; izračunavanje troškova proizvodnje po jedinici proizvoda; izračunavanje plaća; blagajnički poslovi i ostali srodni poslovi.

**2.1.3. Uvjeti za upis u program**

Pravo upisa u program za zanimanje ekonomist u obrazovanju odraslih ima osoba koja je navršila 15 godina života, ima završenu osnovnu školu i psihofizičke uvjete za savladavanje obrazovnog programa.

Pravo upisa za prekvalifikaciju provodi se, na temelju programa propisanih za redovito obrazovanje, za polaznike sa stečenom stručnom spremom za jedno zanimanje, radi stjecanja stručne spreme iste obrazovne razine za novo zanimanje te za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme.

Programom prekvalifikacije u istom strukovnom području utvrđuju se razlike strukovnih predmeta između programa već stečenog zanimanja i strukovnog programa za novo zanimanje.

Programom prekvalifikacije iz jednog u drugo strukovno područje odnosno programom prekvalifikacije za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme utvrđuju se sve programske razlike.

Odluku o programu prekvalifikacije za svakog polaznika donosi stručno tijelo utvrđeno statutom ustanove.

**2.1.4. Trajanje obrazovanja i oblici izvođenja nastave**

4.1. Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme obrazovanja odraslih traje ukupno **3 479** nastavnih sati.

4.2. Sukladno članku 38. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih, obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme izvodi se u obliku **konzultativno-instruktivne nastave** u skupini i individualnim konzultacijama.

Skupne konzultacije izvode se s cijelom obrazovnom skupinom prema unaprijed utvrđenom rasporedu za svaku školsku godinu. Skupne konzultacije su obavezne za sve polaznike. Škola realizira skupne konzultacije od najmanje 2/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta u programu obrazovanja odraslih.

Škola realizira individualne konzultacije **prema potrebi polaznika** ili u iznosu od **1/3 ukupnog broja sati** za nastavu pojedinog predmeta, a prema rasporedu koji utvrđuje predmetni nastavnik u dogovoru s voditeljem obrazovanja odraslih za svaku školsku godinu do 30. listopada, u skladu s potrebama polaznika.

**2.1.5. Nastavni plan i program**

Nastavni plan i program za srednjoškolsko obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme zanimanje; ekonomist/ica utvrđuju se na osnovi redovnih nastavnih planova za područje ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanja: ekonomist/ica.

Programima prekvalifikacije utvrđuju se razlike stručnih predmeta između stečene stručne spreme i stručne spreme – zanimanja ekonomist koje se stječe završavanjem programa prekvalifikacije.

Nastavni plan i program za zanimanje ekonomist izmijenjen je i dopunjen u lipnju 2011. godine i stupio je na snagu za učenike koji su u školskoj godini 2011./2012. upisali prvi razred obrazovnog programa za zanimanje Ekonomist u obrazovnom sektoru Ekonomija,trgovina i poslovna administracija.

Učenici koji su se u obrazovni program upisali prije spomenute školske godine nastavili su školovanje po programu koji je bio važeći u trenutku njihova upisa. Isti su mogli završiti školovanje po programu koji je vrijedio za vrijeme njihova upisa a najkasnije do 15. rujna 2016. godine.

* + 1. **Referentni brojevi**

Kod standarda kvalifikacije: **SK-0901/11-01-42/11-01**

Naziv sektora: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

Šifra sektora: 09

* + 1. **Opis posla**

Ekonomisti istražuju načine kako društvo iskorištava svoje ograničene izvore – sirovine, ljudski rad i kapital – kako bi proizvelo robu i usluge. Oni proučavaju troškove i učinke proizvodnje, podjele i potrošnje roba i usluga. Svoje spoznaje temelje na proučavanju ekonomskih pojava i procesa; zato skupljaju i analiziraju podatke, prate i prognoziraju ekonomske trendove. U svojim se istraživanjima usmjeruju na različite ekonomske probleme i pojave, kao što su troškovi energije, inflacija, porezi, cijene, zaposlenost. Na temelju podataka privredne statistike i ekonomske teorije, ekonomisti analiziraju međuzavisnost ekonomskih pojava i procesa. Objašnjavaju i predviđaju njihovo djelovanje na čitavu privredu rastom prosječnog nacionalnog dohotka, analizom dijela populacije koji ne može naći posao i stopom rasta cijena. Većina se ekonomista bavi praktičnom primjenom ekonomskih spoznaja. Oni savjetuju firme, banke, osiguravajuća društva, investicijske fondove, sindikate, vladine organizacije.

Budući da se razvoj ekonomskih pojava želi uputiti u poželjnom smjeru, ekonomisti moraju imati jasno definirane ekonomske ciljeve. Zato se neki bave kreiranjem i primjenom ekonomske politike na određenom području djelovanja, kao što su npr. područje financija, rada, poljoprivrede, trgovine, prometa, energije, zdravstva.

Ovisno o području kojim se bave, ekonomisti primjenjuju različite metode. Na primjer, u provođenju istraživanja mogu se služiti metodom anketnog istraživanja, a u ekonomskim predviđanjima ekonometrijskim modeliranjem.

Pripremanje izvještaja važan je dio njihova posla, koji uključuje izradbu tablica i grafičkih prikaza te opisivanje i objašnjenje prikazanih podataka.

**Nastavni plan i program**

1.2.1. Odgojno-obrazovni program za zanimanje Ekonomist sastoji se od općeobrazovnog sadržaja i strukovnih sadržaja.

Općeobrazovni sadržaji utvrđeni su Odlukom ministra prosvjete i kulture o usvajanju nastavnih planova i programa srednjih škola te minimuma zajedničkih općih sadržaja strukovnih i umjetničkih škola (Klasa: 602-03/91-01-114, Ur. broj: 532-08/91-01 od 2. lipnja 1991. i Odlukom ministra prosvjete i športa o izmjenama i dopunama zajedničkog i izbornog dijela nastavnog plana i programa za stjecanje srednje stručne spreme (Klasa: 602-03/96-01/1170, Ur. Broj: 532-03/1-96-1 od 25. lipnja 1996.).

Okvirni nastavni programi općeobrazovnih predmeta u srednjim školama objavljeni su u Glasniku Ministarstva prosvjete i športa, broj 11 od lipnja 1997.

Nastavni planovi i okvirni programi za područje ekonomije i trgovine objavljeni su u Glasniku Ministarstva prosvjete i športa , broj 5 od kolovoza 1996. (u školskoj 2011./2012. godini primjenjuje se od II. do IV. razreda)

Strukovni sadržaji temelje se na odredbama Zakona o srednjem školstvu (NN 69/2003).

1.2.2. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa donijelo je od 13. lipnja 2011. god. klasa: 602-03/11-05/00060, ur. broj: 533-09-11-0007, odluku o Izmjenama i dopunama posebnog stručnog djela Nastavnog plana i programa za zanimanje: Ekonomist. Odluka se primjenjuje od 2011./12. školske godine za učenike prvih razreda.

**PLAN I PROGRAM ZA ZANIMANJE EKONOMIST (stari)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Tjedni broj sati** | | | |
| - | 2  god | 3. god | 4.  god |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Hrvatski jezik | - | 3 | 3 | 3 |
|  | Strani jezik s dopisivanjem | - | 3 | 3 | 3 |
|  | Povijest | - | 2 | -- | -- |
|  | Etika/Vjeronauk | - | 1 | 1 | 1 |
|  | Geografija\* | - | 2 | 2 | 2 |
|  | Tjelesna i zdravstvena kultura | - | 2 | 2 | 2 |
|  | Matematika\*\* | - | 3 | 3 | 3 |
|  | Kemija | - | -- | -- | -- |
|  | Biologija | - | -- | -- | -- |
|  | Energetika | - | 1 | -- | -- |
|  | Tehnologija s ekologijom | - | -- | 2 | -- |
|  | Gospodarstvo | - | 2 | 2 | 2 |
|  | Poduzetništvo | - | 2 | 2 | 2 |
|  | Knjigovodstvo s bilanciranjem | - | 4 | 4 | 4 |
|  | Poslovne komunikacije | - | -- | -- | -- |
|  | Dioničarsko gospodarstvo | - | -- | 3 | -- |
|  | Marketing | - | -- | -- | 2 |
|  | Novčarstvo | - | 2 | -- | -- |
|  | Informatika | - | 2 | 2 | -- |
|  | Statistika | - | -- | -- | 2 |
|  | Gospodarsko pravo | - | -- | -- | 3 |
|  | Izborni predmet | - | 2 | 2 | 2 |
|  | Razredni sat | - | 1 | 1 | 1 |
| **SVEUKUPNO:** | | **-** | **32** | **32** | **32** |
| Stručna praksa | | -- | 84 | 84 | 84 |

Napomena:

Strukovni dio gore navedenoga nastavnog plana i programa primjenjivat će se za učenike koji su se upisali u zanimanje: Ekonomist prije školske godine 2011./2012., a najkasnije do 15. rujna 2016. godine

**PLAN I PROGRAM ZA ZANIMANJE EKONOMIST (novi)**

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa donijelo je od 13. lipnja 2011. god. klasa: 602-03/11-05/00060, ur. broj: 533-09-11-0007, odluku o Izmjenama i dopunama posebnog stručnog dijela Nastavnog plana i programa za zanimanje: Ekonomist. Odluka se primjenjuje od 2011./12. školske godine za učenike prvih razreda.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Tjedni broj sati** | | | |
| 1. god | 2  god | 3. god | 4.  god |

