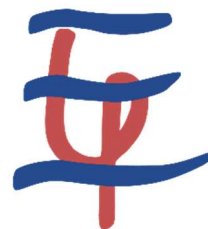


EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA, SPLIT
Vukovarska 37, Split
KLASA: 011-03/25-02/0003
URBROJ: 2181-332-01-25-0001
Split, 6. listopada 2025.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2025./2026.

Split, 6. listopada 2025.

Sadržaj

1. Opći podatci o školi	4
2. Podatci o uvjetima rada škole	6
2.1. Prostorni uvjeti škole.....	6
2.2. Planovi prostornog uređenja i opremanja škole za 2025./2026.	9
3. Učenici.....	10
4. Nastavni planovi za školsku godinu 2025./2026.....	11
5. Organizacija nastave.....	20
6. Oblici odgojno - obrazovnog rada.....	21
6.1. Dopunska nastava	21
6.2. Dodatna nastava	22
6.3. Izvannastavne aktivnosti	22
7. Kalendar rada škole	23
7.1. Obrana završnog rada za školsku godinu 2025./2026.....	24
7.2. Kalendar i vremenik provedbe ispita državne mature u školskoj godini 2025./2026.	25
7.3. Popis značajnih datuma.....	27
7.4. Godišnji plan izrade panoa u auli škole.....	30
8. Plan kulturnih i javnih aktivnosti škole	31
9. Projekti škole	33
10. Socijalna i zdravstvena zaštita	34
11. Plan rada školskog preventivnog programa	35
12. Okvirni planovi i programi rada škole	41
12.1. Plan rada nastavničkog vijeća.....	41

12.2. Plan održavanja sjednica nastavničkog vijeća	42
12.3. Plan održavanja sjednica razrednih vijeća.....	44
12.4. Popis školskih stručnih vijeća	45
12.5. Programi rada školskih stručnih vijeća.....	45
12.6. Popis razreda s razrednicima	77
12.7. Plan rada razrednika.....	78
12.8. Stručno usavršavanje nastavnika.....	84
12.9. Plan rada školskog odbora.....	85
13.9. Vijeće učenika	87
14.9. Vijeće roditelja	87
15.9. Plan i program rada ravnatelja škole	88
16.9. Plan i program rada tajnice škole	90
17.9. Plan i program rada stručnih suradnika	92
12. Popis članova povjerenstava u školskoj godini 2025./2026.	122
13. Prilozi godišnjeg plana i programa rada škole	125

1. Opći podatci o školi

Naziv i sjedište škole:	Ekonomska i upravna škola Split, Vukovarska 37
Županija:	Splitsko-dalmatinska županija
Šifra ustanove:	17-126-511

Osnivačka prava na rad Ekonomske i upravne škole (pravnog sljednika) ima Splitsko-dalmatinska županija odlukom Ministarstva znanosti, obrazovanja.

KLASA: 602-03/02-01/103;

URBROJ: 532-06/02-01 od 01. veljače. 2002.

Verifikaciju djelatnosti izvršilo je Ministarstvo znanosti obrazovanja:

Rješenjem:

KLASA: 602-03/93-01-538;

URBROJ: 532-02-6/3-93-01 od 01. veljače 1993.,

Rješenjem

KLASA: 602-03(95-01-501;

URBROJ: 532-02-2/7-95-02 od 14. lipnja 1995. god. i

Rješenjem

KLASA: UP/I-602-03/05-05/0004

URBROJ: 0533-09-05-02 od 02. ožujka 2005.

Registracija Ekonomske i upravne škole upisana je u registar kod Trgovačkog suda u Splitu

Tt-19/5190-2

MBS: 060089128 od 10. srpnja 2019.

Trajanje obrazovanja u redovnom programu za zanimanja: *referent za poslovnu ekonomiju, upravno poslovni referent, ekonomist, upravni referent i poslovni tajnik* je četiri godine.

U školi se organizira četverogodišnje obrazovanje odraslih za zanimanja:

referent za poslovnu ekonomiju, upravno poslovni referent, ekonomist, upravni referent i poslovni tajnik, kao i stjecanje stručne spreme prekvalifikacija, osposobljavanje i usavršavanje.

