

STROJARSKA TEHNIČKA ŠKOLA
OSIJEK

Godišnji plan rada za 2026. godinu

prosinač, 2025. godine
ss-strojarska-tehnicka-os.skole.hr



SADRŽAJ

1. Predgovor ravnatelja škole.....	1
2. Uvod	2
2.1. Djelokrug	2
2.2. Vizija	4
2.3. Misija	4
2.4. Vrijednosti.....	4
3. Kontekst	5
3.1. PESTEL analiza	7
3.2. SWOT analiza	8
4. Organizacijska struktura	9
5. Mjere i ciljevi Strojarske tehničke škole Osijek iz djelokruga rada, operativni ciljevi.....	10
6. Pravne osobe povezane kroz povijesnu ili praktičnu nastavu.....	31
7. Financijski plan Strojarske tehničke škole Osijek i raspoloživa sredstva	31
8. Završne odredbe	32

1. Predgovor ravnatelja škole

Poštovani učenici, roditelji, djelatnici, partneri i suradnici,

Pred vama se nalazi Godišnji plan rada Strojarske tehničke škole Osijek za 2026. godinu. Dokument koji predstavlja naš strateški kompas, osigurava jasnoću djelovanja i postavlja temelje za daljni razvoj naše škole. U godini pred nama fokusirani smo na podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa, jačanje suradnje s gospodarstvom, modernizaciju opreme te nastavak digitalne transformacije škole.

U vremenu ubrzanih tehnoloških promjena, posebno u području strojarstva, naša je odgovornost pripremiti učenike za stvarne potrebe tržišta rada i buduće izazove industrije. Zato ćemo i u 2026. godini nastaviti ulagati u osuvremenjivanje kabineta i radionica, razvijati kompetencije nastavnika te osiguravati inovativne i praktične oblike nastave.

Ponosni smo na dosadašnja postignuća u projektima, natjecanjima i partnerskim suradnjama s poduzećima, no istodobno ostajemo svjesni potreba za daljnjim unaprjeđenjem. Našim učenicima želimo pružiti pouzdanu potporu, poticajno okruženje i motivirajuće uvjete za učenje, stvaranje i profesionalni razvoj.

Zahvaljujem svim djelatnicima škole, roditeljima, partnerima i lokalnoj zajednici na predanom radu, povjerenju i suradnji. Vjerujem da ćemo zajedničkim naporima ostvariti ciljeve postavljene ovim planom i osigurati napredak koji zaslužujemo.

2. Uvod

Na temelju Uputa za izradu godišnjeg plana rada, polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o radu Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije, koja se primjenjuje od 2025. godine, Strojarska tehnička škola Osijek donosi Godišnji plan rada za 2026. godinu.

Ovaj dokument predstavlja temeljni strateški i operativni instrument koji usmjerava aktivnosti i resurse Strojarske tehničke škole Osijek prema ostvarivanju prioriteta postavljenih za 2026. godinu.

Svrha ovog plana je osigurati učinkovito, transparentno i održivo upravljanje te doprinosti kontinuiranom unapređenju kvalitete usluga koje Strojarska tehnička škola Osijek pruža učenicima, roditeljima i drugim dionicima.

Godišnji plan rada Strojarske tehničke škole Osijek za 2026. godinu sadrži:

- djelokrug rada i organizacijsku strukturu Strojarske tehničke škole Osijek,
- mjere i ciljeve Strojarske tehničke škole Osijek za 2026. godinu,
- pravne osobe povezane kroz povijesnu ili praktičnu nastavu te
- osigurana sredstva u proračunu i druge raspoložive resurse.

Izradom ovog Plana Strojarska tehnička škola Osijek osigurava usklađenost svojih aktivnosti sa standardima kvalitete, pri čemu su potrebe učenika i održivi razvoj u središtu svih procesa.

2.1. Djelokrug

Strojarska tehnička škola Osijek djeluje kao strukovna, odgojno-obrazovana i javna ustanova čija je svrha pružanje kvalitetnog srednjoškolskog strukovnog obrazovanja u području strojarstva i srodnih tehničkih disciplina. Djelokrug rada obuhvaća sljedeće ključne segmente:

1. Odgojno-obrazovna djelatnost

- provedba trogodišnjih (obrtničkih zanimanja) i četverogodišnjih programa (tehničara) strukovnog obrazovanja u području strojarstva,
- planiranje i izvođenje redovne, izborne i fakultativne nastave u skladu s kurikulumima i nacionalnim propisima,
- organizacija praktične nastave u školskim radionicama i kod vanjskih suradnika,
- provođenje stručnih ispita, vrednovanje znanja i sustavno praćenje napredovanja učenika.

2. Praktična nastava i suradnja s gospodarstvom

- organizacija praktične nastave u suradnji s trgovačkim društvima i obrtima,
- održavanje partnerskih odnosa s lokalnim i regionalnim gospodarstvom radi usklađivanja obrazovanja s potrebama tržišta,
- razvoj i provedba dualnog obrazovanja te stipendiranje učenika u suradnji s poslodavcima.

3. Stručni razvoj nastavnika i zaposlenika

- planiranje i provedba stručnih usavršavanja iz područja struke, pedagogije, psihologije, metodike te digitalnih kompetencija,
- jačanje kompetencija nastavnika za rad s modernim tehnološkim alatima (CNC, CAD/CAM, robotika, 3D tehnologije).

4. Izvan nastavne i projektne aktivnosti

- organizacija školskih projekata, natjecanja, radionica, stručnih izleta i edukacija,
- uključivanje škole u nacionalne i međunarodne projekte (Erasmus+),
- provedba preventivnih programa, školskih kampanja i kulturnih aktivnosti.

5. Osiguravanje kvalitete i sigurnog okruženja

- primjena sustava osiguravanja kvalitete u obrazovanju,
- osiguranje zaštite na radu, protupožarne sigurnosti i zaštite učenika u praktičnoj nastavi,
- stvaranje inkluzivnog, poticajnog i sigurnog školskog okruženja.

6. Upravljanje resursima i administracija

- upravljanje financijama, kadrovima, tehničkim resursima i školskom imovinom,
- modernizacija radionica, kabineta i digitalne infrastrukture,
- izrada planova, izvješća, strateških dokumenata i vođenje službene evidencije.

7. Suradnja s roditeljima i lokalnom zajednicom

- redovita komunikacija s roditeljima kroz Vijeće roditelja, informacije i roditeljske sastanke,
- sudjelovanje u aktivnostima koje doprinose razvoju lokalne zajednice.

2.2. Vizija

Strojarska tehnička škola Osijek želi biti prepoznata kao centar izvrsnosti u strukovnom obrazovanju, ustanova koja uspješno spaja tradiciju i suvremene industrijske tehnologije. Težimo stvaranju škole koja postavlja standarde kvalitete, inovacija i profesionalnosti, te djeluje kao ključni partner gospodarstvu u razvoju buduće radne snage.

2.3. Misija

Naša je misija obrazovati kompetentne, samostalne i odgovorne stručnjake u području strojarstva, potičući razvoj tehničkih, digitalnih, komunikacijskih i socijalnih vještina. Učenicima pružamo kvalitetno, praktično i iskustveno učenje, uz stalnu povezanost s realnim sektorom i modernim industrijskim procesima. Sustavno ulaganje u stručno usavršavanje nastavnika, modernizaciju opreme i razvoj projektne kulture temelj je našeg rada.

2.4. Vrijednosti

Stručnost i izvrsnost
Inovativnost i razvoj
Odgovornost i etičnost
Suradnja i partnerstvo
Uključivost, poštovanje i jednakost
Sigurnost i dobrobit učenika

3. Kontekst

Kontekst rada Strojarske tehničke škole Osijek oblikovan je nizom međusobno povezanih društvenih, gospodarskih, tehnoloških i obrazovanih čimbenika koji zahtijevaju sustavno planiranje i prilagodbu obrazovnih procesa. Kao jedna od ključnih strukovnih institucija u Osječko-baranjskoj županiji, škola djeluje u okruženju koje se u posljednjim godinama značajno mijenja, osobito u pogledu demografskih trendova, modernizacije industrije te reforme u obrazovnom sustavu.

Demografska slika regije, obilježena dugotrajnim padom broja stanovnika, izravno utječe na smanjenje upisne populacije i povećava potrebu za proaktivnim mjerama privlačenja učenika u strukovna zanimanja. Istovremeno, društvene promjene zahtijevaju jačanje profesionalnog usmjeravanja učenika i pružanje kvalitetne podrške u njihovom osobnom i profesionalnom razvoju. Učenici sve češće pokazuju potrebu za individualiziranim pristupom, dodatnom motivacijom i okruženjem koje potječe kreativnost, praktično učenje i razvoj ključnih kompetencija.

Gospodarsko okruženje Osijeka i šire regije karakterizira ubrzani razvoj industrijskih sektora povezanih sa strojarstvom, uključujući metaloprerađivačku industriju, CNC proizvodnju, energetiku, robotiku i automatizaciju. Poslodavci sve više traže radnike koji posjeduju i praktične vještine i digitalne kompetencije, a to od škole zahtijeva modernizaciju opreme, primjenu suvremenih tehnoloških rješenja te jačanje dualnog obrazovanja. Industrijski sektor naglašava potrebu za učenicima koji poznaju rad u CAD/CAM sustavima, razvojnim softverima, kao i spremnost za rad na visokotehnološkim strojevima, što dodatno utječe na strateško planiranje škole.

Obrazovni sustav Republike Hrvatske istodobno provodi niz reformi, od kurikularnih promjena do usklađivanja s europskim standardima strukovnih kvalifikacija. To zahtijeva kontinuiranu prilagodbu nastavnih planova i programa, profesionalno usavršavanje nastavnika te uvođenje metoda poučavanja koje više naglašavaju kompetencije, praktično učenje i interdisciplinarnost. Dodatni izazov predstavlja ubrzana digitalizacija odgojno-obrazovnog sustava, koja škola potiče na ulaganje u infrastrukturu, digitalne alate i razvoj novih pedagoških praksi.