**1. ZAJEDNIČKI OPĆEOBRAZOVNI DIO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  | Strani jezik s dopisivanjem | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  | Povijest | 2 | 2 | -- | -- |
|  | Etika/Vjeronauk | 1 | 1 | 1 | 1 |
|  | Geografija | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | Matematika | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  | Kemija | 2 | -- | -- | -- |
|  | Biologija | 2 | -- | -- | -- |
|  | ukupno | 20 | 16 | 14 | 14 |
| **2. STRUKOVNO-TEORISKI PROGRAMI**   1. **2.1. Obvezni strukovni predmeti** | | | | | |
|  | osnovi ekonomije | 2 | 2 | 2 | 2 |
|  | Statistika | - | - | 2 | 2 |
|  | Poslovne komunikacije | 2 | 2 | - | - |
|  | komunikacijsko prezentacijske vještine | - | - | 2 | 2 |
|  | računovodstvo | 2 | 3 | 3 | 4 |
|  | marketing | - | - | 2 | 2 |
|  | bankarstvo i osiguranje | - | - | 3 | 2 |
|  | tržište kapitala | - | - | - | 2 |
|  | poduzetništvo | 2 | 3 | - | - |
|  | vježbenička tvrtka | - | - | 2 | 2 |
|  | društveno odgovorno poslovanje | - | 2 | - | - |
|  | pravno okruženje poslovanja | - | - | - | 2 |
|  | informatika | 2 | 2 | - | - |
|  | **ukupno** | 10 | 14 | 16 | 16 |
| **2.2. Izborni strukovni predmeti** | | | | | |
| 1. | OBITELJSKI POSAO | 2 | - | - | - |
| 2. | GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE | 2 | - | - | - |
| 3. | UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE | - | 2 | - | - |
| 4. | OSNOVE TURIZMA | - | 2 | - | - |
| 6. | RAČUNO. NEPROFITNIH ORGANIZA. | - | - | 2 | - |
| 7. | UPRAVLJANJE PRODAJOM | - | - | 2 | - |
| 8. | ANALIZA FINANCIJSKIH | - | - | - | 2 |
| 9. | MARKETING USLUGA | - | - | - | 2 |
| **ukupno** | | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **ukupno: 1+2** | | **32** | **32** | **32** | **32** |

**2.2. ZANIMANJE KOMERCIJALIST/ICA**

**2.2.1. Naziv i stupanj složenosti poslova prema Nacionalnoj klasifikaciji zanimanja:**

1.1. skupina i oznaka prema NKZ: 4134.13.

1.2. razina složenosti: 4 (srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju)

1.3. programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju: komercijalist/ica

**2.2.2. Znanje, vještine i sposobnosti koje se stječu završetkom programa**

2.1. znanje; Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanjem Komercijalist/ica.

2.2.vještine i sposobnosti; Službenici u nabavi, prodaji i iznajmljivanju nabavljaju robu, prikupljaju i obrađuju podatke za istraživanje tržišta, iznajmljuju vozila, odjeću, raznu opremu, videokazete, sobe, rade kalkulacije, vode komercijalne evidencije i dokumentaciju.

Ti poslovi uključuju: prikupljanje podataka o cijenama i uvjetima za nabavu robe, praćenje izvršenja ugovora, suradnju u rješavanju reklamacija, vođenje evidencije o nabavi i izdavanju robe; prikupljanje i obradu podataka za istraživanje tržišta, evidenciju zaključenih ugovora i praćenje njihove realizacije, izdavanje dispozicija, kontaktiranje sa špediterima, pripremu spisa za pregovore i carinjenje, evidenciju ostalih komercijalnih spisa, izradu kalkulacija, pisanje računa; iznajmljivanje vozila, plovila, odjeće, razne opreme, videokazeta, soba, naplatu usluga, vođenje spisa o uslugama; srodne poslove;

**2.2.3. Uvjeti za upis u program**

Pravo upisa u program za zanimanje komercijalist/ica obrazovanja odraslih ima osoba koja je navršila 15 godina života, ima završenu osnovnu školu i psihofizičke uvjete za savladavanje obrazovnog programa.

Pravo upisa za prekvalifikaciju provodi se, na temelju programa propisanih za redovito obrazovanje, za polaznike sa stečenom stručnom spremom za jedno zanimanje, radi stjecanja stručne spreme iste obrazovne razine za novo zanimanje, te za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme.

Programom prekvalifikacije u istom strukovnom području utvrđuju se razlike strukovnih predmeta između programa već stečenog zanimanja i strukovnog programa za novo zanimanje.

Programom prekvalifikacije iz jednog u drugo strukovno područje odnosno programom prekvalifikacije za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme utvrđuju se sve programske razlike.

Odluku o programu prekvalifikacije za svakog polaznika donosi stručno tijelo utvrđeno statutom ustanove.

**2.2.4. Trajanje obrazovanja i oblici izvođenja nastave**

4.1. Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme obrazovanja odraslih traje ukupno **2.694** sata.

4.2. Sukladno članku 38. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih, obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme izvodi se u obliku konzultativno-instruktivne nastave u skupini i individualnim konzultacijama.

Skupne konzultacije izvode se s cijelom obrazovnom skupinom prema unaprijed utvrđenom rasporedu za svaku školsku godinu. Skupne konzultacije su obavezne za sve polaznike. Škola realizira skupne konzultacije od najmanje 2/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta u programu obrazovanja odraslih.

Škola realizira individualne konzultacije **prema potrebi polaznika** ili u iznosu od **1/3 ukupnog broja sati** za nastavu pojedinog predmeta, a prema rasporedu koji utvrđuje predmetni nastavnik u dogovoru s voditeljem obrazovanja odraslih za svaku školsku godinu do 30. listopada, u skladu sa potrebama polaznika.

**2.2.5. Nastavni plan i program**

Nastavni plan i program za srednjoškolsko obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme zanimanje; komercijalist/ica utvrđuju se na osnovu redovnih nastavnih planova i okvirnih programa za područje ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanja: komercijalist/ica.

Programima prekvalifikacije utvrđuju se razlike stručnih predmeta između stečene stručne spreme i stručne spreme – zanimanja komercijalist koje se stječe završavanjem programa prekvalifikacije.

Nastavni plan i program za zanimanje komercijalist izmijenjen je i dopunjen 2013.g odlukom o izmjenama i dopunama posebnog stručnog dijela nastavnog plana i programa za zanimanje komercijalist te je stupio na snagu za učenike koji su u školskoj godini 2011./2012. upisali prvi razred obrazovnog programa za zanimanje Komercijalistu obrazovnom sektoru Ekonomija,trgovina i poslovna administracija.

* + 1. **Referentni brojevi**

Kod standarda kvalifikacije: **SK-0902/11-02-42/11-02**

Naziv obrazovnog sektora: Ekonomija, trgovina i poslovna administracija

Šifra obrazovnog sektora: 09

* + 1. **Opis posla**

Komercijalisti prodaju proizvode svojih kompanija drugim proizvođačima, veletrgovinama, vladinim agencijama i nekim drugim organizacijama. Kompjutori, kompaktni diskovi i odjevni predmeti nalaze se među tisućama proizvoda koji se kupuju i prodaju svakoga dana. Komercijalisti su važan dio tog procesa. Bez obzira na tip proizvoda, glavni zadatak komercijalista jest zainteresirati veletrgovca ili preprodavača za svoj proizvod i odgovoriti na sva pitanja ili probleme klijenata. Komercijalisti savjetuju klijenta i kako povećati prodaju samog proizvoda. Komercijalisti često putuju i posjećuju kako potencijalne tako i postojeće kupce. Prilikom posjeta potencijalnom klijentu, raspituje se o potrebama kupca i definira na koji način njihova roba ili usluga može zadovoljiti te potrebe. U svom radu koriste se uzorcima ili katalozima koji opisuju proizvode što ih njihova kompanija prodaje te cijene, dostupnost ili korisnost (način na koji ti proizvodi štede novac i povećavaju produktivnost) tih proizvoda. Zbog brojnih proizvođača, odnosno veletrgovaca koji nude slične proizvode, komercijalisti pokušavaju naglasiti jedinstvenu kvalitetu proizvoda ili usluga svoje kompanije. Oni primaju i narudžbe i rješavaju sve probleme ili prigovore naručitelja. Trgovački predstavnici imaju i dodatne dužnosti. Dio njih bavi se prodajom proizvoda čija instalacija i optimalno korištenje zahtijevaju veliko tehničko znanje – proizvodi kao što su npr. osobna računala. Osim što klijenta opskrbljuju informacijama o proizvodima svojeg poduzeća, oni potencijalnim kupcima i postojećim klijentima pomažu u svim vrstama tehničkih pitanja. Komercijalisti mogu preporučiti bolje i kvalitetnije materijale i strojeve za proizvodnju, sastaviti plan predloženog sustava strojeva i procijeniti troškove nove opreme (odnosno uštedu postignutu upotrebom te opreme). Komercijalisti klijentu daju i sve informacije i s njim ugovaraju sve detalje eventualne kupnje. Cijeli ovaj proces može trajati i nekoliko mjeseci. Pošto je ugovor sklopljen, komercijalisti ostaju u stalnom kontaktu s klijentom kako bi osigurali obnavljanje ugovora. Inženjeri prodaje surađuju s inženjerima u vlastitom poduzeću, prilagođujući proizvode potrošačevim specijalnim potrebama. Sve češće komercijalisti koji ne posjeduju tehničko znanje surađuju s tehničkim stručnjacima. U tim slučajevima komercijalist stupi u kontakt s potrošačem, predstavi mu proizvode ili usluge svojeg poduzeća i sklopi ugovor. U procesu predstavljanja proizvoda tada sudjeluje i tehnički stručnjak koji klijentu objašnjava sve tehničke pojedinosti vezane uz proizvod i odgovara na sva kupčeva pitanja. U ovakvoj organizaciji posla komercijalist ima više vremena za rad s postojećim klijentima te za suradnju s novim klijentima, jer manje vremena provodi svladavajući tehničke aspekte posla. Nakon završene prodaje komercijalisti često posjećuju klijente kako bi provjerili da li oprema dobro radi, a katkada sudjeluju i u poučavanju onih koji rade s novom opremom ili je održavaju. Komercijalisti koji prodaju proizvode široke potrošnje često predlažu kako i gdje izložiti robu. Ako surađuju s veletrgovcima, pomažu im u izradbi promotivnog materijala i propagandi. Ugovaranje novih poslova važan je dio posla komercijalista. Kako bi pronašli nove klijente, služe se informacijama dobivenim od postojećih klijenata, reklamama u specijaliziranim časopisima, a pohađaju i konferencije i sajmove karakteristične za proizvod njihova poduzeća. Povremeno nenajavljeni posjećuju potencijalne klijente. Komercijalisti analiziraju statističke podatke, pripremaju izvještaje i obavljaju neke administrativne poslove, kao što je ispunjavanje izvještaja troškova, ugovaranje sastanaka i planiranje vlastitih putovanja. Proučavaju literaturu o postojećim i novim proizvodima, prate prodaju, cijene i ponude proizvoda i usluga svojih konkurenata.

**NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA ZANIMANJE:**

**KOMERCIJALIST**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.** |  | **Tjedni broj sati** | | | |
| **broj** | **Nastavni predmet** | 1. god | 2  god | 3. god | 4.  god |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Hrvatski jezik | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2. | Strani jezik I. | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 3. | Povijest | 2 | 2 | -- | -- |
| 4. | zemljopis | 2 | 2 | - | - |
| 5. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 6. | POLITIKA I GOSPODARSTVO | 2 | - | - | - |
| 7. | Matematika | 3 | 3 | 3 | 2 |
| 8. | INFORMATIKA | 2 | 2 | 2 | - |
| 9. | POZNAVANJE ROBE | 3 | 3 | 3 | 2 |
| 10. | TRGOVINSKO POSLOVANJE | 2 | 3 | 3 | - |
| 11. | Poslovne komunikacije | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 12. | TRANSPORT, ŠPEDICIJA I OSIGURANJE | -- | -- | - | 2 |
| 13. | TEHNIKA VANJSKOTRGOVINSKOG POSLOVANJA | -- | -- | -- | 3 |
| 14. | PODUZETNIŠTVO | -- | - | 2 | 3 |
| 15. | marketing | - | - | - | 3 |
| 16. | OSNOVE TRGOVAČKOG Prava | -- | -- | 2 | - |
| 17. | računovodstvo | 2 | 2 | 2 | - |
| 18. | psihologija prodaje | - | - | - | 2 |
| 19. | ETIKA/VJERONAUK | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 20. | Izborni predmet: strani jezik ii | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 21. | strukovne vježbe | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **SVEUKUPNO:** | | **33** | **32** | **32** | **32** |
| Stručna praksa u radnom procesu | | 80 | 80 | 80 | 40 |

**2.3. ZANIMANJE POSLOVNI/A TAJNIK/CA**

**2.3.1. Naziv i stupanj složenosti poslova prema Nacionalnoj klasifikaciji**

**zanimanja:**

1.1. skupina i oznaka prema NKZ: 4115.11.

1.2. razina složenosti: 4 (srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju)

1.3. programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju: Poslovni/a tajnik/ica

**2.3.2. Znanje, vještine i sposobnosti koje se stječu završetkom programa**

2.1. zvanje; Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanje Poslovni/a tajnik/ca.

2.2.vještine i sposobnosti: Tajnice se koriste pisaćim strojevima i računalima za obradu teksta za kontrolu i prijepis korespondencije i ostalih spisa, prate primljenu i odaslanu poštu, ispituju zahtjeve za skupove i sastanke, bilježe i provjeravaju odlaske i druga odobrena prava osoblja, organiziraju i nadgledaju sustav urudžbiranja (arhiviranja).

Ti poslovi uključuju: provjeru i prijepis korespondencije, koncepata i izvješća iz diktata ili pisanih bilješki u skladu s uredskim standardima, pomoću pisaćeg stroja ili računala za obradu teksta; praćenje primljene i odaslane pošte; pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa; ispitivanje zahtjeva za sastanke i pomaganje u njihovu organiziranju; provjeru i bilježenje odlazaka i drugih odobrenih prava osoblja; organiziranje i nadgledanje sustava urudžbiranja (arhiviranja); obavljanje rutinske korespondencije na vlastitu inicijativu; srodne poslove;

**2.3.3. Uvjeti za upis u program**

Pravo upisa u program za zanimanje poslovni tajnik/ca u obrazovanju odraslih ima osoba koja je navršila 15 godina života, ima završenu osnovnu školu i psihofizičke uvjete za savladavanje obrazovnog programa.

Pravo upisa za prekvalifikaciju provodi se, na temelju programa propisanih za redovito obrazovanje, za polaznike sa stečenom stručnom spremom za jedno zanimanje, radi stjecanja stručne spreme iste obrazovne razine za novo zanimanje, te za polaznike sa stečenom srednjoškolskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme.

Programom prekvalifikacije u istom strukovnom području utvrđuju se razlike strukovnih predmeta između programa već stečenog zanimanja i strukovnog programa za novo zanimanje.

Programom prekvalifikacije iz jednog u drugo strukovno područje odnosno programom prekvalifikacije za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme utvrđuju se sve programske razlike.

Odluku o programu prekvalifikacije za svakog polaznika donosi stručno tijelo utvrđeno statutom ustanove.

**2.3.4. Trajanje obrazovanja i oblici izvođenja nastave**

4.1. Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme obrazovanja odraslih traje ukupno **2 342** nastavna sata.

4.2. Sukladno članku 38. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih, obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme izvodi se u obliku konzultativno-instruktivne nastave u skupini i individualnim konzultacijama.

Skupne konzultacije izvode se s cijelom obrazovnom skupinom prema unaprijed utvrđenom rasporedu za svaku školsku godinu. Skupne konzultacije su obavezne za sve polaznike. Škola realizira skupne konzultacije od najmanje 2/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta u programu obrazovanja odraslih.

Škola realizira individualne konzultacije **prema potrebi polaznika** ili u iznosu od **1/3 ukupnog broja sati** za nastavu pojedinog predmeta, a prema rasporedu koji utvrđuje predmetni nastavnik u dogovoru s voditeljem obrazovanja odraslih za svaku školsku godinu do 30. listopada, u skladu s potrebama polaznika.

**2.3.5. Nastavni plan i program**

Nastavni plan i program za srednjoškolsko obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme zanimanje; poslovni/a tajnik/ca utvrđuju se na osnovi redovnih nastavnih planova i okvirnih programa za područje ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanja: poslovni/a tajnik/ca.

Programima prekvalifikacije utvrđuju se razlike stručnih predmeta između stečene stručne spreme i stručne spreme – zanimanja poslovni/a tajnik/ca koje se stječe završavanjem programa prekvalifikacije.

* + 1. **Opis posla**

Školovanjem poslovnog tajnika treba obrazovati djelatnika koji će raditi na svim administrativnim poslovima u gotovo svim odjelima poduzeća, osim u računovodstveno-financijskim, kao i na poslovima uprave. U manjim poduzećima (tvrtkama) poslovni tajnik je ključna osoba koja obavlja sve administrativne i tajničke poslove, dok će u većim poduzećima posao biti specijaliziran i podijeljen na više osoba. Zato su u obrazovnom sustavu obuhvaćena znanja i vještine što proizlaze iz sveobuhvatnih poslova ovog zanimanja. Osobe s tim zanimanjem mogu raditi u privatnim poduzećima (tvrtkama), stručnim službama društvenih poduzeća, raznim uredima, organima uprave te u svim javnim ustanovama. Poslovi i radni zadaci ovog zanimanja zahtijevaju primjerno opće i stručno obrazovanje, povećanu snalažljivost, inicijativu, točnost, ažurnost i nadasve odgovornost. Također je važna sposobnost komuniciranja s ostalim suradnicima, a posebno su ove osobe upućene na komuniciranje sa strankama i poslovnim partnerima.  
Uz teorijska znanja, poslovni tajnik treba savladati vještinu pisanja na računalu te služenja suvremenom uredskom opremom za komuniciranje sa strankama i poslovnim partnerima. Nadalje, treba pratiti razvoj sredstava uredskog komuniciranja te se prilagođavati njihovoj primjeni u praksi, što znači stalno usavršavanje u struci. Poslovni tajnik u svojoj radnoj okolici, kao i u predstavljanju poduzeća ili ustanove, treba svojim znanjem, izgledom i ponašanjem pridonositi što boljem poslovnom uspjehu.

**NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA ZANIMANJE:**

**POSLOVNI TAJNIK**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Tjedni broj sati** | | | |
| 1. god | 2  god | 3. god | 4.  god | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Hrvatski jezik | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2. | Hrvatski poslovni jezik | 2 | - | - | - |
| 3. | Strani jezik 1 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4. | Strani jezik 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 5. | Povijest | 2 | 2 | 2 | -- |
| 6. | Zemljopis | 2 | 2 | -- | -- |
| 7. | Biologija s ekologijom | 2 | 2 | -- | -- |
| 8. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 9. | Uvod u državu i pravo | -- | 2 | -- | -- |
| 10. | Matematika | 2 | 2 | 2 | -- |
| 11. | Informatika i informatički poslovni sustav | 3 | 2 | 2 | 3 |
| 12. | Sociologija | -- | -- | 2 | -- |
| 13. | Osnove poduzetništva i menadžmenta | -- | -- | 2 | 2 |
| 14. | Ustavni ustroj RH | -- | -- | -- | 2 |
| 15. | Poslovna psihologija | -- | 2 | -- | -- |
| 16. | Tehnike komuniciranja | -- | -- | 2 | 2 |
| 17. | Radno pravo | -- | -- | -- | 3 |
| 18. | Trgovačko pravo | -- | -- | 2 | -- |
| 19. | Kompjutorska daktilografija | 4 | 4 | -- | -- |
| 20. | Kompjutorska daktilografija sa uredskim praktikumom | -- | -- | 3 | 3 |
| 21. | Tajničko poslovanje | -- | -- | 2 | 2 |
| **Ukupno** | | **28** | **29** | **30** | **28** |
| Izborni predmet | | | | | |
| 1. | Vjeronauk/Etika \* | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2. | Latinski jezik \*\* | 2 | 2 | -- | -- |
| 3. | Logika \*\* | -- | -- | 1 | -- |
| 4. | Filozofija \*\* | -- | -- | -- | 2 |
| 5. | Ljudska prava \*\* | -- | 2 | -- | -- |
| 6. | Stenografija\*\* | -- | -- | 2 | 2 |
| 7. | Uvod u knjigovodstvo \*\* | -- | -- | 2 | 2 |
| **SVEUKUPNO:** | | **31** | **32** | **32** | **31** |
| Stručna praksa | | -- | 40 | 40 | 40 |
| Stručna praksa – Završni ispit | | -- | -- | -- | 40 |

\* Obavezni izborni predmet

\*\* Predmet po izboru učenika

Napomena: Temeljem Odluke Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa klasa: 602-03/04-05/05 ur. br.: 533-09-04-5 od 27. kolovoza 2004. god., nastavni plan i program za zanimanje Poslovni tajnik primjenjuje se od školske 2004./05. godine.

* 1. **ZANIMANJE UPRAVNI/A REFERENT/ICA**

**2.4.1. Naziv i stupanj složenosti poslova prema Nacionalnoj klasifikaciji zanimanja:**

1.1. skupina i oznaka prema NKZ: 4190.11.

1.2. razina složenosti: 4 (srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju)

1.3. programi za stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju:Upravni/a referent/ica

**2.4.2. Znanje, vještine i sposobnosti koje se stječu završetkom programa**

2.1. zvanje; Završetkom obrazovnog programa polaznici stječu zanimanje Upravni/a referent/ica.

2.2.vještine i sposobnosti: Upravni/a referenti/ica su državni službenici i namještenici III. vrste zvanja i ostali uredski službenici odgovarajuće osposobljenosti. Osposobljava ju se za upravno-pravne poslove u poduzećima i tijelima državne uprave, za rad na poslovima socijalnog i mirovinskog osiguranja, na ovjerama potpisa, rukopisa i prijepisa.

Ti poslovi uključuju: vođenje evidencije i dokumentacije zaposlenika; vođenje evidencije i dokumentacije u službi; priprema, izdavanje i evidentiranje izdanih i primljenih spisa i dokumenata. To mogu biti odluke, rješenja, domovnice, putovnice, osobne iskaznice, dozvole, potvrde itd. Posao upravnih referenata u većini slučajeva je kombinacija komunikacije s ljudima i obradbe dokumenata; srodni poslovi;

**2.4.3. Uvjeti za upis u program**

Pravo upisa u program za zanimanje upravni tajnik/ca obrazovanja odraslih ima osoba koja je navršila 15 godina života, ima završenu osnovnu školu i psihofizičke uvjete za savladavanje obrazovnog programa.

Pravo upisa za prekvalifikaciju provodi se, na temelju programa propisanih za redovito obrazovanje, za polaznike sa stečenom stručnom spremom za jedno zanimanje, radi stjecanja stručne spreme iste obrazovne razine za novo zanimanje, te za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme.

Programom prekvalifikacije u istom strukovnom području utvrđuju se razlike strukovnih predmeta između programa već stečenog zanimanja i strukovnog programa za novo zanimanje.

Programom prekvalifikacije iz jednog u drugo strukovno područje odnosno programom prekvalifikacije za polaznike sa stečenom srednjom školskom spremom radi stjecanja srednje stručne spreme utvrđuju se sve programske razlike.

Odluku o programu prekvalifikacije za svakog polaznika donosi stručno tijelo utvrđeno statutom ustanove.

**2.4.4. Trajanje obrazovanja i oblici izvođenja nastave**

4.1. Izvođenje programa za stjecanje srednje stručne spreme obrazovanja odraslih traje **2 332** nastavnih sati.

4.2. Sukladno članku 38. Pravilnika o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih, obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme izvodi se u obliku konzultativno-instruktivne nastave u skupini i individualnim konzultacijama.

Skupne konzultacije izvode se s cijelom obrazovnom skupinom prema unaprijed utvrđenom rasporedu za svaku školsku godinu. Skupne konzultacije su obavezne za sve polaznike. Škola realizira skupne konzultacije od najmanje 2/3 ukupnog broja sati za nastavu pojedinog predmeta u programu obrazovanja odraslih.

Škola realizira individualne konzultacije **prema potrebi polaznika** ili u iznosu od **1/3 ukupnog broja sati** za nastavu pojedinog predmeta, a prema rasporedu koji utvrđuje predmetni nastavnik u dogovoru s voditeljem obrazovanja odraslih za svaku školsku godinu do 30. listopada, u skladu sa potrebama polaznika.

**2.4.5. Nastavni plan i program**

Nastavni plan i program za srednjoškolsko obrazovanje odraslih za stjecanje srednje stručne spreme zanimanje; upravni/a referent/ica utvrđuju se na osnovu redovnih nastavnih planova i okvirnih programa za područje ekonomija, trgovina i poslovna administracija za zanimanja: upravni/a referent/ica.

Programima prekvalifikacije utvrđuju se razlike stručnih predmeta između stečene stručne spreme i stručne spreme – zanimanja upravni/a referent/ica koje se stječe završavanjem programa prekvalifikacije.

**2.4.6.Referentni brojevi**

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa donijelo je 26.travnja 2005.god. klasa:UP/I-602-03/05-05/0007, ur.broj: 533-09-05-02, odluku o uvođenju programa za zanimanje Upravni referent. Odluka se primjenjuje od 2005./06. školske godine.

**2.4.7. Opis posla**

Upravni su referenti uredski službenici koji rade na pripremi, prikupljanju, sređivanju, izdavanju, evidentiranju, otpremanju izdanih i primljenih spisa i dokumenata te tehničkoj kontroli i obradi podataka prema metodološkim i drugim uputama. Poslovi upravnog referenta obuhvaćaju osobito: obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima u granicama dobivene ovlasti, vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika, vođenje postupka radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, izdavanje odgovarajućih uvjerenja o tim činjenicama te provođenje izvršenja. Posao je upravnih referenata u većini slučajeva kombinacija komunikacije s ljudima i obradbe dokumenata. Oni razgovaraju sa strankama i upućuju ih koje osobne i druge dokumente trebaju donijeti na uvid i koje obrasce trebaju ispuniti da bi dobili tražene dokumente. Prema podacima u predočenoj dokumentaciji pripremaju tražene dokumente. Pri tomu ispisuju propisane obrasce i tiskanice. O primljenim i izdanim dokumentima vode urednu evidenciju. Dokumente pripremaju na temelju postojeće dokumentacije u stručnim službama u kojima rade i dokumentacije koju im stranke daju na uvid. U radu komuniciraju sa strankama i ostalim službenicima u uredu. Prema potrebi, kontaktiraju s raznim ustanovama i poduzećima, npr. s bankama i poštom.

**NASTAVNI PLAN I PROGRAM ZA ZANIMANJE:**

**UPRAVNI REFERENT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.**  **broj** | **Nastavni predmet** | **Tjedni broj sati** | | | |
| 1. god | 2  god | 3. god | 4.  god | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Hrvatski jezik | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 2. | Hrvatski poslovni jezik | 1 | 1 | - | - |
| 3. | Strani jezik 1 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 4. | Strani jezik 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 5. | Povijest | 2 | 2 | 2 | -- |
| 6. | Zemljopis | 2 | 2 | -- | -- |
| 7. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 8. | Čovjek, zdravlje i okoliš | 2 | 1 | -- | -- |
| 9. | Matematika | 2 | 2 | 2 | -- |
| 10. | Sociologija | -- | -- | 2 | -- |
| 11. | Vjeronauk/Etika | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 12. | Uvod u državu i pravo | 3 | -- | -- | -- |
| 13. | Informatika | 2 | 2 | 2 | 3 |
| 14. | Poduzetništvo s menadžmentom | -- | -- | -- | 2 |
| 15. | Ustavni ustroj RH | -- | -- | -- | 2 |
| 16. | Poslovna psihologija | -- | 2 | -- | -- |
| 17. | Uredsko poslovanje i dopisivanje | -- | 2 | 2 | -- |
| 18. | Radno pravo | -- | -- | -- | 3 |
| 19. | Upravni postupak | -- | -- | 2 | 4 |
| 20. | Kompjutorska daktilografija | 4 | 2 | 2 | -- |
| 21. | Uvod u imovinsko pravo | -- | -- | -- | 2 |
| 22. | Uvod u obiteljsko pravo | -- | -- | 2 | -- |
| 23. | Gospodarstvo | -- | 2 | -- | -- |
| 24. | Knjigovodstvo | -- | -- | 2 | -- |
| 25. | Statistika | -- | -- | -- | 2 |
| **Ukupno** | | **30** | **30** | **30** | **30** |
| Izborni predmeti | | | | | |
| 1. | Latinski jezik | 2 | 2 | -- | -- |
| 2. | Logika | -- | -- | 1 | -- |
| 3. | Filozofija | -- | -- | -- | 2 |
| 4. | Ljudska prava | -- | 2 | 2 | -- |
| 5. | Javne financije | -- | -- | -- | 2 |
|  | Razredni sat | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **SVEUKUPNO:** | | **32** | **34** | **33** | **34** |
| Stručna praksa – Završni ispit | | -- | 40 | 40 | 40 |

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa donijelo je od 26. travnja 2005. god. klasa: UP/I-602-03/05-05/0007, ur. broj: 533-09-05-02, odluku o uvođenju programa za zanimanje Upravni referent. Odluka se primjenjuje od 2005./06. školske godine.