Ukupan broj učenika:	736
Ukupan broj razrednih odjela:	35
Ukupan broj djelatnika:	103
	Nastavnici – 90
	Stručni suradnici – 4
	Administrativno-tehničko osoblje – 3
	Pomoćno osoblje – 6

Škola je ustrojena kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova koja u sastavu ima:

- organizacijsko-razvojnu službu
- službu za administrativno-tehničke poslove.

U organizacijsko-razvojnoj službi obavljaju se svi poslovi organiziranja i izvođenja nastave te stručno-pedagoški poslovi s:

- učenicima i
- polaznicima programa obrazovanja odraslih.

U administrativno-tehničkoj službi obavljaju se administrativni i stručni poslovi, računovodstveni i financijski poslovi.

U školi rade pedagoginja, psihologinja i dvije knjižničarke.

2. Podatci o uvjetima rada škole

2.1. Prostorni uvjeti škole

Nastava se izvodi u zgradi na adresi Vukovarska 37 Split u 23 učionice, u 35 razrednih odjela.

Škola raspolaže sljedećim specijaliziranim učionicama:

- Specijalizirana učionica 21 za održavanje nastave predmeta Informatika i Vježbenička tvrtka spojene su na CARnet optičkim kabelom. Učionica je opremljena sa 15 računala i LCD projektorom.
- Specijalizirana učionica 22 za održavanje nastave predmeta Informatika i Vježbenička tvrtka spojene su na CARnet optičkim kabelom. Učionica je opremljena sa 15 računala i LCD projektorom.
- Učionica br. 11 u kojoj se održava nastava predmeta: Kompjutorska daktilografija i Poslovne komunikacije opremljena je s 25 računala s LCD monitorima i računalom s monitorom za profesore. Spojeni su na CARnet-ovu mrežu.

U učionici je sljedeća didaktička oprema: 2 mrežna laserska pisača za potrebe učenika, profesorski laserski pisač i razglasni uređaj.

Učionica je opremljena namještajem za 33 radna mjesta, bijelom pločom dimenzija 3 x 1,20 m, multimedijским projektorom s platnom te ormarom u kojem je smještena mrežna oprema.

- Učionica br. 13A za održavanje nastave predmeta Kompjutorska daktilografija i Daktilografija u uredskom poslovanju opremljena je s 12 računala s monitorima, umrežena je sa svom potrebnom mrežnom opremom za učenike i opremljena računalom za profesore s monitorom. U učionici je sljedeća didaktička oprema: 1 mrežni laserski pisač za potrebe učenika, profesorski pisač i razglasni uređaj.

Učionica je opremljena namještajem za 12 radnih mjesta, bijelom pločom dimenzija 3 x 1,20 m, multimedijским projektorom s platnom.

- Učionica br. 13B za održavanje nastave predmeta Kompjutorska daktilografija i Daktilografija u uredskom poslovanju opremljena je s 12 računala s monitorima, umrežena je sa svom potrebnom mrežnom opremom za učenike i opremljena

računalom za profesore s monitorom. U učionici je sljedeća didaktička oprema: 1 mrežni laserski pisač za potrebe učenika, profesorski pisač i razglasni uređaj.

Učionica je opremljena namještajem za 12 radnih mjesta, bijelom pločom dimenzija 3 x 1,20 m, multimedijским projektorom s platnom.

- Učionica br. 27A opremljena je s 15 prijenosnih računala i pisačem, CARnet mrežom, projektorom te platnom. U učionici se održava nastava predmeta Vježbenička tvrtka i Daktilografija u uredskom poslovanju
- Učionica br. 27B opremljena je s 15 prijenosnih računala i pisačem, CARnet mrežom, projektorom te platnom. U učionici se održava nastava predmeta Vježbenička tvrtka i Daktilografija u uredskom poslovanju
- Učionice 1, 2, 12, 14, 15, 16, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 36 i 37 opremljene su računalom s LCD projektorom.
- Učionica 23 opremljena je za nastavu matematike interaktivnim monitorom.
- Za potrebe organizacije ispita državne mature u prizemlju Škole osigurana je prostorija opremljena sefom i prijenosnim računalom.

Škola posjeduje instalaciju ozvučenja i razglas te su sve prostorije u školskoj zgradi klimatizirane.

Sve učionice opremljene su radnim stolovima za profesore.

OPREMLJENOST OSTALIH PROSTORA:

- Zbornica – računalom i pisač
- Soba voditelja - računalom i laserskim pisačem, televizorom za video nadzor sa snimačem te računalom za evidenciju radnog vremena.
- Soba tajništva - računalom, pisačem i fotokopirnim uređajem.
- Soba ravnatelja - računalom i tintnim pisačem, televizorom za video nadzor.
- Soba stručne službe - računalom s laserskim pisačem.