Infrastrukturni i organizacijski uvjeti škole također su važan dio konteksta. Potreba za modernizacijom dijela školskih radionica i kabineta, jačanjem digitalne opremljenosti i unapređenjem uvjeta rada jedna je od temeljnih odrednica planiranja za 2026. godinu. Škola nastoji održati visoku razinu sigurnosti i zaštite učenika u praktičnoj nastavi, osobito u tehnološkim zahtjevnim radionicama, uz poštovanje svih standarda zaštite na radu i pedagoških preporuka.

Jedan od ključnih elemenata konteksta jest i partnerska suradnja s gospodarstvom, lokalnim institucijama, Hrvatskom obrtničkom komorom i visokoškolskim ustanovama. Suradnja se razvija kroz organizaciju praktične nastave, razvoj projekata, mobilnosti i stručnih usavršavanja. U posljednjim godinama raste i važnost uključivanja škole u EU projekte, koji otvaraju mogućnost za opremanje radionica, jačanje stručnih kompetencija zaposlenika te međunarodnu suradnju učenika i nastavnika.

Sve ove okolnosti zajedno određuju smjer u kojem se Strojarska tehnička škola Osijek razvija. U 2026. godini škola djeluje u okruženju koje istodobno nudi izazove i prilike: demografski trendovi zahtijevaju strateško djelovanje, dok razvoj industrije otvara vrata za intenzivnije partnerstvo i modernizaciju obrazovanja. Škola nastavlja razvijati svoj identitet kao moderna, otvorena i razvojno orijentirana ustanova koja učenicima pruža visokokvalitetno stručno obrazovanje, a gospodarstvu kompetentnu i stručnu radnu snagu.

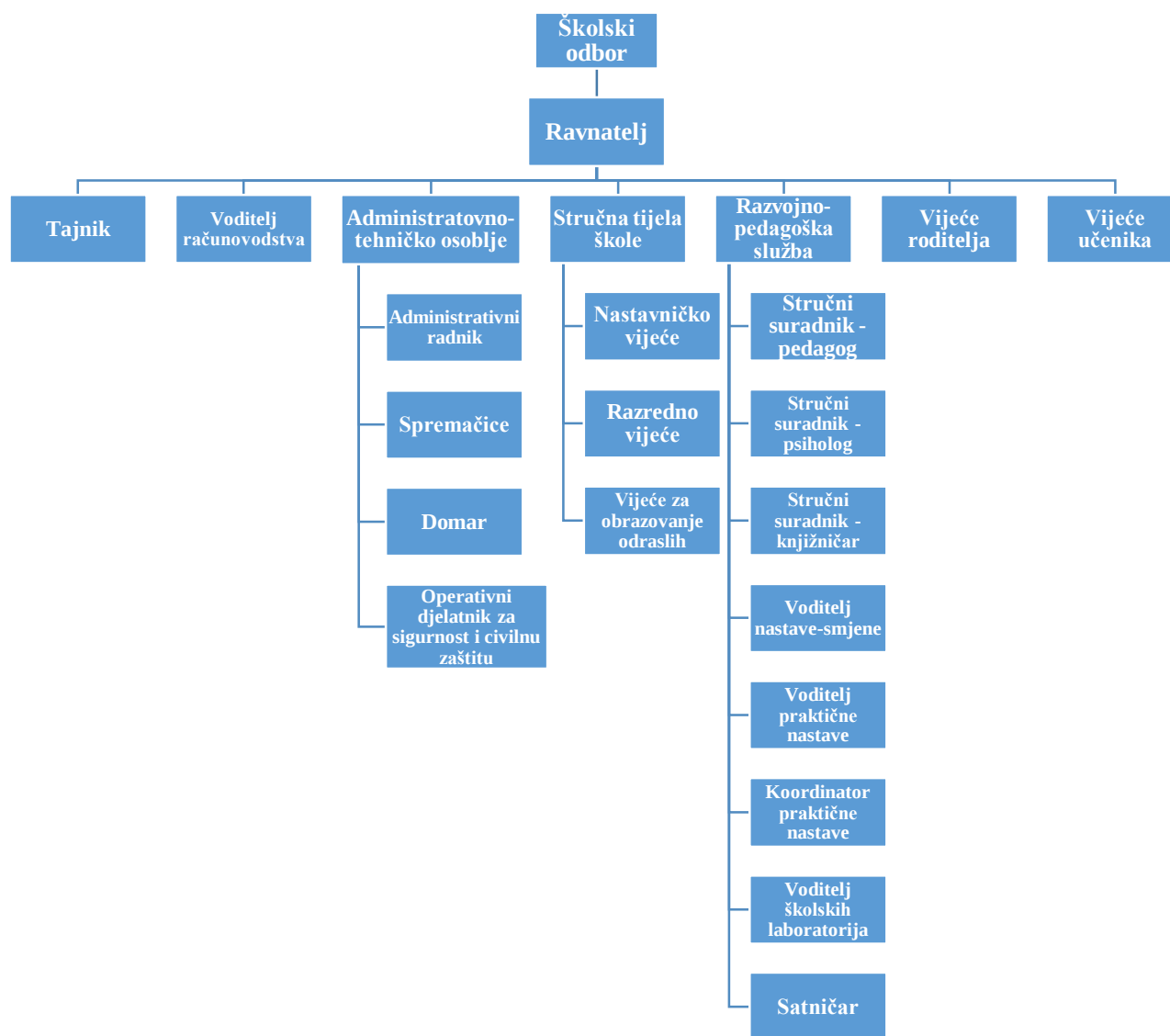
3.1. PESTEL analiza

<u>P</u> Politička	<u>E</u> Ekonomska	<u>S</u> Socijalna	<u>T</u> Tehnološka	<u>E</u> Ekološka	<u>L</u> Pravna
- nacionalni prioriteti usmjereni na jačanje strukovnog obrazovanja, - razvoj dualnog modela, - poticanje suradnje obrazovnog i gospodarskog sektora - dostupnost financiranja iz EU fondova i regionalnih razvojnih strategija	- ubrzani razvoj industrije u Slavoniji - povećane potrebe tržišta rada za kvalificiranim strojarima i tehničarima - promjene u gospodarstvu koje zahtijevaju modernizaciju kompetencija - rast ulaganja u tehnološki sektor	- demografski pad i iseljavanje mladih - promijenjene potrebe učenika za individualiziranim pristupom - rast interesa za STEM područja - sve veća potreba za profesionalnim usmjeravanjem i psihosocijalnom podrškom	- brz tehnološki napredak u CNC obradi, robotici, automatizaciji i CAD/CAM sustavima - nužnost kontinuiranog ulaganja u modernu opremu te digitalne alate i platforme za učenje	- promicanje održivog razvoja - uvođenje mjera energetske učinkovitosti - povećanje ekološke svijesti učenika i integriranje ekoloških standarda u radionice i praktičnu nastavu	- reforma strukovnog obrazovanja - standardi kvalifikacija - zakonski propisi o zaštiti na radu, pedagoškim standardima i kvaliteti obrazovanja - novi regulatori koji oblikuju strukovno obrazovanje

3.2. SWOT analiza



4. Organizacijska struktura



5. Mjere i ciljevi Strojarske tehničke škole Osijek iz djelokruga rada, operativni ciljevi

1. ŠKOLSKI ODBOR					
RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
1.1.	Osigurati zakonitost, transparentnost i učinkovitost rada škole.	Udio odluka donesenih u skladu sa Statutom i rokovima.	100%	100%	Statut škole; ZOOOS.
1.2.	Osigurati pravovremeno razmatranje izvješća ravnatelja i stručnih tijela.	Postotak izvješća razmotrenih u roku.	100%	100%	Statut; GPR.
1.3.	Osigurati odgovorno financijsko upravljanje školom.	Pravovremeno usvajanje Financijskog plana i rebalansa. Pravovremeno usvajanje Izvještaja o izvršenju polugodišnjeg i godišnjeg financijskog plana.	Da / 3 Da / 2	Da / 3 Da / 2	Statut; financijski plan škole.
1.4.	Unaprijediti učinkovitost rada Školskog odbora.	Prosječna prisutnost članova na sjednicama.	75%	85%	Poslovnik Školskog odbora; Statut.

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
1.1.1.	Provesti godišnju reviziju usklađenosti akata škole sa zakonskim propisima.	Broj revidiranih akata.	≥ 5 akata	31.12.	Školski odbor, ravnatelj	Nije potrebno financiranje.
1.2.1.	Pravovremeno razmotriti sva zakonom propisana izvješća ravnatelja.	Postotak razmotrenih izvješća u roku.	100%	31.12.	Školski odbor	Nije potrebno financiranje.
1.3.1.	Usvojiti financijski plan i rebalans u zakonskim rokovima.	Pravovremenost (da/ne).	Da (100%)	Zakonski rokovi	Školski odbor, ravnatelj	Nije potrebno financiranje.
1.3.2.	Pratiti realizaciju financijskog plana škole	Broj razmatranja godišnje.	2 razmatranja	30.06. i 31.12.	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Nije potrebno financiranje.
1.4.1.	Uspostaviti sustav planiranja i praćenja rada Školskog odbora radi povećanja učinkovitosti donošenja odluka i organizacije sjednica.	Postotak točaka dnevnog reda riješenih na istoj sjednici. Prosječna prisutnost članova na sjednicama.	100% točaka riješenih na istoj sjednici. ≥ 75% prosječne prisutnosti članova.	Tijekom cijele godine (do 31.12.).	Predsjednik Školskog odbora, ravnatelj	Nije potrebno financiranje.