**3. IZVEDBENI NASTAVNI PLANOVI**

**EKONOMIST**

**3.1. Izvedbeni nastavni plan i program za I. razred, zanimanje**

**EKONOMIST**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | | Nastavni Predmet | | Godišnje sati | | Grupne konzult. | Individ.  konzult. | | |
| 1. | | Hrvatski jezik | | 105x75% = **79** | | 59 | 20 | | |
| 2. | | Strani jezik s dopisivanjem | | 105x75% = **79** | | 59 | 20 | | |
| 3. | | Povijest | | 70x75% = **52** | | 39 | 13 | | |
| 4. | | Geografija | | 70x75% = **52** | | 39 | 13 | | |
| 5. | | Tjelesna i zdravstvena kultura | | 70x75% = **52** | | 39 | 13 | | |
| 6. | | Matematika | | 105x75% = **79** | | 59 | 20 | | |
| 7. | | Kemija | | 70x75% = **52** | | 39 | 13 | | |
| 8. | | Biologija | | 70x75% = **52** | | 39 | 13 | | |
| 9 | | Vjeronauk / Etika | | 70x75% = **52** | | 39 | 13 | | |
| 10. | | Računovodstvo | | 70x75% = **52** | | 39 | 13 | | |
| 11. | | Poslovne komunikacije | | 70x75% = **52** | | 39 | 13 | | |
| 12. | | Informatika | | 70x75% = **52** | | 39 | 13 | | |
| 13. | | Poduzetništvo | | 35x75% = **26** | | 19 | 7 | | |
| 14. | | Osnove ekonomije | | 70x75% = **52** | | 39 | 13 | | |
| 15. | | Obiteljski posao (izborni) | | 70x75% = **52** | | 39 | 13 | | |
|  | **Ukupno** | | **835** | | **625** | | | **210** |

* Nema stručne prakse!

**3.2. Izvedbeni nastavni plan i program za II. razred, zanimanje**

**EKONOMIST**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br | | Nastavni predmet | Godišnje sati | Grupne konzul. | Individ.  konzul. | |
| 1. | | Hrvatski jezik | 105x75% = **79** | 59 | 20 | |
| 2. | | Strani jezik s dopisivanjem | 105x75% = **79** | 59 | 20 | |
| 3. | | Povijest | 70x75% = **52** | 39 | 13 | |
| 4. | | Geografija | 70x75% = **52** | 39 | 13 | |
| 5. | | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70x75% = **52** | 39 | 13 | |
| 6. | | Matematika | 105x75% = **79** | 59 | 20 | |
| 7. | | Vjeronauk / Etika | 70x75%=**52** | 39 | 13 | |
| 8. | | Društveno odgovorno poslovanje | 70x75% = **52** | 39 | 13 | |
| 9 | | Poduzetništvo | 105x75% = **79** | 59 | 20 | |
| 10. | | Osnove ekonomije | 70x75% = **52** | 39 | 13 | |
| 11 | | Računovodstvo | 105x75% = **79** | 59 | 20 | |
| 12. | | Informatika | 70x75% = **52** | 39 | 13 | |
| 13. | | Poslovne komunikacije | 35x75% = **26** | 19 | 7 | |
| 14. | Osnove turizma (izborni) | | 70x75%=**52** | 39 | | 13 |
|  | **Ukupno** | | **921** | **626** | | **211** |

* Nema stručne prakse!

**3.3. Izvedbeni nastavni plan i program za III. razred, zanimanje**

**EKONOMIST**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **R.**  **Br.** | | **Nastavni predmet** | | **Godišnje sati** | | **Grupne konzul.** | | **Individ.**  **konzul.** |
| 1. | | Hrvatski jezik | | 105x75% = **79** | | 59 | | 20 |
| 2. | | Strani jezik s dopisivanjem | | 105x75% = **79** | | 59 | | 20 |
| 3. | | Vjeronauk / Etika | | 70x75% = **52** | | 39 | | 13 |
| 4. | | Geografija | | 70x75% = **52** | | 39 | | 13 |
| 5. | | Tjelesna i zdravstvena kultura | | 70x75% = **52** | | 39 | | 13 |
| 6. | | Matematika | | 105x75% = **79** | | 59 | | 20 |
| 7. | | Vježbenička tvrtka | | 70x75% = **52** | | 39 | | 13 |
| 8. | | Statistika | | 70x75% = **52** | | 39 | | 13 |
| 9. | | Osnove ekonomije | | 70x75% =**52** | | 39 | | 13 |
| 10. | | Marketing | | 35x75% = **26** | | 19 | | 7 |
| 11. | Komunikacijsko prezentacijske vještine | | 70x75%=**52** | | 39 | | 13 | |
| 12. | Računovodstvo | | 105x75%**=79** | | 59 | | 20 | |
| 13. | Bankarstvo i osiguranje | | 105x75%=**79** | | 59 | | 20 | |
| 14. | Upravljanje prodajom (izborni) | | 70x75%=**52** | | 39 | | 13 | |
| **Ukupno** | | | **837** | | **626** | | **211** | |

* Nema stručne prakse!

**3.4. Izvedbeni nastavni plan i program za IV. razred, zanimanje**

**EKONOMIST**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | Nastavni predmet | Godišnje sati | Grupne  konzult. | Individ.  konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 96x75% = **72** | 54 | 18 |
| 2. | Strani jezik s dopisivanjem | 96x75% = **72** | 54 | 18 |
| 3. | Geografija | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 4. | Vjeronauk / Etika | 32x75%= **24** | 18 | 6 |
| 5. | Matematika | 96x75% = **72** | 54 | 18 |
| 6. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 128x75%= **96** | 72 | 24 |
| 7. | Računovodstvo | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 8 | Bankarstvo i osiguranje | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 9 | Osnove ekonomije | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 10. | Pravno okruženje poslovanja | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 11. | Vježbenička tvrtka | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 12. | Marketing | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 13. | Tržište kapitala | 64x75%=**48** | 36 | 12 |
| 14. | Analiza financijskih izvješća (izborni) | 64x75%=**48** | 36 | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ukupno** | **720** | **540** | **180** |

* Nema stručne prakse!

**KOMERCIJALIST**

**3.5. Izvedbeni nastavni plan i program za I. razred, zanimanje KOMERCIJALIST**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  Br. | Nastavni predmet | Godišnje sati | Grupne konzult. | Individ.  konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 105x75% =**79** | 59 | 20 |
| 2. | Strani jezik I. | 105x75% = **79** | 59 | 20 |
| 3. | Povijest | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 4. | Geografija | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 5. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 6. | Politika i gospodarstvo | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 7. | Matematika | 105x75% =**79** | 59 | 20 |
| 8. | Poznavanje robe | 105x75% = **79** | 59 | 20 |
| 9. | Trgovinsko poslovanje | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 10. | Poslovne komunikacije | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 11. | Računovodstvo | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 12. | Informatika | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 13. | Vjeronauk / Etika | 35x75% = **26** | 19 | 7 |
| 14. | Strani jezik II. (izborni) | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| Strukovne vježbe | | **70** | - | - |
| Stručna praksa u radnom procesu | | **80** | **403** | **137** |
|  | **Ukupno** | **960** | 606 | 204 |

**3.6. Izvedbeni nastavni plan i program za II. razred, zanimanje KOMERCIJALIST**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  Br. | | Nastavni predmet | Godišnje sati | Grupne konzult. | Individ.  konzult. |
| 1. | | Hrvatski jezik | 105x75% =**79** | 59 | 20 |
| 2. | | Strani jezik I. | 105x75% = **79** | 59 | 20 |
| 3. | | Povijest | 70x75% = 52 | 39 | 13 |
| 4. | | Zemljopis | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 5. | | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 6. | | Matematika | 105x75% =**79** | 59 | 20 |
| 7. | | Poznavanje robe | 105x75% = **79** | 59 | 20 |
| 8. | | Trgovinsko poslovanje | 105x75% = **79** | 59 | 20 |
| 9. | | Poslovne komunikacije | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 10. | | Računovodstvo | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 11. | | Informatika | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 12. | | Vjeronauk, etika | 35x75% = **26** | 19 | 7 |
| 13. | | Strani jezik II. (izborni) | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| Strukovne vježbe | | | **70** |  |  |
| Stručna praksa | | | **80** | **390** | **132** |
|  | **Ukupno** | | **935** | **587** | **198** |

**3.7. Izvedbeni nastavni plan i program za III. razred, zanimanje KOMERCIJALIST**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | Nastavni predmet | Godišnje sati | Grupne konzult. | Individ.  konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 105x75% =**79** | 59 | 20 |
| 2. | Strani jezik I. | 105x75% = **79** | 59 | 20 |
| 3. | Osnove trgovačkog prava | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 4. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 5. | Poduzetništvo | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 6. | Matematika | 105x75% =**79** | 59 | 20 |
| 7. | Poznavanje robe | 105x75% = **79** | 59 | 20 |
| 8. | Trgovinsko poslovanje | 105x75%=**79** | 59 | 20 |
| 9. | Poslovne komunikacije | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 10. | Računovodstvo | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 11. | Informatika | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| 12. | Vjeronauk / Etika | 35x75% = **19** | 19 | 7 |
| 13. | Strani jezik II. (izborni) | 70x75% = **52** | 39 | 13 |
| Strukovne vježbe | | **70** | - | - |
|  | Stručna praksa | **80** | **394** | **132** |
|  | **Ukupno** | **935** | 587 | 198 |