- Soba za računovodstvo - dvama računalima, skenerom.
- Referada za učenike - računalom i laserskim pisačem, fotokopirnim uređajem.
- Soba za EU projekte i samovrjednovanje – fotokopirnim uređajem.
- Soba za Državnu maturu - računalom i laserskim pisačem.
- Radna soba za profesore s računalima spojenim na CARnet
- Knjižnica: knjižnični fond: 11 323 od čega AV građa čini 289 jedinica
- U auli škole postavljeni su panoi za informiranje učenika, roditelja i polaznika obrazovanja odraslih.
- Soba za pripremu profesora informatike opremljena je jednim računalom i laserskim pisačem.
- Soba za pripremu profesora hrvatskog jezika opremljena je prijenosnim računalom i pisačem.

Svi navedeni prostori u školi spojeni su na optički kabel CARnet mreže, a paralelno i s bežičnom mrežom.

- Škola posjeduje 103 prijenosna računala (od čega je 79 zaduženo kod profesora).
- Na glavnom ulazu u školsku zgradu izgrađena je pristupna rampa za invalide, a u prizemlju zgrade sanitarni čvor za učenike s invaliditetom.
- Škola ima lift za učenike s poteškoćama u kretanju.
- Na svim katovima izgrađeni su sanitarni čvorovi za djelatnike škole.

2.2. Planovi prostornog uređenja i opremanja škole za 2025./2026.

Radi poboljšanja materijalnih uvjeta rada u 2025./26. godini, uz financijsku pomoć Splitsko - dalmatinske županije, moguće donacije i korištenje vlastitih sredstava, planiramo organizirati radove:

- Raditi na uređenje potkrovlja škole i prostorija u podrumu škole.
- Zamjena ulaznih vrata škole zbog sigurnosti.
- Zapošljavanje dva Operativna djelatnika za sigurnost i civilnu zaštitu.
- Izmjenu i popravak parketa u učionicama prema vrsti oštećenja.
- Uređenje kabinetske učionice, učionica 13 (izrada dvije učionice 13A i 13B).
- Zamjena oštećenih učeničkih stolova i stolica novim.
- Raditi na ostvarivanju izrade novog školskog igrališta s multifunkcionalnom podlogom.
- Raditi na uređenju školskog dvorišta i parkinga.

3. Učenici

Tablični prikaz broja učenika po programima i razredima za školsku godinu 2025./2026.

Zanimanje	Razred	Broj odjela	Broj učenika po odjelu	Ukupan broj učenika
Referent za poslovnu ekonomiju – sportski odjel	I.	1	A/24	24
Referent za poslovnu ekonomiju	I.	4	B/25, C/23, D/24, E/24	96
Upravno poslovni referent	I.	4	G/24, H/22, I/22, J/22	90
Ekonomist	II.	4	A/18, B/23, C/24, D/20	85
	III.	5	A/20, B/20, C/20, D/19, E/23	102
	IV.	5	A/15, B/18, C/20, D/16, E/17	86
Upravni referent	II.	3	G/20, H/24, I/24	68
	III.	3	G/16, H/22, I/20	58
	IV.	3	G/24, H/20, I/21	65
Poslovni tajnik	II.	1	J/18	18
	III.	1	J/21	21
	V.	1	J/23	23
Ukupno:				736

4. Nastavni planovi za školsku godinu 2025./2026.

ZANIMANJE – REFERENT/ICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU

1. RAZRED	
NAZIV MODULA	broj sati godišnje
Hrvatski jezik	140
Strani jezik (Engleski jezik)	70
Matematika	140
Povijest	35
Tjelesna i zdravstvena kultura	70
Vjeronauk / Etika	35
Sat razrednika	35
UKUPNO	525
NAZIV MODULA	broj sati godišnje
Uvod u poduzetništvo	70
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju *	105
Osnove računovodstva	70
Uvod u osobne financije	70
Uvod u poslovne komunikacije *	75
Daktilografija u uredskom poslovanju *	140
Strani jezik struke - Njemački jezik struke - Talijanski jezik struke	105
UKUPNO - OBVEZNI STRUKOVNI DIO	635
UKUPNO SATI	1160
TJEDNO	33