2. RAVNATELJ					
RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
2.1.	Osigurati zakonitost i transparentnost rada škole.	Postotak akata i odluka usklađenih sa Statutom i zakonom.	100%	100%	Statut škole; ZOOOS; opći akti škole.
2.2.	Unaprijediti organizaciju i kvalitetu odgojno-obrazovnog rada.	Stupanj realizacije GPR-a (u %).	80%	85%	Godišnji plan i program rada škole; Statut škole.
2.3.	Poboljšati sigurnosne, materijalne i infrastrukturne uvjete škole.	Broj provedenih ulaganja i aktivnosti održavanja.	4 ulaganja	6 ulaganja	Plan nabave škole; Zakon o zaštiti na radu; Statut.
2.4.	Osigurati učinkovito financijsko upravljanje i planiranje.	Pravovremenost izrade financijskog plana i stupanj realizacije FP-a.	≥ 90% realizacije	≥ 95% realizacije	Zakon o proračunu; Statut škole; Financijski plan.

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
2.1.1.	Provesti godišnju reviziju i usklađivanje svih općih akata škole sa zakonskim i podzakonskim propisima.	Broj revidiranih i ažuriranih akata.	≥ 5 akata	31.12.	Ravnatelj, tajnik škole	Nije potrebno financiranje.
2.2.1.	Izraditi i pratiti provedbu operativnog plana realizacije GPR-a te osigurati pravovremenu nastavu.	Stupanj realizacije GPR-a (u %).	≥ 99%	Kontinuirano	Ravnatelj, voditelji aktiva i odjela	Redovna sredstva.
2.3.1.	Izraditi plan ulaganja i održavanja te provesti provesti prioritete infrastrukturne radove i aktivnosti sigurnosti.	Broj realiziranih ulaganja/aktivnosti.	≥ 3 ulaganja	31.12.	Ravnatelj, tehničko osoblje	Osnivač, vlastita sredstva.
2.4.1.	Provesti redovito praćanje i analizu realizacije financijskog plana te izraditi polugodišnja i godišnja izvješća.	Broj provedenih analiza i izvješća.	31.03., 30.06., 30.09., 31.12.	4 izvješća godišnje	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Nije potrebno financiranje.
2.1.1.	Provesti godišnju reviziju i usklađivanje svih općih akata škole sa zakonskim i podzakonskim propisima.	Broj revidiranih i ažuriranih akata.	≥ 5 akata	31.12.	Ravnatelj, tajnik škole	Nije potrebno financiranje.

3. TAJNIK

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
3.1.	Osigurati pravodobnu i zakonitu pripremu akata i dokumenata škole.	Postotak akata izrađenih i objavljenih u propisanom roku.	100%	100%	Statut škole; ZOOOS; Uredba o uredskom poslovanju.
3.2.	Osigurati zakonitu i učinkovitu provedbu postupaka javne nabave i jednostavne nabave	Postotak nabave provedenih sukladno propisima i rokovima.	100%	100%	Zakon o javnoj nabavi; Plan nabave škole.
3.3.	Poboljšati upravljanje i ažuriranje kadrovskih evidencija zaposlenika	Postotak ažuriranih kadrovskih dosjea.	100%	100%	Statut škole; Zakon o radu.
3.4.	Unaprijediti organizaciju i pripremu dokumentacije za rad školskih tijela.	Broj sjednica za koje je dokumentacija pripremljena pravodobno i cjelovito	≥ 9 sjednica	≥ 9 sjednica	Statut škole; Poslovnik o radu Školskog odbora i drugih tijela.

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
3.1.1.	Izraditi godišnji plan rada.	Izrađen i usvojen godišnji plan rada.	1 dokument	15.12.	Tajnik	Nije potrebno financiranje.
3.1.2.	Uspostaviti kontrolnu listu za izradu i provjeru akata prije objave.	Broj akata provjerenih putem kontrolne liste. (%)	100% akata.	Kontinuirano.	Tajnik	Nije potrebno financiranje.
3.1.3.	Redovito objavljivati akte i službene informacije na web stranici škole.	Broj objavljenih dokumenata. (%)	100% obveznih objava.	Kontinuirano.	Tajnik, administrator web stranice	Nije potrebno financiranje.
3.2.1.	Izraditi i objaviti godišnji plan nabave.	Plan izrađen i objavljen.	≥ 2 dokumenta.	31.01.	Tajnik	Nije potrebno financiranje.
3.2.2.	Voditi evidenciju svih nabava (upiti, ponude, odluke).	Postotak evidentiranih postupaka.	100%	Kontinuirano.	Tajnik	Nije potrebno financiranje.
3.3.1.	Ažurirati kadrovske dosjee i uskladiti ih s registrom.	Postotak ažuriranih dosjea.	100%	Kontinuirano.	Tajnik	Nije potrebno financiranje.
3.4.1.	Pravodobno pripremiti dokumentaciju za sjednice Školskog odbora i ostalih tijela.	Postotak sjednica s potpunom dokumentacijom.	100%	Kontinuirano.	Tajnik	Nije potrebno financiranje.
3.4.2.	Izraditi arhivu materijala sa sjednice školskih tijela.	Uspostavljena arhiva.	1 arhiva.	30.06.	Tajnik	Nije potrebno financiranje.

4. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
4.1.	Osigurati pravodobno, točno i zakonito vođenje računovodstvenih poslova.	Postotak računovodstvenih dokumenata obrađenih u zakonskom roku.	100%	100%	Zakon o proračunu; Pravilnik o pk; Pravilnik o prrp, Pravilnik o fin. izvješ. u pr i ostali propisi.
4.2.	Osigurati zakonito i učinkovitu provedbu platnog prometa i obračuna plaća.	Broj obračuna plaća izvršenih točno i u roku.	≥ 61	≥ 60	Propisi o financiranju škola; Temeljni kolektivni ugovor.
4.3.	Unaprijediti pripremu financijskih planova i završnih računa.	Pravodobno izrađen financijski plan i godišnji financijski izvještaji.	2 komada	2 komada	Financijski plan škole; Zakon o proračunu; pravilnici.
4.4.	Osigurati urednu komunikaciju i koordinaciju s ravnateljem, tajništvom i osnivačem.	Broj pravodobno dostavljenih izvješća i podataka osnivaču i ravnatelju.	≥ 7	≥ 7	Statut škole; pravilnici; upute osnivača.

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
4.1.1.	Osigurati dnevnu obradu računovodstvene dokumentacije.	Postotak obrađene dokumentacije u roku.	100%	Kontinuirano.	Voditelj računovodstva	Nije potrebno financiranje.
4.1.2.	Uspostaviti sustavni pregled računovodstvenih isprava prije knjiženja.	Broj provednih kontrola mjesečno.	12 provjera	Mjesečno	Voditelj računovodstva	Nije potrebno financiranje.
4.2.1.	Izvršiti točan i pravodoban obračun plaća i naknada.	Broj obračuna izvršenih bez pogreške.	100%	Mjesečno	Voditelj računovodstva	Nije potrebno financiranje.
4.3.1.	Izraditi nacrt Financijskog plana škole.	Izrađen nacrt.	1 dokument	31.12.	Voditelj računovodstva	Nije potrebno financiranje.
4.3.2.	Izraditi godišnje i polugodišnje financijske izvještaje.	Izrađeni izvještaji.	1 komplet izvještaja	31.01.; 15.07.	Voditelj računovodstva	Nije potrebno financiranje.
4.3.3.	Izraditi polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju financijskog plana.	Izrađeni izvještaji o izvršenju.	2 izvještaja	31.03.; 31.07.	Voditelj računovodstva	Nije potrebno financiranje.
4.4.1.	Poboljšati koordinaciju računovodstva s tajništvom škole.	Broj koordinacijskih sastanaka.	≥ 6 godišnje	31.12.	Voditelj računovodstva, tajnik, ravnatelj	Nije potrebno financiranje.

5. ADMINISTRATIVNI RADNIK					
RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
5.1.	Osigurati uredno i ažurno vođenje tajništva i administrativnih evidencija škole.	Postotak ažurno vođenih administrativnih evidencija.	100%	100%	Uredba o uredskom poslovanju; Statut škole.
5.2.	Povećati učinkovitost u obradi i zaprimanju dokumentacije (ulazne/izlazne).	Vrijeme obrade zaprimljenih dokumenata.	prosjeck 2 dana	prosjeck ≤ 1 dan	Uredba o uredskom poslovanju; interni pravilnici škole.
5.3.	Poboljšati komunikaciju s učenicima, roditeljima i zaposlenicima kroz pravovremene informacije.	Vrijeme odgovora na upite.	prosjeck 3 dana	unutar 48 sati	Statut škole; Pravilnik o kućnom redu.
5.4.	Unaprijediti organizaciju arhive i dokumentacije (fizičke i digitalne).	Postotak pravilno arhiviranih dokumenata.	≥ 95%	≥ 97%	Uredba o uredskom poslovanju; arhivski propisi.