**3.8. Izvedbeni nastavni plan i program za IV. razred, zanimanje KOMERCIJALIST**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R.  br. | Nastavni predmet | Godišnje sati | Grupne konzult. | Individ.  konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 96x75% = **72** | 54 | 18 |
| 2. | Strani jezik I. | 96x75% = **72** | 54 | 18 |
| 3. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 4. | Matematika | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 5. | Psihologija prodaje | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 6. | Tehnika vanjskotrgovinskog poslovanja | 96x75% = **72** | 54 | 18 |
| 7. | Poduzetništvo | 96x75% = **72** | 54 | 18 |
| 8. | Marketing | 96x75% = **72** | 54 | 18 |
| 9. | Transport, špedicija i osiguranje | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 10. | Poznavanje robe | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 11. | Poslovne komunikacije | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
| 12. | Vjeronauk / Etika | 32x75% = **24** | 18 | 6 |
| 13. | Strani jezik II. (izborni) | 64x75% = **48** | 36 | 12 |
|  | Stručna praksa  strukovne vježbe | 80  64 |  |  |
|  | **Ukupno** | **864** | **540** | **180** |

**POSLOVNI TAJNIK**

**3.9. Izvedbeni nastavni plan i program za I. razred, zanimanje**

**POSLOVNI TAJNIK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | Grupne | Individ. |
| br. | Predmeti | sati | konzult. | konzult. |
|  | Hrvatski jezik | 140x75%=**105** | 79 | 26 |
|  | Hrvatski poslovni jezik | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
|  | Strani jezik I. | 105 x75%=**79** | 59 | 20 |
|  | Strani jezik II. | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
|  | Povijest | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
|  | Vjeronauk / Etika | 35 x75%=**26** | 19 | 7 |
|  | Zemljopis | 70x75%=**52** | 39 | 13 |
|  | Tjelesna i  zdravstvena kultura | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
|  | Matematika | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
|  | Biologija s ekologijom | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
|  | Informatika i informatički poslovni sustav | 105 x75%=**79** | 59 | 20 |
|  | Kompjuterska daktilografija | 140x75%=**105** | 79 | 26 |
|  | Latinski jezik (izborni) | 70x75%=**52** | 39 | 13 |
| **Ukupno:** | | **810** | **607** | **203** |

**3.10. Izvedbeni nastavni plan i program za II. razred, zanimanje**

**POSLOVNI TAJNIK**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | Grupne | Individ. |
| Br. | Predmet | Sati | konzult. | konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 140x75%=**105** | 79 | 26 |
| 2. | Strani jezik I. | 105 x75%=**79** | 59 | 20 |
| 3. | Strani jezik II. | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 4. | Povijest | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 5. | Zemljopis | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 6. | Biologija s ekologijom | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 7. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 8. | Matematika | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 9. | Poslovna psihologija | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 10. | Informatika i informatički poslovni  sustav | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 11. | Kompjutorska daktilografija | 140x75%=**105** | 79 | 26 |
| 12. | Uvod u državu i pravo | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 13. | Latinski jezik (izborni) | 70x75%=**52** | 39 | 13 |
| 14. | Vjeronauk / Etika | 35 x75%=**26** | 19 | 7 |
| Stručna praksa | | **40** |  |  |
| **Ukupno:** | | **875** | **626** | **209** |

**3.11. Izvedbeni nastavni plan i program za III. razred, zanimanje**

**POSLOVNI TAJNIK**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | | Grupne | Individ. |
| br. | Predmet | sati | | konzult. | konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 140x75%=**105** | | 79 | 26 |
| 2. | Strani jezik I. | 105 x75%=**79** | | 59 | 20 |
| 3. | Strani jezik II. | 70 x75%=**52** | | 39 | 13 |
| 4. | Povijest | 70 x75%=**52** | | 39 | 13 |
| 5. | Osnove poduzetništva i  menadžmenta | 70 x75%=**52** | | 39 | 13 |
| 6. | Trgovačko pravo | 70 x75%=**52** | | 39 | 13 |
| 7. | Tjelesna i zdravstvena  kultura | 70 x75%=**52** | | 39 | 13 |
| 8. | Matematika | 70 x75%=**52** | | 39 | 13 |
| 9. | Tehnika komuniciranja | 70 x75%=**52** | | 39 | 13 |
| 10. | Informatika i informatički  poslovni sustav | 70 x75%=**52** | | 39 | 13 |
| 11. | Kompjutorska daktilografija s  uredskim praktikumom | 105 x75%=**79** | | 59 | 20 |
| 12. | Sociologija | 70 x75%=**52** | | 39 | 13 |
| 13. | Tajničko poslovanje | 70 x75%=**52** | | 39 | 13 |
| 14. | Logika (izborni) | 70x75%=**52** | | 39 | 13 |
| 15. | Vjeronauk / Etika | 35 x75%=**26** | | 19 | 7 |
| Stručna praksa | | **40** | | |  |
| **Ukupno:** | | **901** | **645** | | **216** |

**3.12. Izvedbeni nastavni plan i program za IV. razred, zanimanje**

**POSLOVNI TAJNIK**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | | Grupne | | Individ. |
| br. | Predmet | Sati | | konzult. | | konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 140x75%=**96** | | 72 | | 24 |
| 2. | Strani jezik I. | 105 x75%=**72** | | 54 | | 18 |
| 3. | Strani jezik II. | 70 x75%=**48** | | 36 | | 12 |
| 4. | Osnove poduzetništva i menadžmenta | 70 x575%=**48** | | 36 | | 12 |
| 5. | Radno pravo | 105 x75%=**72** | | 54 | | 18 |
| 6. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70 x75%=**48** | | 36 | | 12 |
| 7. | Tehnika komuniciranja | 70 x75%=48 | | 36 | | 12 |
| 8. | Informatika i informatički  poslovni sustavi | 70 x75%=**48** | | 36 | | 12 |
| 9. | Kompjutorska daktilografija s  uredskim praktikumom | 105 x75%=**72** | | 54 | | 18 |
| 10. | Ustavni ustroj RH | 70 x75%=**48** | | 36 | | 12 |
| 11. | Tajničko poslovanje | 70 x75%=**48** | | 36 | | 12 |
| 12. | Filozofija (izborni) | 70x75%=**48** | | 36 | | 12 |
| 13. | Vjeronauk / Etika | 35 x75%=**24** | | 18 | | 6 |
| Stručna praksa | | **80** | |  | |  |
| **Ukupno** | | | **800** | | **540** | **180** |

**UPRAVNI REFERENT**

**3.13. Izvedbeni nastavni plan i program za I. razred, zanimanje**

**UPRAVNI REFERENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | Grupne | Individ. |
| br. | Predmet | sati | konzult. | konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 140x75%=**105** | 79 | 26 |
| 2. | Hrvatski poslovni jezik | 35 x75%=**26** | 19 | 7 |
| 3. | Strani jezik I. | 105 x75%=**79** | 59 | 20 |
| 4. | Strani jezik II. | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 5. | Povijest | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 6. | Vjeronauk / Etika | 35 x75%=**26** | 19 | 7 |
| 7. | Zemljopis | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 8. | Čovjek, zdravlje i okoliš | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 9. | Matematika | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 10. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 11. | Uvod u državu i pravo | 105 x75%=**79** | 59 | 20 |
| 12. | Informatika | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 13. | Kompjutorska daktilografija | 140 x75%=**105** | 79 | 26 |
| 14. | Latinski jezik (izborni) | 70x75%=**52** | 39 | 13 |
|  | **Ukupno** | **836** | **626** | **210** |

**3.14. Izvedbeni nastavni plan i program za II. razred, zanimanje**

**UPRAVNI REFERENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | Grupne | Individual**.** |
| br. | Predmet | sati | konzult. | konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 140x75%=**105** | 79 | 26 |
| 2. | Hrvatski poslovni jezik | 35 x75%=**26** | 19 | 7 |
| 3. | Strani jezik I. | 105 x75%=**79** | 59 | 20 |
| 4. | Strani jezik II. | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 5. | Povijest | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 6. | Vjeronauk / Etika | 35 x75%=**26** | 19 | 7 |
| 7. | Zemljopis | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 8. | Poslovna psihologija | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 9. | Matematika | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 10. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 11. | Uredsko poslovanje i dopisivanje | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 12. | Informatika | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 13. | Kompjutorska daktilografija | 140 x75%=**105** | 79 | 26 |
| 14. | Gospodarstvo | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 15. | Čovjek, zdravlje i okoliš | 35 x75%=**26** | 19 | 7 |
| 16. | Latinski jezik (izborni) | 70x75%=**52** | 39 | 13 |
|  | Stručna praksa | 40 |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Ukupno** | **927** | **664** | **223** |

**3.15. Izvedbeni nastavni plan i program za III. razred, zanimanje UPRAVNI REFERENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| R. | Nastavni | Godišnje | Grupne | Individual. |
| br. | Predmet | Sati | konzult. | konzult. |
| 1. | Hrvatski jezik | 140x75%=**105** | 79 | 26 |
| 2. | Sociologija | 70x75%=**52** | 39 | 13 |
| 3. | Strani jezik I. | 105 x75%=**79** | 59 | 20 |
| 4. | Strani jezik II. | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 5. | Povijest | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 6. | Vjeronauk / etika | 35 x75%=**26** | 19 | 7 |
| 7. | Matematika | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 8. | Tjelesna i zdravstvena kultura | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 9. | Uredsko poslovanje i dopisivanje | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 10. | Informatika | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 11. | Kompjutorska daktilografija | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 12. | Uvod u obiteljsko pravo | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 13. | Upravni postupak | 70 x75%=**52** | 39 | 13 |
| 14. | Knjigovodstvo | 70x75%=**52** | 39 | 13 |
| 15. | Logika (izborni) | 70x75%=**52** | 39 | 13 |
|  | Stručna praksa | 40 |  |  |
|  | **Ukupno** | **874** | **625** | **209** |