* grupe

STRANI JEZIK U STRUCI

Njemački jezik struke – I. a, I. b, I. c

Talijanski jezik struke – I. a, I. b, I. d, I. e

ZANIMANJE – UPRAVNO POSLOVNI REFERENT/ICA

1. RAZRED	
NAZIV MODULA	broj sati godišnje
Hrvatski jezik	140
Strani jezik (Engleski jezik)	70
Matematika	140
Povijest	35
Tjelesna i zdravstvena kultura	70
Vjeronauk / Etika	35
Sat razrednika	35
UKUPNO	525
NAZIV MODULA	broj sati godišnje
Osnove prava	70
Osnove ustavnog prava	35
Osnove poslovnog komuniciranja	70
Pravno okruženje poslovanja	70
Osnove daktilografije *	140
Informatika u uredskom poslovanju *	70
Financijska pismenost	70
Osnove poduzetništva	70
Strani jezik struke - Njemački jezik struke - Talijanski jezik struke	70
UKUPNO - OBVEZNI STRUKOVNI DIO	665
UKUPNO SATI	1190
TJEDNO	34

* grupe

STRANI JEZIK U STRUCI

Njemački jezik struke – I. g, I. h

Talijanski jezik struke – I. g, I. h, I. i, I. j

ZANIMANJE – EKONOMIST

A. ZAJEDNIČKI OPCEOBRAZOVNI DIO						
PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati					
	2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
HRVATSKI JEZIK	3	105	3	105	3	96
ENGLESKI JEZIK	3	105	3	105		
ENGLESKI JEZIK S DOPISIVANJEM					3	96
POVIJEST	2	70				
VJERONAUKE / ETIKA	1	35	1	35	1	32
GEOGRAFIJA	2	70	2	70	2	64
TZK	2	70	2	70	2	64
MATEMATIKA	3	105	3	105	3	96
UKUPNO SATI A.	16	560	14	490	14	448
B. POSEBNI STRUČNI DIO						
B1. STRUKOVNO-TEORIJSKI PREDMETI						
I. OBVEZNI STRUKOVNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati					
	2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
OSNOVE EKONOMIJE	2	70	2	70	2	64
STATISTIKA			2	70		
POSLOVNE KOMUNIKACIJE	2	70				
KOMUNIKACIJSKO PREZENTACIJSKE VJEŠTINE			2	70		
RAČUNOVODSTVO TROŠKOVA I IMOVINE	3	105				
RAČUNOVODSTVO PROIZVODNJE I TRGOVINE			3	105		

PODUZETNIČKO RAČUNOVODSTVO					4	128
MARKETING			2	70	2	64
BANKARSTVO I OSIGURANJE			3	105	2	64
TRŽIŠTE KAPITALA					2	64
PODUZETNIŠTVO	3	105				
VJEŽBENIČKA TVRTKA			2	70	2	64
DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE	2	70				
PRAVNO OKRUŽENJE POSLOVANJA					2	64
INFORMATIKA	2	70				
UKUPNO SATI OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA	14	490	16	560	16	512
II. IZBORNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati					
	2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
OBITELJSKI POSAO	2	70				
GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	2	70				
UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE	2	70				
OSNOVE TURIZMA	2	70				
RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA			2	70		
UPRAVLJANJE PRODAJOM			2	70		
ANALIZA FINACIJSKIH IZVJEŠĆA					2	64
MARKETING USLUGA					2	64

UKUPNO SATI IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA	2	70	2	70	2	64
TALIJANSKI JEZIK	2	70	2	70	2	64
UKUPNO SATI B1.	16	560	18	630	18	576
B2. PRAKTIČNA NASTAVA						
PRAKTIČNA NASTAVA	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati					
	2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
		0		0		0
UKUPNO SATI B2.	0	0	0	0	0	0
UKUPNO SATI B1 + B2	16	560	18	630	18	576
SVEUKUPNO SATI A + B	32	1120	32	1120	32	1024

IZBORNI PREDMETI:

II. a, b - Osnove turizma

II. c, d - Talijanski jezik

III. a, b, c - Upravljanje prodajom

III. d, e - Talijanski jezik

IV. a, b, c – Marketing usluga

IV. d, e - Talijanski jezik

ZANIMANJE – UPRAVNI REFERENT

Red Br.	NASTAVNI PREDMET	2. razred		3. razred		4. razred	
		Tjedni sati	Godišnji sati	Tjedni sati	Godišnji sati	Tjedni sati	Godišnji sati
1.	HRVATSKI JEZIK	4	140	4	140	4	128
2.	HRVATSKI POSLOVNI JEZIK	1	35	-	-	-	-
3.	ENGLESKI JEZIK	3	105	3	105	3	96
4.	II. STRANI JEZIK	2	70	2	70	2	64
5.	POVIJEST	2	70	2	70	-	-
6.	ZEMLJOPIŠ	2	70	-	-	-	-
7.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	70	2	70	2	64
8.	ČOVJEK, ZDRAVLJE I OKOLIŠ	1	35	-	-	-	-
9.	MATEMATIKA	2	70	2	70	-	-
10.	SOCIOLOGIJA	-	-	2	70	-	-
11.	UVOD U DRŽAVU I PRAVO	-	-	-	-	-	-
12.	INFORMATIKA	2	70	2	70	3	96
13.	PODUZETNIŠTVO S MENADŽMENTOM	-	-	-	-	2	64
14.	USTAVNI USTROJ RH	-	-	-	-	2	64
15.	POSLOVNA PSIHOLOGIJA	2	70	-	-	-	-
16.	UREDSKO POSLOVANJE I DOPISIVANJE	2	70	2	70	-	-
17.	RADNO PRAVO	-	-	-	-	3	96
18.	UPRAVNI POSTUPAK	-	-	2	70	4	128
19.	KOMPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA	2	70	2	70	-	-
20.	UVOD U IMOVINSKO PRAVO	-	-	-	-	2	64
21.	UVOD U OBITELJSKO PRAVO	-	-	2	70	-	-
22.	GOSPODARSTVO	2	70	-	-	-	-
23.	KNJIGOVODSTVO	-	-	2	70	-	-
24.	STATISTIKA	-	-	-	-	2	64

UKUPNO		29		29		29	
IZBORNI PREDMETI							
1.	VJERONAUK/ETIKA	1	35	1	35	1	32
2.	LATINSKI JEZIK	2	70	-	-	-	-
3.	LOGIKA	-	-	1	35	-	-
4.	FILOZOFIJA	-	-	-	-	2	64
5.	LJUDSKA PRVA	2	-	2	-	-	-
6.	JAVNE FINACIJE	-	-	-	-	2	-
SVEUKUPNO		32	1120	31	1085	32	1024
	STRUČNA PRAKSA	40		40		40	

II. STRANI JEZIK:

Njemački jezik – II. g, III. g, IV. g

Talijanski jezik – II. h, II. i, III. g, III. h, III. i, IV. g, IV. h, IV. i

IZBORNI PREDMETI:

Latinski jezik - II. g, h, i

Logika - III. g, h, i

Filozofija - IV. g, h, i

ZANIMANJE: POSLOVNI TAJNIK

Red. Br.	Nastavni predmet	2. razred		3. razred		4. razred	
		Tjedni sati	Godišnji sati	Tjedni sati	Godišnji sati	Tjedni sati	Godišnji sati
1.	HRVATSKI JEZIK	4	140	4	140	4	128
2.	HRVATSKI POSLOVNI JEZIK	-	-	-	-	-	-
3.	ENGLESKI JEZIK	3	105	3	105	3	96
4.	II. STRANI JEZIK	2	70	2	70	2	64
5.	POVIJEST	2	70	2	70	-	-
6.	ZEMLJOPIS	2	70	-	-	-	-
7.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	70	2	70	2	64
8.	BIOLOGIJA S EKOLOGIJOM	2	70	-	-	-	-
9.	MATEMATIKA	2	70	2	70	-	-
10.	UVOD U DRŽAVU U PRAVO	2	70	-	-	-	-
11.	INFORMATIKA I INFORMATIČKI POSL. SUST.	2	70	2	70	3	96
12.	SOCIOLOGIJA	-	-	2	70	-	-
13.	OSNOVE PODUZETNIŠTVA I MENADŽMENTA	-	-	2	70	2	64
14.	USTAVNI USTROJ	-	-	-	-	2	64
15.	POSLOVNA PSIHOLOGIJA	2	70	-	-	-	-
16.	TEHNIKA KOMUNICIRANJA	-	-	2	70	2	64
17.	RADNO PRAVO	-	-	-	-	3	96
18.	TRGOVAČKO PRAVO	-	-	2	70	-	-
19.	KOPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA	4	140	-	-	-	-
20.	KOMPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA S URED. PRAKTIKUMOM	-	-	3	105	3	96
21.	TAJNIČKO POSLOVANJE	-	-	2	70	2	64
	UKUPNO	29		30		28	