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
5.1.1.	Ažurno voditi urudžbeni zapisnik i druge administrativne evidencije.	Postotak zavedenih dokumenata u roku od 24 sata.	100%	Kontinuirano	Administrativni radnik, tajnik	Nije potrebno financiranje.
5.1.2.	Urediti i standardizirati način vođenja evidencija i obrazaca.	Izrađeni predlošci i pravila vođenja.	1 dokument	31.03.	Administrativni radnik, tajnik	Nije potrebno financiranje.
5.2.1.	Uspostaviti dnevnu obradu pristigle pošte i elektroničkih upita.	Vrijeme obrade ulazne pošte.	< 1 dan	Kontinuirano	Administrativni radnik	Nije potrebno financiranje.
5.2.2.	Pripremiti nacрте dopis, potvrda i drugih akata prema uputi tajnika.	Broj pripremljenih dokumenata.	≥ 200 godišnje (prilagodljivo)	Kontinuirano	Administrativni radnik, tajnik	Nije potrebno financiranje.
5.3.1.	Osigurati pravovremene odgovore na upite učenika, roditelja i djelatnika.	Postotak odgovora u roku od 48h.	≥ 95%	Kontinuirano	Administrativni radnik	Nije potrebno financiranje.
5.4.1.	Uspostaviti ažurnu arhivu i organizirati pravilo spremanje dokumentacije.	Ažurnost arhive.	100%	31.12.	Administrativni radnik, tajnik	Nije potrebno financiranje.
5.4.2.	Digitalizirati dokumente i uskladiti arhiviranje.	Broj digitaliziranih dokumenata.	≥ 300	31.12.	Administrativni radnik	Nije potrebno financiranje.

6. SPREMAČICE

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
6.1.	Osigurati redovito čišćenje i higijenu svih prostora škole.	Postotak prostora očišćenih prema dnevnom rasporedu.	100%	100%	Pravilnik o kućnom redu, uputa ravnatelja, higijenski standardi.
6.2.	Povećati kvalitetu održavanja sanitarnih čvorova i higijenskih prostorija.	Broj dnevnih obilazaka i čišćenja sanitarnih čvorova.	≥ 5	≥ 5	Pravilnici higijenskih standarda; uputa ravnatelja.
6.3.	Osigurati pravodobno reagiranje na izvanredne potrebe za čišćenjem (incidenti, hitne situacije)	Vrijeme reakcije na hitne potrebe.	prosjeck ≤ 20 minuta	prosjeck ≤ 10 minuta	Upute po prijavi ravnatelja, domara ili učenika.
6.4.	Poboljšati organizaciju potrošnog materijala za čišćenje i higijenskog materijala.	Broj dana bez zabilježenih nedostataka materijala.	≥ 3 dana	≥ 4 dana	Plan nabave škole; pravilnici o higijeni.
6.5.	Osigurati zaštitnu opremu u svakodnevnom radu.	Broj obuća i odjeće zaštitne opreme za pojedinu spremačicu. (broj spremačica u školi)	6 komada	6 komada	Plan nabave škole; Standardi čišćenja prostora; Uputa za rad na siguran način.

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
6.1.1.	Provoditi svakodnevno čišćenje učionica, kabineta, hodnika i uredskih prostorija prema rasporedu.	Broj dana s potpuno izvršenim planom čišćenja. (%)	100%	Kontinuirano	Spremačice	Nije potrebno financiranje.
6.2.1.	Provoditi pojačano čišćenje sanitarnih čvorova u raspoređenim intervalima (npr. svaka 1 - 2 sata).	Broj dnevnih obilazaka.	≥ 5 dnevno	Kontinuirano	Spremačice	Nije potrebno financiranje.
6.3.1.	Reagirati na hitne potrebe čišćenja u najkraćem mogućem roku.	Prosječno vrijeme reakcije.	≤ 10 minuta	Kontinuirano	Spremačice	Nije potrebno financiranje.
6.4.1.	Davati mjesečne prijedloge za nabavu higijenskih potrepština i materijala/sredstva za čišćenje.	Broj prijavljenih potreba.	12 godišnje	Mjesečno	Spremačice, tajništvo	Financijski plan / sredstva škole
6.5.1.	Primjenjivati zaštitnu opremu i postupke u svakodnevnom radu.	Broj dana pridržavanja pravila. (%)	100%	Kontinuirano	Spremačice	Financijski plan / sredstva škole

7. DOMAR

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
6.1.	Osigurati redovito čišćenje i higijenu svih prostora škole.	Postotak prostora očišćenih prema dnevnom rasporedu.	100%	100%	Pravilnik o kućnom redu, uputa ravnatelja, higijenski standardi.
6.2.	Povećati kvalitetu održavanja sanitarnih čvorova i higijenskih prostorija.	Broj dnevnih obilazaka i čišćenja sanitarnih čvorova.	≥ 5	≥ 5	Pravilnici higijenskih standarda; uputa ravnatelja.
6.3.	Osigurati pravodobno reagiranje na izvanredne potrebe za čišćenjem (incidenti, hitne situacije)	Vrijeme reakcije na hitne potrebe.	prosjeck ≤ 20 minuta	prosjeck ≤ 10 minuta	Upute po prijavi ravnatelja, domara ili učenika.
6.4.	Poboljšati organizaciju potrošnog materijala za čišćenje i higijenskog materijala.	Broj dana bez zabilježenih nedostataka materijala.	≥ 3 dana	≥ 4 dana	Plan nabave škole; pravilnici o higijeni.
6.5.	Osigurati zaštitnu opremu u svakodnevnom radu.	Broj obuća i odjeće zaštitne opreme za pojedinu spremačicu. (broj spremačica u školi)	6 komada	6 komada	Plan nabave škole; Standardi čišćenja prostora; Uputa za rad na siguran način.

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
7.1.1.	Provoditi redovite tjedne obilaske svih učionica, kabineta, hodnika i tehničkih prostora.	Broj tjednih obilazaka.	52 godišnje	Tjedno	Domar	Nije potrebno financiranje.
7.2.1.	Otkloniti manje tehničke kvarove u roku od 24 sata.	Prosječno vrijeme otklona.	≤ 1 dan	Kontinuirano	Domar	Nije potrebno financiranje.
7.3.1.	Provoditi mjesečne kontrole učionica, opreme i instalacija.	Broj kontrola mjesečno.	2 kontrole	Mjesečno	Domar	Nije potrebno financiranje.
7.4.1.	Obavještavati ravnatelja o kvarovima koji zahtijevaju vanjske izvođače.	Prijave u postotku.	100%	Kontinuirano	Domar	Nije potrebno financiranje.
7.4.2.	Sudjelovati u tjednim koordinacijama s ravnateljem, tajništvom i spremačicama.	Broj sastanaka.	≥ 40 godišnje	Tjedno	Domar, ravnatelj, tajnik, spremačice	Nije potrebno financiranje.
7.5.1.	Provoditi tjednu kontrolu sustava grijanja u sezoni.	Broj kontrola.	≥ 16 u sezoni	Tjedno	Domar	Nije potrebno financiranje.
7.5.2.	Pregledati mjesečno rasvjetu, alarm, protupožarne elemente.	Broj pregleda mjesečno.	1 mjesečno.	Mjesečno	Domar	Nije potrebno financiranje.

8. OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU (u daljnjem tekstu: ODSCZ)

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
8.1.	Osigurati provedbu mjera zaštite na radu, civilne zaštite i protupožarne sigurnosti u školi.	Broj provedenih kontrola sigurnosti mjesečno.	1 mjesečno	2 mjesečno	Zakon o zaštiti na radu; Zakon o sustavu civilne zaštite; pravilnici škole.
8.2.	Unaprijediti sustav praćenja sigurnosnih rizika te uklanjanja opasnosti.	Postotak broja prijavljenih i otklonjenih sigurnosnih rizika.	90%	95%	Procjena rizika škole; sigurnosni protokoli.
8.3.	Poboljšati edukaciju zaposlenika i učenika o sigurnosnim postupcima.	Postotak zaposlenika educiranih o sigurnosti.	90%	95%	Pravilnik o zaštiti na radu; Uputa za rad na siguran način.
8.4.	Osigurati funkcionalnost i ispravnost sigurnosne i protupožarne opreme.	Broj mjesečnih pregleda sigurnosne opreme.	1 pregled	2 pregleda	Tehničke upute.
8.5.	Poboljšati komunikaciju između škole, osnivača i nadležnih službi (vatrogasci, CZ, policija).	Postotak broja upućenih izvješća.	85%	90%	Upute osnivača; Procjena rizika škole.

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
8.1.1.	Provodi redovite kontrole prostora radi uočavanja opasnosti i nepravilnosti.	Broj kontrola mjesečno.	2 kontrole	Mjesečno	ODSCZ	Nije potrebno financiranje.
8.2.1.	Prijaviti i ukloniti sve identificirane sigurnosne rizike u roku od 48 sati.	Postotak otklonjenih rizika.	95%	Kontinuirano	ODSCZ	Nije potrebno financiranje.
8.2.2.	Izraditi mjesečni izvještaj o sigurnosnim zapažanjima.	Broj izvještaja.	12	Mjesečno	ODSCZ	Nije potrebno financiranje.
8.3.1.	Organizirati i provoditi vježbe evakuacije za učenike i zaposlenike.	Broj provedenih vježbi.	1 godišnje	31.12.	ODSCZ	Nije potrebno financiranje.
8.3.2.	Provesti obuku zaposlenika o postupcima u kriznim situacijama.	Broj edukacija.	1-2 godišnje	31.12.	ODSCZ	Nije potrebno financiranje.
8.4.1.	Provoditi kontrolu ispravnosti vatrogasnih aparata, hidrantske mreže i rasvjete za nuždu.	Broj provjera mjesečno.	2	Mjesečno	ODSCZ	Proračun / sredstva škole
8.5.1.	Pravovremeno slati izvješća nadležnim službama (vatrogasci, CZ, osnivač)	Postotak broja poslanih izvješća.	90%	Kontinuirano	ODSCZ	Nije potrebno financiranje
8.5.2.	Sudjelovati na sastancima i edukacijama organiziranim od strane CZ-a i MUP-a.	Broj sudjelovanja.	≥ 2 godišnje	31.12.	ODSCZ	Nije potrebno financiranje / Proračun škole