**3.16. Izvedbeni nastavni plan i program za IV. razred, zanimanje**

**UPRAVNI REFERENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nastavni predmet | Godišnje | Grupne | Individ. | |
|  | sati | konzult. | Konzult. | |
| 1. Hrvatski jezik | 128x75%=**96** | 72 | | 24 |
| 2. Strani jezik I. | 96 x75%=**72** | 54 | | 18 |
| 3. Strani jezik II. | 64 x75%=**48** | 36 | | 12 |
| 4. Tjelesna i zdravstvena kultura | 64 x75%=**48** | 36 | | 12 |
| 5. Ustavni ustroj Republike Hrvatske | 64x 75%=**48** | 36 | | 12 |
| 6. Radno pravo | 96 x75%=**72** | 54 | | 18 |
| 7. Statistika | 64 x75%=**48** | 36 | | 12 |
| 8. Upravni postupak | 128 x75%=**96** | 72 | | 24 |
| 9. Informatika | 96 x75%=**72** | 54 | | 18 |
| 10. Poduzetništvo s menadžmentom | 64 x75%=**48** | 36 | | 12 |
| 11. Uvod u imovinsko pravo | 64 x75%=**48** | 36 | | 12 |
| 12. Filozofija (izborni) | 64 x75%=**48** | 36 | | 12 |
| 13. Vjeronauk/etika | 32 x75%=**24** | 18 | | 6 |
| Stručna praksa | 40 |  | |  |
| **Ukupno** | **808** | **576** | | **192** |

**4. Programi izborne nastave**

Ekonomski program:

U ekonomskom programu izborna nastava se odvija u prvoj godini kroz predmete: Obiteljski posao i Globalno poslovno okruženje.

U drugoj godini izborna nastava se odvija kroz predmet Uvod u poslovno upravljanje i Osnove turizma.

U trećoj godini izborna nastava se odvija kroz predmet Marketing u turizmu i Vjeronauk / Etika.

U četvrtoj godini izborna nastava se odvija kroz predmet Osnove vanjsko-trgovinskog poslovanja i Vjeronauk/Etika.

Program upravnog referenta i poslovnog tajnika:

U programu upravnog referenta i poslovnog tajnika izborna nastava se odvija u prvoj godini kroz predmete: Latinski jezik i Vjeronauk/Etika.

U drugoj godini izborna nastava se odvija kroz predmet Latinski jezik i Vjeronauk/Etika.

U trećoj godini izborna nastava se odvija kroz predmet Logika i Vjeronauk / Etika.

U četvrtoj godini izborna nastava se odvija kroz predmet Filozofija i Vjeronauk/Etika.

Program komercijalista:

U programu komercijalist izborna nastava u prvom, drugom, trećem i četvrtom razredu obuhvaća Vjeronauk ili Etiku i Strani jezik.

**5. Unapređenje rada Škole**

**5.1. Stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika**

Usavršavanje odgojno - obrazovnih zaposlenika odvija se na dvije razine:

* u Školi, na stručnim aktivima, Nastavničkom vijeću i javnim

tribinama

* izvan Škole na seminarima koje organizira Ministarstvo

prosvjete i športa, Zavod za unapređenje školstva te Agencija za strukovno obrazovanje.

Seminari i stručni aktivi izvan Škole, kao oblici kolektivnog i permanentnog usavršavanja profesora, odvijat će se prema tome kako ih organizira Ministarstvo prosvjete i športa.

**5. 2. Uvođenje inovacija**

Od 1995./96. školske godine Škola je uvela kompjutorski ispis svjedodžbi.

Početkom školske godine (1996./97.) Škola je pribavila 7 kompjutora PC 486 i dva PC-Pentium računala, te pojačala memoriju na nekim računalima PC 386. Time je u funkciju stavljena i druga učionica informatike koja zbog zastarjelosti opreme nije bila u funkciji.

Tijekom školske godine 1996./97. Škola se s jednim kompjutorom priključila na svjetsku računalnu mrežu, Internet.

Tijekom 1999./2000. godine Škola je za potrebe polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih opremila kabinet poslovnog dopisivanja sa računalima 386 koji služe za nastavu kompjutorske daktilografije.

Tijekom 2000./01. školske godine kabinet informatike priključen je na svjetsku računalnu mrežu-Internet. Također, Škola je opremila kabinet za potrebe održavanja programa Osposobljavanje za obavljanje knjigovodstvenih poslova na računalu.

Tijekom školske godine 2002./03. Škola je za potrebe polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih opremila kabinet sa računalima koji se koristi za izvođenje programa osposobljavanja za vođenje knjigovodstvenih poslova na računalu.

Tijekom školske godine 2005./06. Škola je za potrebe polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih osuvremenila kabinet poslovnog dopisivanja sa računalima koji služe za kvalitetniju nastavu kompjutorske daktilografije.

Tijekom školske godine 2015./2016. Škola je za potrebe obrazovanja odraslih opremila dvije učionice i ured voditelja obrazovanja odraslih na četvrtom katu Škole.

**6. PLAN I REALIZACIJA UPISA**

Upis u programe srednjoškolske obrazovanja odraslih obavlja se temeljem natječaja.

Upisi traju tijekom rujna 2016. g. u prostorijama obrazovanja odraslih na prvom katu Ekonomske škole, a nastava započinje 17. listopada 2016.godine.

Za školsku godinu 2015./16. planira se izvršiti upis za program:

**EKONOMIST**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZRED** | **PLANIRANI BROJ POLAZNIKA** |
| I. godina | 1 |
| II. godina | 2 |
| III. godina | 2 |
| IV. godina | 5 |
| **UKUPNO** | **10** |

**KOMERCIJALIST**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZRED** | **PLANIRANI BROJ POLAZNIKA** |
| I. godina | 1 |
| II. godina | 2 |
| III. godina | 2 |
| IV. godina | 5 |
| **UKUPNO** | **10** |

**POSLOVNI TAJNIK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZRED** | | **PLANIRANI BROJ POLAZNIKA** |
| I. godina | | 1 |
| II. godina | | 2 |
| III. godina | | 2 |
| IV. godina | | 5 |
| **UKUPNO** | **10** | |

**UPRAVNI REFERENT**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZRED** | **PLANIRANI BROJ POLAZNIKA** |
| I. godina | 2 |
| II. godina | 2 |
| III. godina | 2 |
| IV. godina | 5 |
| **UKUPNO** | **10** |

**PREKVALIFIKACIJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ZANIMANJE** | **PLANIRANI BROJ POLAZNIKA** |
| EKONOMIST | 2 |
| POSLOVNI TAJNIK | 2 |
| UPRAVNI REFERENT | 2 |
| KOMERCIJALIST | 2 |
| UKUPNO | **8** |

**7. KALENDAR RADA**

**ZA ŠKOLSKU GODINU 2016./2017.**

**Državna matura i završni rad - zimski rok šk./god 2016. /17.**

**RUJAN**

* upisi u novu školsku godinu

**LISTOPAD**

**3. listopada**- sjednica  Prosudbenog odbora, potvrđivanje tema za Završni rad

**6.listopada**- komunikacijska radionica za djelatnike Škole

**11. listopada**      - sjednica Nastavničkog vijeća

**STUDENI**

**4. studenoga**-sjednica  Prosudbenog odbora, imenovanje povjerenstava za obranu završnog rada u ljetnom roku 2016./2017.

                   - sjednica Nastavničkog vijeća

**17. studenoga**- komunikacijska radionica za djelatnike Škole

**25. studenoga**       - zadnji dan za prijavu obrane Završnog rada u zimskom roku

                              - sastanak  Prosudbenog odbora

**PROSINAC**

**16. prosinca** - sjednica  Nastavničkog vijeća

**23. prosinca** - posljednji dan nastave u prvom polugodištu

**OBRANA ZAVRŠNOG RADA U ZIMSKOM ROKU**

* održat će se od 1.do 3. veljače 2017. god.
* prijave do 25. studenoga 2016.

**Državna matura i završni rad - ljetni rok šk./god. 2016. /17**

Prijava ispita državne mature u ljetnom roku: do 1.veljače 2017.

Državna matura u ljetnom roku održava se  od 6. lipnja do 28.lipnja 2017. godine

**OBRANE ZAVRŠNOG RADA U LJETNOM ROKU**

* prijave do 19. svibnja 2017.
* obrana 28. i 29.lipnja 2017.

**SIJEČANJ**

**19. siječnja** - sjednica Nastavničkog vijeća

**26.siječnja       -** komunikacijska radionica za djelatnike Škole

**30. siječnja** - posljednji dan za prijavu polaganja ispita Državne mature u ljetnom roku

**VELJAČA**

**1.- 3. veljače    -** obrana Završnog rada u zimskom roku

**6. veljače**      - sjednica Školskog ispitnog povjerenstva

**10. veljače** - sjednica Prosudbenog odbora   
                         - Sjednica Nastavničkog vijeća

**21.veljače**- komunikacijska radionica za djelatnike Škole

**OŽUJAK**

**6. – 10. ožujka**   - obilježavanje Dana Škole

**14. ožujka**          - sjednica Nastavničkog vijeća

**28. ožujka**         - komunikacijska radionica za djelatnike Škole

**TRAVANJ**

**6. travnja**         - sjednica Nastavničkog vijeća

**27.travnja**        - komunikacijska radionica za djelatnike Škole

**SVIBANJ**

**11.svibnja**- komunikacijska radionica za djelatnike Škole

**19. svibnja**       - prijava obrane Završnog rada

**19. svibnja**      - sjednica Nastavničkog vijeća

**19. svibnja**      - nastava za 1., 2., i 3. r .u jednoj smjeni poslije podne

**DRŽAVNA MATURA U LJETNOM ROKU OD 6. LIPNJA DO 28. LIPNJA 2017.**

**LIPANJ**

**2. lipnja**         –  predaja Završnog rada

**14.lipnja**  - zadnji dan nastave  

**28.i 29. lipnja**   - obrana Završnog rada

**30. lipnja**          - sjednica Nastavničkog vijeća

                           - sjednica Prosudbenog odbora

**SRPANJ**

**3.- 5.srpnja**   - izrada, kontrola i potpisivanje svjedodžbi o  ZAVRŠNOM RADU

**6. srpnja**      - zadnji dan za prijavu obrane Završnog rada u jesenskom roku

**6. srpnja**      - izrada, kontrola i potpisivanje svjedodžbi

**12.srpnja**    - sjednica Nastavničkog vijeća

**Državna matura i završni rad - jesenski rok šk./god. 2016./17.**

Prijava za polaganje državne mature : u drugoj polovici mjeseca srpnja 2017.