9. NASTAVNIČKO VIJEĆE (u daljnjem tekstu: NV)

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
9.1.	Unaprijediti kvalitetu nastave i učenja.	Postotak nastavnika koji primjenjuju aktivne metode u nastavi.	75%	95%	Statut škole; ZOOOS
9.2.	Povećati prolaznost učenika po razredima.	Postotak učenika koji završavaju razred bez ponavljanja	88%	92%	Statut škole; ZOOOS
9.3.	Smanjiti broj negativnih ocjena.	Udio učenika s barem jednom negativnog ocjenom na kraju godine.	20%	≤ 15%	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: PNPEVUOSS)
9.4.	Unaprijediti rezultate državne mature.	Postotak učenika koji su položili državnu maturu.	59%	65%	Pravilnik o polaganju DM
9.5.	Jačati stručno usavršavanje nastavnika.	Prosječan broj edukacija po nastavniku godišnje.	2	4	Pravilnik o napredovanju učitelja, nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja u osnovnim i srednjim školama i uč. domovima (u daljnjem tekstu: PNUNSSROSSUD)

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
9.1.1.	Organizirati interne edukacije o aktivnim metodama poučavanja.	Broj održanih radionica.	≥ 4 radionice	31.12.	NV, ravnatelj, pedagog	Redovni program
9.2.1.	Uspostaviti sustav praćenja učenika u riziku ponavljanja razreda.	Postotak učenika u riziku uključenih u mentorski program.	100%	31.03.	Razrednici, stručna služba, NV	Redovni program
9.3.1.	Organizirati dopunsku nastavu za učenike s negativnim ocjenama.	Broj sati dopunske nastave.	≥ 25 sati po predmetu	31.05.	Predmetni nastavnici, NV	Proračun / Vlastita sredstva
9.3.2.	Redovito provoditi roditeljske sastanke i individualne konzultacije.	Postotak održanih planiranih sastanaka.	100%	Kontinuirano	Razrednici, NV	Redovni program
9.4.1.	Organizirati pripreme za državnu maturu.	Broj sati pripremne nastave.	≥ 25 sati po predmetu	31.05.	NV, predmetni nastavnici	Redovni program
9.5.1.	Poticati sudjelovanje nastavnika na stručnim skupovima.	Broj nastavnika uključenih u edukacije.	≥ 70% nastavnika	31.12.	Ravnatelj, NV	Proračun
9.5.2.	Provesti edukaciju o primjeni digitalnih alata	Postotak nastavnika prošao obuku.	90%	30.04.	Predmetni nastavnik, NV	Projekt / Proračun

10. RAZREDNO VIJEĆE (u daljnjem tekstu: RV)

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
10.1.	Povećati uspjeh učenika u razrednom odjelu.	Postotak učenika koji su razred završili s uspjehom dobar i više.	70%	78%	ZOOOS; Statut škole; PNPEVUOSS
10.2.	Smanjiti broj učenika s negativnim ocjenama.	Udio učenika s barem jednom negativnom ocjenom.	20%	≤ 15%	ZOOOS; Statut škole; PNPEVUOSS
10.3.	Smanjiti prosječan broj neopravdanih izostanaka.	Prosječan broj neopravdanih sati po učeniku.	15 sati	≤ 10 sati	ZOOOS; Statut škole
10.4.	Unaprijediti disciplinu i ponašanje učenika	Broj izrečenih prosječnih pedagoških mjera u razrednom odjelu.	8 mjera	≤ 4 mjere	Statut; Pravilnik o kućnom redu
10.5.	Unaprijediti odgojno-obrazovni rad s učenicima u riziku.	Postotak učenika u riziku obuhvaćenih mjera podrške.	60%	90%	Državni pedagoški standard srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja; GPR škole
10.6.	Jačati suradnju s roditeljima.	Postotak roditelja koji redovito dolaze na sastanke.	58%	75%	Statut škole
10.7.	Unaprijediti redovitost praćenja napretka učenika.	Broj analiza uspjeha razreda godišnje.	1 analiza	2 analize	GPR škole
10.8.	Unaprijediti profesionalnu orijentaciju učenika.	Broj realiziranih aktivnosti karijernog usmjeravanja.	3	≥ 5	Program profesionalne orijentacije

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
10.1.1.	Provesti analizu uspjeha razreda po polugodištima.	Broj provedenih analiza.	2 analize	Siječanj / Lipanj	Razrednik, RV	Redovni program
10.2.1.	Organizirati dopunsku nastavu za učenike s negativnim ocjenama.	Broj sati dopunske nastave po predmetu.	≥ 25 sati po predmetu	31.05.	Predmetni nastavnici, RV	Redovni program
10.3.1.	Uvesti mjesečno praćenje izostanaka učenika.	Broj mjesečnih analiza.	10 analiza	Kontinuirano	Razrednik, RV	Redovni program
10.3.2.	Obavještavati roditelje o izostancima putem e-dnevnika.	Postotak roditelja koji primaju redovna izvješća.	100%	Kontinuirano	Razrednik	Redovni program
10.4.1.	Provesti preventivne radionice o odgovornom ponašanju učenika.	Broj održanih radionica.	≥ 5 radionica	31.12.	Pedagog, razrednik	Projekti / Redovni program
10.5.1.	Izraditi individualne planove podrške za učenike u riziku.	Postotak izrađenih planova.	90%	31.10.	Stručna služba, razrednik, RV	Redovni program
10.6.1.	Organizirati najmanje tri roditeljska sastanka godišnje.	Broj održanih sastanaka.	3 sastanka	Kontinuirano	Razrednik	Redovni program

10.6.2.	Provoditi individualne konzultacije s roditeljima.	Broj održanih individualnih razgovora.	≥ 20 godišnje	Kontinuirano	Razrednik	Redovni program
10.7.1.	Redovito raspravljati o uspjehu i ponašanju učenika na sjednicama RV.	Broj sjednica s analizom.	≥ 4 sjednice	Kontinuirano	RV	Redovni program
10.8.1.	Organizirati posjete fakultetima, sajmovima i poslodavcima.	Broj organiziranih aktivnosti.	≥ 5 aktivnosti	31.05.	Razrednik, pedagog	Proračun

11. VIJEĆE ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH (u daljnjem tekstu: Vijeće za OO)

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
11.1.	Povećati broj polaznika u programima obrazovanja odraslih.	Ukupan broj upisanih polaznika godišnje.	35 polaznika	≥ 40 polaznika	Statut škole; GPR
11.2.	Unaprijediti uspješnost završavanja programa.	Postotak polaznika koji uspješno završavaju program.	75%	85%	Pravilnik o standardima i normativima za izvođenje programa obrazovanja odraslih
11.3.	Unaprijediti kvalitetu nastave u obrazovanju odraslih.	Postotak nastavnika educiranih za andragoški rad.	40%	60%	Zakon o obrazovanju odraslih
11.4.	Unaprijediti suradnju s poslodavcima i HZZ-om.	Broj aktivnih sporazuma o suradnji.	2	≥ 3	Program suradnje s gospodarstvom
11.5.	Unaprijediti zapošljivost polaznika.	Postotak polaznika zaposlenih u roku 6 mjeseci.	65%	80%	Mjere aktivne politike zapošljavanja
11.6.	Povećati uključenost nezaposlenih i ranjivih skupina.	Postotak nezaposlenih među upisanim polaznicima.	50%	65%	Mjere aktivne politike zapošljavanja
11.7.	Povećati zadovoljstvo polaznika kvalitetom programa.	Prosječna ocjena zadovoljstva (1-5)	3,5	≥ 4,0	Sustav osiguravanja kvalitete strukovnog obrazovanja (ASOO)

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
11.1.1.	Provesti promotivnu kampanju za upise polaznika.	Broj promotivnih aktivnosti.	≥ 3 aktivnosti	31.08.	Vijeće za OO, stručna služba	Vlastita sredstva
11.2.1.	Uvesti sustav ranog praćenja odustajanja polaznika.	Postotak polaznika obuhvaćen praćenjem.	100%	31.03.	Voditelj OO, nastavnici	Redovni program
11.3.1.	Organizirati andragoške edukacije za nastavnike.	Postotak nastavnika koji su prošli edukaciju.	60%	31.12.	Vijeće za OO, ASOO	Projekti / Vlastita sredstva
11.4.1.	Uspostaviti nove oblike suradnje s poslodavcima.	Broj novih potpisanih sporazuma.	≥ 3 sporazuma	31.10.	Ravnatelj, Vijeće za OO	Redovni program

11.5.1.	Organizirati stručne prakse i rad kod poslodavaca.	Broj polaznika na organiziranim praksama.	≥ 25 polaznika	31.12.	Nastavnik za praktičnu nastavu	Redovni program / Vlastita sredstva
11.6.1.	Uključiti polaznika u projekte aktivne politike zapošljavanja.	Broj uključenih polaznika.	≥ 40 polaznika	31.12.	Vijeće za OO, HZZ	EU fondovi
11.7.1.	Provoditi redovite ankete o zadovoljstvu polaznika.	Broj provedenih anketa godišnje.	2 ankete	30.06. i 15.12.	Voditelj OO	Redovni program

12. VIJEĆE RODITELJA (u daljnjem tekstu: VR)

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
12.1.	Unaprijediti suradnju roditelja i škole.	Broj zajedničkih sastanaka škole i roditelja godišnje.	3 sastanka	≥ 5 sastanaka	Statut škole
12.2.	Povećati informiranost roditelja o radu i postignućima škole.	Postotak roditelja koji redovito dobivaju informacije.	55%	≥ 60%	Statut škole
12.3.	Unaprijediti kvalitetu odgojno-obrazovnog rada kroz prijedloge roditelja.	Broj prijedloga roditelja uvrštenih u plan rada škole.	2 prijedloga	≥ 6 prijedloga	Statut škole; GPR
12.4.	Jačati prevenciju rizičnih ponašanja učenika.	Broj preventivnih aktivnosti s roditeljima.	1 aktivnost	≥ 3 aktivnosti	Program prevencije