Državna matura u jesenskom roku održava se od 23. kolovoza do 8. rujna 2017.

**OBRANA ZAVRŠNOG RADAU JESENSKOM ROKU**

* prijava za obranu 7. srpnja 2017.
* obrana 28. kolovoza 2017.

**KOLOVOZ**

**21. kolovoza** - sjednica Nastavničkog vijeća

                        - sjednica  Prosudbenog odbora

**28. kolovoza**- obrana Završnog rada u jesenskom roku

                       - sjednica Nastavničkog vijeća

**DRŽAVNA MATURA U JESENSKOM ROKU OD 23. DO 8. RUJNA 2017.g.**

**8. PREDAVAČI U NASTAVI**

**šk. god.** 2016./2017.

|  |  |
| --- | --- |
| **IME I PREZIME NASTAVNIKA** | **NASTAVNI PREDMET** |
| Marijana Lukenda Blasich  dipl.iur. | -voditeljica obrazovanja odraslih |
| Marijana Prpić,  prof. hrvatskog jezika i književnosti | Hrvatski jezik  Hrvatski poslovni jezik  Komunikacijsko-prezentacijske vještine  Prezentacijske vještine  Birotehnika  Kompjutorska daktilografija |
| Vesna Šafar,  prof. engleskog i njemačkog jezika | Engleski jezik  Njemački jezik |
| Danijela Kružić,  prof. talijanskog jezika | Talijanski jezik |
| Goran Marijan, prof. geografije | Geografija |
| Margarita Martinović, prof. povijesti i povijesti umjetnosti | Povijest |
| Peranić Branimir, prof.povijesti i filozofije | Etika  Filozofija  Logika |
| Mirjana Humski Mihalović,  prof. matematike | Matematika |
| Kornelija Tonsa,  prof. informatike | Informatika  Informatika i informatički poslovni sustav |
| Vinko Marjanović, dipl.teolog | Vjeronauk |
| Tanja Butorac,  prof.biologije | Biologija  Čovjek, zdravlje i okoliš |
| Mira Vučak,  prof. tjelesne i zdravstvene kulture | TZK |
| Melita Perić,  prof. psihologije | Psihologija  Psihologija prodaje |
| Vlatka Švast,  dipl.ing. biotehnologije | Tehnologija s ekologijom  Kemija  Poznavanje robe |
| Sandra Bujačić,  dipl.oec. | Vježbenička tvrtka |
| Gorana Finka,  dipl.oec. | Tržište kapitala  Računovodstvo neprofitnih organizacija |
| Antonela Vrcić,  dipl.oec. | Poslovne komunikacije  Tehnika komuniciranja  Tajnički poslovi  Računovodstvo |
| Dolores Guštin,  dipl.oec | Statistika  Osnove statistike  Analiza financijskih izvješća |
| Ivana Šarić,  dipl.oec | Turističko poslovanje  Osnove turizma  Trgovinsko poslovanje  Vanjskotrgovinsko poslovanje  Unutarnje trgovinsko poslovanje  Politika i gospodarstvo  Bankarstvo i osiguranje  Marketing  Marketing u turizmu  Osnove ekonomije |
| Marija Vidušin,  mag.oec. | Transport špedicija i osiguranje  Upravljanje prodajom  Poduzetništvo  Osnove poduzetništva i menadžmenta  Obiteljski biznis  Društveno odgovorno poslovanje |
| Vesna Pegan,  dipl.iur. | Ustavno uređenje RH  Uvod u državu i pravo  Pravno okruženje poslovanja  Uvod u obiteljsko pravo  Uredsko poslovanje i dopisivanje |
| Ljerka Zlatić,  dipl.iur. | Uvod u imovinsko pravo  Upravni postupak  Radno pravo  Trgovačko pravo |
| Darko Dugac,  prof.grčkog i latinskog jezika | Latinski jezik |
| Nikola Rizoniko  prof. sociologije | Sociologija |

**9. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE U SKLOPU**

**SREDNJOŠKOLSKOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

|  |  |
| --- | --- |
| Raspisati natječaj za upis polaznika  Kontrola i potpisivanje matičnih knjiga i svjedodžbi o završnom ispitu | kolovoz |
| Održati sjednicu nastavničkog vijeća  Imenovati povjerenstvo za utvrđivanje razlikovnih ispita  Imenovati izvršitelje poslova  Sklapati ugovore o djelu  Kontrola i potpisivanje razlikovnih ispita  Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa  Sudjelovanje u izradi kurikuluma | rujan |
| Pratiti realizaciju nastave | listopad |
| Provjera upisa u registar i matične knjige | Studeni |
| Imenovanje mentora i povjerenstva za završne ispite  Vođenje nastavničkog vijeća  Provjera pozitivnog poslovanja | prosinac |
| Provjera i potpisivanje andragoške dokumentacije nakon završnih ispita | siječanj |
| Nabava nastavnog materijala | Veljača |
| Odobriti pitanja za završne ispite  Sudjelovati na sastanku s polaznicima | Ožujak |
| Pregledati vođenje andragoške dokumentacije | Travanj |
| Uvid u samovrednovanje obrazovanja | Svibanj |
| Kontrolirati i potpisati svjedodžbe i matične knjige | Lipanj |
| Organizirati upise  Raspisati natječaj  Svečana podjela svjedodžbi o završnom ispitu | Srpanj |

Ravnateljica

Laura Grubišić, prof.reh.

**10. PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICE**

**SREDNJOŠKOLKOG OBRAZOVANJA ODRASLIH**

|  |  |
| --- | --- |
| Sadržaj rada: | Vrijeme realizacije: |
| Organizirati upise  Izvršiti kalkulaciju  Informirati polaznike o načinu rada  Utvrditi fond sati po predmetima  Održati predavanje-Obrazovanje odraslih  Organizirati jesenske završne ispite  Upisati matične knjige  Otvoriti imenike  Napisati predmete u indekse  Organizirati početak konzultacija  Upisati registre  Sklopiti ugovore  Napisati plan i program rada  Uskladiti dokumentaciju sa Zakonom | kolovoz- rujan |
| Organizirati početak nastavne godine  Održati sastanak s polaznicima i ravnateljem  Otvoriti pedagošku dokumentaciju  Organizirati i voditi utvrđivanje razlikovnih ispita  Napisati godišnji Plan i program rada  Početi raditi na kurikulumu  Održati predavanje za nastavnike – Kako uči odrasla osoba  Sačiniti satnicu  Pratiti nastavu  Primati polaznike na dnevna savjetovanja i informacije | Listopad |
| Organizirati ispite  Srediti andragošku dokumentaciju  Pratiti stručnu literaturu  Prikupiti literaturu za polaznike | Studeni |
| Provjeriti prolaznost  Obratiti se nastavničkom vijeću  Obračunati odrađene sate  Pripremiti zimski rok završnih ispita | Prosinac |
| Provesti završne ispite  Poticati polaganje zaostalih ispita |  |
| Organizirati završne ispite i zaostale ispite  Napisati eventualne svjedodžbe i zatvoriti andragošku dokumentaciju pojedinih polaznika  Promijeniti satnicu | Siječanj |
| Proučiti stupanj prolaznosti  Održati sastanak s polaznicima  Održati predavanje o cijelo životnom učenju | Veljača |
| Provjeriti upisivanje ocjena u imenike i indekse  Napisati i uručiti pitanja za završne ispite | Ožujak |
| Organizirati rad mentora s polaznicima  Promijeniti satnicu  Nadzirati održavanje konzultacija  Izraditi statističke podatke | Travanj |
| Organizirati ispite  Srediti andragošku dokumentaciju  Poticati polaznike na učenje i polaganje ispita  Obračun odrađenih sati | svibanj |
| Organizirati završetak nastavne godine  Organizirati i nadzirati završne ispite  Pripremiti podatke za sjednicu nastavničkog vijeća | Lipanj |
| Organizirati podjelu diploma  Provesti samovrednovanje obrazovanja  Napraviti kalkulaciju o pozitivnom poslovanju  Organizirati upise | Srpanj |
| Zaprimiti dokumentaciju i otvoriti dosjee  Upisati polaznike u registar  Napisati matične knjige  Voditi zapisnike sa završnih ispita  Vraćati dokumente  Izdavati potvrde | kontinuirano |

Voditeljica obrazovanja odraslih

Marijana Lukenda Blasich, dipl.iur.

Godišnji plan i program rada za stjecanje srednjoškolskog obrazovanja odraslih   
za školsku godinu 2016./17. usvojen je na sjednici   
Školskog odbora održanoj 29. rujna 2016. god.

**Predsjednica Školskog odbora:**

Marijana Prpić Vukajlović, prof.