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
12.1.1.	Aktivirati roditeljske predstavnike u svim razrednim odjelima.	Postotak razreda s aktivnim predstavnikom.	100%	31.10.	VR, razrednici	Redovni program
12.1.2.	Održati redovite sjednice Vijeća roditelja.	Broj održanih sjednica godišnje.	≥ 5 sjednica	Kontinuirano	Predsjednik VR, ravnatelj	Redovni program
12.2.1.	Uspostaviti redovito elektroničko informiranje roditelja.	Postotak roditelja uključenih u sustav informiranja.	≥ 60%	31.12.	Administracija škole	Redovni program
12.2.2.	Redovito objavljivati informacije o radu škole za roditelje.	Broj objava na mrežnoj stranici / društvenim mrežama.	≥ 30 objava	Kontinuirano	Ravnatelj, knjižničar, tajnik	Redovni program
12.3.1.	Prikupiti i razmatrati prijedloge roditelja za unapređenje rada škole.	Broj prikupljenih i razmotrenih prijedloga.	≥ 6 prijedloga	31.12.	VR, ravnatelj	Redovni program
12.4.1.	Organizirati predavanja za roditelje o rizičnim ponašanjima.	Broj održanih predavanja.	≥ 3 predavanja	31.12.	Pedagog, VR	Prevencija programa; projekti

13. VIJEĆE UČENIKA (u daljnjem tekstu: VU)

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
13.1.	Povećati aktivno sudjelovanje učenika u radu škole.	Broj učenika uključenih u dijalog na Vijeću učenika.	5 učenika	≥ 10 učenika	Statut škole
13.2.	Povećati sudjelovanje učenika u izvannastavnim aktivnostima.	Postotak učenika uključenih u barem jednu aktivnost.	55%	90%	Školski kurikulum
13.3.	Unaprijediti razrednu i školsku klimu.	Prosječna ocjena osjećaja pripadnosti školi (1 - 5)	3,5	≥ 4,0	Program prevencije
13.4.	Povećati uključenost učenika u školske projekte / programe	Broj projekata / programa u kojima sudjeluju učenici.	3 projekta /programa	≥ 6 projekata / programa	Školski projekti / programi
13.5.	Jačati međugeneracijsku solidarnost i suradnju.	Broj aktivnosti međurazredne suradnje.	2 aktivnosti	≥ 4 aktivnosti	Program rada VU

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
13.1.1.	Provesti kampanju za uključivanje učenika u Vijeće učenika.	Broj promotivnih aktivnosti.	≥ 6 aktivnosti	31.08.	Predsjednik VU, pedagog	Redovni program
13.1.2.	Povećati broj učenika na dijalog u radu Vijeća učenika.	Broj učenika uključenih u dijalog na Vijeću učenika.	≥ 10 učenika	31.12.	Predsjednik VU, pedagog	Redovni program
13.2.1.	Organizirati „Tjedan aktivnosti“ za prezentaciju izvannastavnih programa.	Broj održavnih aktivnosti.	≥ 5 aktivnosti	31.10.	VU, voditelji aktivnosti	Redovni program
13.3.1.	Provesti anketu o školskom zadovoljstvu i klimatskim odnosima.	Broj provedenih anketa.	1 anketa	31.05.	VU, pedagog	Redovni program
13.4.1.	Sudjelovati u najmanje 6 školskih projekata/programa (Erasmus+, Dan škole, Tehnicoolum,...).	Broj sudjelovanja učenika.	≥ 6 projekata/programa	31.12.	VU, projektni tim	Projekti / Programi
13.5.1.	Organizirati događaje za međurazrednu suradnju (kvizovi, debate,...).	Broj realiziranih aktivnosti	≥ 5 aktivnosti	31.12.	VU, razrednici	Redovni program

14. STRUČNI SURADNIK - PEDAGOG

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
14.1.	Unaprijediti praćenje uspjeha učenika.	Broj analiza uspjeha po polugodištu.	1 analiza	2 analize	Statut škole; PNPEVUOSS
14.2.	Unaprijediti rad s učenicima u riziku.	Postotak učenika u riziku uključenih u plan podrške.	60%	100%	Pedagoški standard; GPR škole
14.3.	Unaprijediti suradnju s roditeljima.	Postotak roditelja uključenih u individualne razgovore.	60%	80%	Statut škole
14.4.	Provesti preventivne programe i radionice.	Broj realiziranih preventivnih aktivnosti godišnje.	4 aktivnosti	≥ 8 aktivnosti	Program prevencije
14.5.	Unaprijediti suradnju s nastavnicima.	Broj sastanaka i savjetovanja s nastavnicima.	12 godišnje	≥ 24 godišnje	GPR škole

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
14.1.1.	Izraditi i prezentirati analize uspjeha i izostanaka po polugodištu.	Broj prezentacija i analiza	2 analize	Siječanj / Lipanj	Pedagog	Redovni program
14.2.1.	Uspostaviti sustav ranog prepoznavanja učenika u riziku.	Broj izrađenih planova podrške.	100% učenika u riziku	31.03.	Pedagog, razrednici	Redovni program
14.2.2.	Provesti individualno i grupno savjetovanje učenika u riziku.	Broj provedenih savjetovanja.	≥ 50 savjetovanja	Kontinuirano	Pedagog	Redovni program
14.3.1.	Održati individualne sastanke s roditeljima učenika u riziku.	Broj razgovora s roditeljima.	≥ 50 razgovora	Kontinuirano	Pedagog	Redovni program
14.3.2.	Uspostaviti elektroničku komunikaciju s roditeljima.	Postotak roditelja uključenih u e-komunikaciju.	≥ 80%	31.12.	Pedagog	Redovni program
14.4.1.	Provesti radionice o nenasilnoj komunikaciji i školskim pravilima.	Broj provedenih radionica.	≥ 5 radionica	31.12.	Pedagog	Redovni program
14.4.2.	Realizirati preventivne programe (ovisnost, nasilje, internet sigurnost)	Broj realiziranih preventivnih aktivnosti.	≥ 5 aktivnosti	31.12.	Pedagog	Projekti/programi, donacije
14.5.1.	Održavati redovite koordinacije s nastavnicima.	Broj održanih stručnih konzultacija.	≥ 12 godišnje	Kontinuirano	Pedagog	Redovni program

15. STRUČNI SURADNIK - PSIHOLOG

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
15.1.	Unaprijediti psihološku podršku učenicima.	Broj provedenih individualnih savjetovanja.	80 savjetovanja	≥ 100 savjetovanja	Statut
15.2.	Smanjiti emocionalne i bihevioralne poteškoće učenika.	Broj učenika s ponovljenim kriznim incidentima.	40 učenika	≤ 25 učenika	Program prevencije
15.3.	Povećati sudjelovanje psihologa u praćenju učenika u riziku.	Postotak učenika u riziku uključen u individualno savjetovanje.	50%	65%	Pedagoško-psihološki standard
15.4.	Poboljšati suradnju s nastavnicima i razrednicima.	Broj stručnih konzultacija godišnje.	20 konzultacija	≥ 30 konzultacija	GPR škole
15.5.	Povećati podršku učenicima s teškoćama.	Broj psiholoških procjena i preporuka za individualizirane kurikule.	40 procjena	≥ 50 procjena	Pravilnik o IOP-u
15.6.	Unaprijediti suradnju s roditeljima.	Broj održanih razgovora s roditeljima.	50 razgovora	≥ 60 razgovora	Statut škole

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
15.1.1.	Provesti individualna i grupna psihološka savjetovanja za učenike.	Broj provedenih savjetovanja.	≥ 100 savjetovanja	Kontinuirano	Psiholog	Redovni program
15.2.1.	Provesti preventivne programe mentalnog zdravlja (stres, motivacija, samopouzdanje)	Broj održanih radionica.	≥ 15 radionica	31.12.	Psiholog	Redovni program; Projekti/programi
15.3.1.	Uspostaviti sustav praćenja kriznih situacija i rizičnih ponašanja.	Broj intervencija i evaluacija.	≥ 15 situacija	31.12.	Psiholog; stručna služba	Redovni program
15.3.2.	Identificirati učenike u riziku i provesti psihološku obradu.	Postotak obrađenih učenika u riziku.	100%	Kontinuirano	Psiholog	Redovni program
15.4.1.	Održati stručne konzultacije s nastavnicima.	Broj održanih konzultacija.	≥ 30 godišnje	Kontinuirano	Psiholog	Redovni program
15.5.1.	Izraditi psihološke procjene i preporuke za izradu individualiziranog kurikula.	Broj procjena.	≥ 50 procjena	31.12.	Psiholog, stručni tim	Redovni program
15.6.1.	Održati savjetodavne sastanke s roditeljima.	Broj održanih razgovora.	≥ 60 razgovora	Kontinuirano	Psiholog	Redovni program

16. STRUČNI SURADNIK - KNJIŽNIČAR

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
16.1.	Povećati učestalost korištenja knjižnice.	Broj posudbi godišnje.	3.000 posudbi	≥ 3.500 posudbi	Standardi školske knjižnice
16.2.	Povećati broj aktivnih korisnika knjižnice.	Postotak učenika koji koriste knjižnicu.	45%	≥ 60%	Statut škole
16.3.	Unaprijediti knjižni fond i osuvremeniti građu.	Broj nabavljenih novih naslova.	50 naslova	≥ 80 naslova	Standardi za knjižni fond
16.4.	Unaprijediti informacijsko-digitalne kompetencije učenika.	Broj provedenih radionica informacijske pismenosti.	5 radionice	≥ 8 radionica	Školski kurikulum
16.5.	Jačati suradnju knjižnice s nastavnicima.	Broj zajedničkih aktivnosti (projekti, biblioteke u učionici,...).	5 aktivnosti	≥ 8 aktivnosti	Školski kurikulum
16.6.	Unaprijediti program poticanja čitanja.	Broj aktivnosti poticanja čitanja (kvizovi, čitateljski klub,...)	2 aktivnosti	≥ 6 aktivnosti	Nacionalna strategija poticanja čitanja

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
16.1.1.	Provoditi kampanju za korištenje knjižnice i njezinih usluga.	Broj promotivnih aktivnosti.	≥ 10 aktivnosti	31.12.	Knjižničar, nastavnici	Redovni program
16.2.1.	Uvesti „Mjesec otvorene knjižnice“ za nove korisnike.	Broj novih aktivnih korisnika.	≥ 140 novih korisnika	31.10.	Knjižničar	Redovni program
16.3.1.	Nabaviti novu knjižnu i digitalnu građu prema planu.	Broj nabavljenih jedinica građe.	≥ 80 jedinica	31.12.	Knjižničar	Proračun; donacije
16.4.1.	Održati radionice informacijske i medijske pismenosti.	Broj održanih radionica.	≥ 8 radionica	31.12.	Knjižničar	Redovni program
16.5.1.	Provesti zajedničke projekte/programe s nastavnicima.	Broj realiziranih aktivnosti.	≥ 8 aktivnosti	31.12.	Knjižničar + nastavnici	Redovni program
16.6.1.	Provesti čitateljske izazove, kvizove i klubove čitatelja.	Broj aktivnosti.	≥ 6 aktivnosti	31.12.	Knjižničar	Proračun / Vlastita sredstva

17. VODITELJ NASTAVE-SMJENE

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
17.1.	Osigurati nesmetan i pravovremen početak nastave.	Posotatak dana u školskoj godini s nastavi bez kašnjenja.	90%	≥ 95%	Statut škole
17.2.	Unaprijediti organizaciju satnice i zamjena.	Prosječno vrijeme potrebno za organizaciju hitne zamjene.	20 min	≤ 10 min	Pravilnik o radu škole
17.3.	Poboljšati praćenje i evidenciju izostanaka učenika.	Postotak dnevno ažuriranih izostanaka.	80%	≥ 85%	Pravilnik o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama (u daljnjem tekstu: PPDEJIŠU)
17.4.	Unaprijediti komunikaciju s nastavnicima i stručnim službama.	Broj provedenih kratkih koordinacijskih sastanaka.	25 sastanaka	≥ 40 sastanaka	GPR škole
17.5.	Poboljšati kvalitetu informiranja učenika i roditelja.	Broj objava i informacija o organizaciji nastave.	30 objava	≥ 50 objava	Statut škole; GPR škole
17.6.	Unaprijediti kvalitetu praćenja školskog prostora u smjeni.	Broj obilazaka prostora i kontrola dnevno.	2 obilaska	≥ 4 obilaska	Plan sigurnosti škole

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
17.1.1.	Osigurati svakodnevnu provjeru spremnosti učionica prije nastave.	Broj provedenih jutarnjih provjera.	≥ 180 provjera	31.12.	Voditelj smjene; domar, ODSCZ, spremačice	Redovni program
17.1.2.	Uspostaviti protokol pravovremnog početka nastave.	Postotak dana bez kašnjenja.	≥ 85%	Kontinuirano	Voditelj smjene	Redovni program
17.2.1.	Digitalno organizirati raspored hitnih zamjena.	Prosječno vrijeme reakcije.	≤ 10 min	31.03.	Voditelj smjene	Redovni program
17.3.1.	Provesti preventivne razgovore i kratke radionice o disciplini.	Broj provedenih radionica.	≥ 6 radionica	31.12.	Voditelj smjene, pedagog	Projekti/programi; Redovni program
17.3.2.	Provoditi dnevnu kontrolu evidencija izostanaka.	Postotak dana s potpunim evidencijama.	≥ 85%	Kontinuirano	Voditelj smjene, razrednici	Redovni program
17.4.1.	Suradnja sa školskim timom za sigurnost.	Broj sastanaka	≥ 4 sastanka	31.12.	Voditelj smjene	Redovni program
17.4.2.	Održavati kratke tjedne koordinacije s nastavnicima.	Broj održavnih koordinacija.	≥ 40 koordinacija	31.12.	Voditelj smjene	Redovni program

17.5.1.	Redovito obavještavati učenike i roditelje o promjenama.	Broj objava.	≥ 50 objava	Kontinuirano	Voditelj smjene, IT administracija	Redovni program
17.6.1.	Dokumentirati stanje školskih prostora u smjeni.	Broj izvješća o stanju prostora.	≥ 100 izvješća	31.12.	Voditelj smjene, domar, ODSCZ, spremačice	Redovni program

18. VODITELJ PRAKTIČNE NASTAVE

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
18.1.	Osigurati potpunu realizaciju programa praktične nastave.	Postotak realiziranih sati praktične nastave.	88%	95%	Nastavni plan i program; Statut
18.2.	Unaprijediti kvalitetu strukovnih vještina učenika.	Prosječna ocjena praktične nastave.	3,6	≥ 4,0	PNPEVUOSS
18.3.	Poboljšati suradnju između škole i poslodavaca.	Broj održanih sastanaka/posjeta poslodavcima.	8 sastanaka	≥ 18 sastanaka	Sporazumi o suradnji
18.4.	Osigurati kvalitetno praćenje učenika na praksi kod poslodavaca.	Broj provedenih obilazaka učenika.	25 obilazaka	≥ 50 obilazaka	Pravilnik o načinu i izvođenju nastave u strukovnim školama
18.5.	Povećati zapošljivost učenika nakon završetka školovanja.	Postotak učenika zaposlenih u struci u 6 mjeseci.	65%	≥ 75%	Program razvoja sustava strukovnog obrazovanja

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
18.1.1.	Provoditi mjesečnu provjeru realizacije.	Broj mjesečnih izvješća.	10 izvješća	31.12.	Voditelj PN	Redovni program
18.2.1.	Organizirati radionice za unapređenje strukovnih vještina.	Broj radionica.	≥ 5 radionica	31.12.	Voditelj PN + mentori	Redovni program; Projekti
18.3.1.	Održavati redovite sastanke s poslodavcima.	Broj sastanaka.	≥ 18 sastanaka	Kontinuirano	Voditelj PN	Redovni program
18.4.1.	Provoditi dvotjedne obilaske učenika kod poslodavaca.	Broj obilazaka.	≥ 50 obilazaka	31.12.	Voditelj PN	Redovni program
18.5.1.	Provesti aktivnosti profesionalnog usmjeravanja kroz praksu.	Broj učenika uključenih u karijerne aktivnosti.	≥ 120 učenika	31.05.	Voditelj PN, pedagog	Redovni program

19. KOORDINATOR PRAKTIČNE NASTAVE (u daljnjem tekstu: KPN)

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
19.1.	Unaprijediti komunikaciju između škole, poslodavaca i mentora.	Broj održanih koordinacijskih sastanaka i kontakata.	15 kontakata	≥ 40 kontakata	Sporazumi o suradnji
19.2.	Povećati broj poslodavaca uključenih u učenje temeljeno na radu.	Broj aktivnih ugovora s poslodavcima.	70 ugovora	≥ 85 ugovora	Zakon o strukovnom obrazovanju
19.3.	Unaprijediti vođenje administracije praktične nastave.	Postotak pravovremenih predanih dnevnika i evaluacija.	80%	≥ 95 %	Administrativni pravilnici
19.4.	Unaprijediti praćenje napredovanja učenika.	Broj izrađenih individualnih procjena.	100 procjena	≥ 140 procjena	PNPEVUOSS

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
19.1.1.	Održavati redovite sastanke s poslodavcima i mentorima.	Broj sastanaka.	≥ 40 sastanaka	31.12.	KPN	Redovni program
19.1.2.	Ažurirati kontakt-listu svih poslodavaca i mentora.	Broj ažuriranih kontakata.	100% ažurirano	30.09.	KPN	Redovni program
19.2.1.	Aktivno tražiti nove poslodavce za suradnju.	Broj novih ugovora.	≥ 3 novih ugovora	31.12.	KPN	Redovni program; proračun
19.3.1.	Sustavno prikupljati i arhivirati dokumentaciju.	Postotak uredne dokumentacije.	≥ 95%	Kontinuirano	KPN	Redovni program
19.4.1.	Uspostaviti sustav individualnog praćenja učenika.	Broj evaluacija napredovanja.	≥ 140 evaluacija	31.12.	KPN	Redovni program; proračun

20. VODITELJ ŠKOLSKIH LABORATORIJA (u daljnjem tekstu: VŠL)

RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
20.1.	Osigurati potpuno funkcionalnost školskih laboratorija.	Postotak ispravne i funkcionalne opreme.	75%	≥ 90%	Pravilnik o dobroj laboratorijskoj praksi; Uputa za rad na siguran način
20.2.	Povećati broj realiziranih laboratorijskih vježbi.	Broj realiziranih vježbi po odjelima.	30 vježbe	≥ 50 vježbi	Nastavni plan i program
20.3.	Unaprijediti opremljenost laboratorija modernim STEM uređajima.	Broj novih uređaja (mikroskopi, senzori, 3D printeri,...)	6 uređaja	≥ 8 uređaja	Plan nabave
20.4.	Osigurati redovito održavanje i servisiranje opreme.	Postotak pravovremeno obavljenih servisa.	60%	≥ 90%	Plan nabave; GPR

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
20.1.1.	Provoditi tjedne provjere funkcionalnosti laboratorijske opreme.	Broj provedenih provjera.	≥ 40 provjera	Kontinuirano	VŠL	Redovni program
20.1.2.	Izraditi plan popravaka i zamjena nesipravne opreme.	Broj ažuriranih evidencija.	1 plan	31.10.	VŠL	Proračun
20.2.1.	Pripremiti i organizirati vježbe u suradnji s nastavnicima.	Broj realiziranih vježbi.	≥ 50 vježbi	31.12.	VŠL, nastavnici	Redovni program
20.3.1.	Nabaviti potrošni materijal prema listi prioriteta.	Postotak nabavljenog materijala	100%	31.12.	VŠL, ravnatelj	Proračun
20.3.2.	Sudjelovati u projektima nabave moderne opreme (STEM, EU fondovi)	Broja nabavljenih uređaja.	≥ 8 uređaja	31.12.	VŠL, projektni tim	Proračun; EU fondovi
20.4.1.	Uspostaviti raspored redovitog servisiranja opreme.	Broj izvršenih servisa u postotku.	≥ 90%	31.12.	VŠL	Proračun; program

21. SATNIČAR					
RB cilja	Mjere/cilj iz djelokruga rada	Pokazatelj ishoda/rezultata	Trenutna vrijednost (2025.)	Planirana vrijednost (2026.)	Referenca (zakon/statut/akt)
21.1.	Izraditi funkcionalan i uravnotežen raspored sati.	Vrijeme izrade finalnog rasporeda (u danima).	25 dana	≤ 15 dana	Statut škole; Pravilnik o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi
21.2.	Poboljšati ažurnost izmjena u satnici i zamjenama.	Vrijeme reakcije na promjene (hitne zamjene).	30 min	≤ 10 min	Administrativni protokoli
21.3.	Digitalizirati proces izrade satnice.	Postotak izrade i izmjena u digitalnom sustavu.	85%	100%	Strategija digitalne Hrvatske za razdoblje do 2032. godine
21.4.	Poboljšati koordinaciju satničara s vodstvom škole.	Broj periodičnih koordinacija godišnje.	10 sastanaka	≥ 16 sastanaka	GPR
21.5.	Povećati zadovoljstvo nastavnika kvalitetom rasporeda.	Prosječna ocjena zadovoljstva nastavnika (1-5).	3,5	≥ 4,2	Školski kurikulum (Povjerenstvo za kvalitetu)

RB operativnog cilja	Operativni cilj	Pokazatelj outputa	Planirana vrijednost outputa (2026.)	Rok izvršenja	Nadležnost (odgovornost)	Izvor financiranja
21.1.1.	Izraditi osnovnu verziju rasporeda za sve nastavnike.	Broj izrađenih verzija rasporeda.	2 verzije	31.08.	Satničar	Redovni program
21.1.2.	Uskladiti raspored prema pedagoškim standardima.	Broj usklađenih elemenata.	100%	31.08.	Satničar	Redovni program
21.2.1.	Provoditi dnevne izmjene satnice i zamjene nastavnika.	Vrijeme reakcije.	≤ 10 min	Kontinuirano	Satničar	Redovni program
21.2.2.	Objavljivati ažurirane rasporede u roku 5 minuta.	Broj pravovremeno objavljenih promjena u postotku.	≥ 95%	Kontinuirano	Satničar	Redovni program
21.3.1.	Prebaciti cijeli proces izrade satnice u digitalni alat.	Postotak digitaliziranih procesa.	100%	31.03.	Satničar	Proračun; vlastita sredstva
21.4.1.	Održavati tjedne koordinacije s ravnateljem i voditeljima smjena.	Broj održanih koordinacija.	≥ 16 koordinacija	31.12.	Satničar	Redovni program
21.5.1.	Provesti anketu o zadovoljstvu nastavnika rasporedom.	Broj evaluiranih nastavnika.	100%	31.10.	Satničar	Redovni program

6. Pravne osobe povezane kroz povijesnu ili praktičnu nastavu

Strojarska tehnička radionica d.o.o. radi u statusu trgovačkog društva, tj. kao samostalna pravna osoba čiji je osnivač i vlasnik Strojarska tehnička škola Osijek. Trgovačko društvo djeluje na tržištu i nije korisnik županijskog niti državnog proračuna.

Učenici škole prema svojim mogućnostima sudjeluju u proizvodnom procesu u Strojarskoj tehničkoj radionici d.o.o. i na taj način realiziraju dio svoje praktične nastave.

7. Financijski plan Strojarske tehničke škole Osijek i raspoloživa sredstva

Strojarska tehnička škola Osijek djeluje kao javna ustanova u području srednjoškolskog obrazovanja u sektoru strojarstva i brodogradnje, provodeći programe četverogodišnjih tehničkih zanimanja, trogodišnjih obrtničkih zanimanja, JMO-modela, dualnog modela te novih strukovnih programa (modularna nastava). Školu u školskoj godini 2025./2026. pohađa oko 460 učenika u 24 razredna odjela, a nastava se održava u prostorima koje Škola dijeli s Elektrotehničkom i prometnom školom Osijek. Uz redovitu nastavu, škola provodi obrazovanje odraslih – prekvalifikacije, nastavak obrazovanja te osposobljavanje i usavršavanje (mikrokvalifikacije), organizira praktičnu nastavu u vlastitim radionicama i specijaliziranim kabinetima te učenicima osigurava suvremene uvjete rada i učenja.

Ukupni planirani prihod poslovanja iznose 2.190.085,00 EUR, dok se ukupni rashodi planiraju u iznosu od 2.380.929,00 EUR, pri čemu je razlika pokrivena prenesenim viškovima iz 2025. godine te sredstvima Erasmus+ projekta.

Osječko-baranjska županija kao osnivač osigurava sredstva za financiranje obveznih programa, poboljšanje uvjeta rada i razvoj kvalitete obrazovanja. Sredstva Županije raspoređena su kroz programe Razvoj odgojno-obrazovnog sustava i financiranje srednjeg školstva prema minimalnom standardu.

Opći troškovi omogućuju redovito i nesmetano funkcioniranje Škole te se odnose na materijalne i režijske troškove, nabavu osnovnog nastavnog materijala, opremanje učionica i kabineta, osiguravanje uvjeta za rad zaposlenika, stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika, troškove prijevoza i sudjelovanja na stručnim aktivnostima.

Stvarni troškovi službe za osiguravanje neposrednih uvjeta za rad u nastavi i uključuju: nabavu potrošnog materijala za praktičnu nastavu (metali, alati, zavarivački materijal, repromaterijal itd.), održavanje i popravke strojeva, alata i opreme, opremanje specijaliziranih praktikuma, zdravstveni pregled zaposlenika, prijevoz zaposlenika s posao i na posao, itd. Poseban naglasak stavlja se na održavanje i unapređenje praktičnih radionica, što je nužno za kvalitetnu provedbu strukovnih programa. Program financiranja srednjeg školstva minimalnog standarda za 2026. godinu iznosi 135.342,00 EUR.

Razvoj odgojno-obrazovnog sustava služe za troškove sudjelovanja učenika na natjecanjima, sufinanciranje Školske sheme, lektire i ostalih programa koje Županija prati.

Višak prihoda škole za 2026. godinu planirani su u iznosu od 190.844,00 EUR, a ostvarili su se kroz: programe obrazovanja odraslih i projekte, prihode od usluga i ostalih aktivnosti. Veći dio prihoda od obrazovanja odraslih ostvaren je od rujna do prosinca 2025. godine, dok najveći troškovi nastaju u vrijeme kada se realizira veći obim programa, tj. u prvoj polovini 2026. godine. Ova sredstva koriste se fleksibilnije i namijenjena su financiranju aktivnosti koje unapređuju rad Škole, a ne pokriva ih županijski ili državni proračun. Planirana potrošnja viška sredstava obuhvaća: troškove izvođenja nastave obrazovanja odraslih, nabava materijala i opreme potrebne za obuku, dodatni angažman nastavnika, troškovi promocije i administracije. Škola planira kontinuirano jačati programe obrazovanja odraslih jer doprinose financijskoj stabilnosti i jačanju suradnje s gospodarstvom. Navedena sredstva koristit će se za: kupnju nove opreme, uređaja i strojeve, tehnološko unapređenje kabineta i radionica, obnavljanje namještaja i informatičke opreme. Također, višak sredstva su sredstva iz projekta koji omogućuju mobilnost i edukaciju u sklopu Erasmus+ projekta, dodatna usavršavanja, seminare i stručne skupove, sudjelovanje učenika u radionicama i stručnim aktivnostima. Sredstva za ugovoreni Erasmus+ projekt su uplaćena školi u iznosu od 80% u listopadu 2025. godine, dok se realizacija troškova očekuje u prvoj polovini 2026. godine.

Financijski plan Strojarske tehničke škole Osijek za 2026. godinu osigurava stabilno poslovanje Škole i nastavak ulaganja u kvalitetu nastavnog procesa, stručna usavršavanja zaposlenika te modernizaciju strukovnih kabineta i radionica. Sredstva Županije omogućuju financiranje obveznih i stvarnih troškova školstva te održavanje minimalnoga pedagoškog standarda, dok vlastiti prihodi i projektna sredstva omogućuju razvojne iskorake, unaprjeđenje opreme i podizanje kvalitete praktične nastave.

Škola nastavlja raditi na pružanju kvalitetnog i suvremenog strukovnog obrazovanja te usvajanju znanja i vještina usklađenih s potrebama gospodarstva i tehnološkog razvoja.

8. Završne odredbe

Ovaj Plan rada za 2026. godinu stupa na snagu 1. siječnja 2026. godine, a objavit će se na službenim mrežnim stranicama Strojarske tehničke škole Osijek.

Ravnatelj

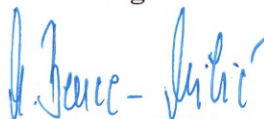


Ivan Adrić, dipl.ing.



Predsjednica

Školskog odbora



Mirna Bence-Milić, prof.