	IZBORNI PREDMETI						
1.	VJERONAUKE / ETIKA	1	35	1	35	1	32
2.	LATINSKI JEZIK	2	70	-	-	-	-
3.	LOGIKA	-	-	1	-	-	-
4.	FILOZOFIJA	-	-	-	-	2	-
5.	LJUDSKA PRAVA	2	-	-	-	-	-
6.	STENOGRAFIJA	2	-	-	-	-	-
7.	UVOD U KNJIGOVODSTVO	-	-	2	70	2	64
	SVEUKUPNO	32	1120	33	1155	31	992
	STRUČNA PRAKSA	40		40		40	
	ZAVRŠNI ISPIT					40	

II. STRANI JEZIK

II. j – Talijanski jezik

III. j – Talijanski jezik

IV. j – Talijanski jezik

IZBORNI PREDMET:

II. j – Latinski jezik

III. j - Logika

IV. j – Filozofija

Svi razredi programa Ekonomist, Upravni referent i Poslovni tajnik pohađaju prema strukovnom kurikulumu iz 2017. godine.

5. Organizacija nastave

Nastava se organizira u petodnevnom radnom tjednu u dvjema smjenama prema priloženom rasporedu.

JUTARNJA SMJENA	POPODNEVNA SMJENA
1. 8:00 - 8:45	1. 14:00 - 14:45
2. 8:50 - 9:35	2. 14:50 - 15:35
3. 9:40 - 10:25	3. 15:40 - 16:25
v.o. 10:25 - 10:40	v. o. 16:25 16:40
4. 10:45 - 11:30	4. 16:45 - 17:30
5. 11:35 - 12:20	5. 17:35 - 18:20
6. 12:25 - 13:10	6. 18:25 - 19:10
7. 13:15 - 13:55	7. 19:15 - 19:55

U jednoj smjeni su učenici prvih i trećih razreda (osamnaest odjeljenja), a u drugoj smjeni učenici drugih i četvrtih razreda (sedamnaest odjeljenja).

Nastava Tjelesnog odgoja odvija se u dvoranama na Gripama i Turističko ugostiteljskoj školi:

Jutarnja smjena: 1. i 2. sat 7:30 do 9:00
3. i 4. sat 9:00 do 10:30
5. i 6. sat 10:30 do 12:00

Popodnevna smjena: 1. i 2. sat 14:00 do 15:30
3. i 4. sat 15:30 do 17:00
5. i 6. sat 17:00 do 18:30

Predviđamo skraćivanje nastave za:

- zadnji dan prvog polugodišta
- zadnji dan nastave za maturante te za učenike prvih, drugih i trećih razreda

6. Oblici odgojno - obrazovnog rada

Ekonomska i upravna škola ima organiziranu redovnu nastavu prema programu za obrazovanje zanimanja u drugim, trećim i četvrtim razredima ekonomist, upravni referent i poslovni tajnik, a ove školske godine prvi razredi prema strukovnoj reformi dva zanimanja: referent za poslovnu ekonomiju i upravno poslovni referent.

Osim redovne nastave, u Školi se organiziraju i drugi oblici odgojno - obrazovnog rada. Tijekom godine izvodi se dopunska i dodatna nastava za pojedine predmete kao što su Hrvatski jezik, Engleski jezik, Njemački jezik Matematika, Tjelesna i zdravstvena kultura.

Prema potrebi organizira se i dodatna nastava za predmete iz kojih naši učenici idu na natjecanja (školska, županijska, međužupanijska...).

Za strukovna zanimanja koja obrazuje Škola organizira brojna natjecanja za učenike, ali i mnoštvo izvannastavnih aktivnosti. Stoga u školi djeluju brojne grupe i sekcije. U sklopu predmeta struke najčešće organiziramo terensku nastavu, a tome se pridružuju i ostali predmetni profesori iz svojih područja.

6.1. Dopunska nastava

Škola organizira dopunsku nastavu prema potrebi iz sljedećih predmeta:

Ekonomsko usmjerenje:

- Hrvatski jezik za prve razrede
- Engleski jezik za prve i druge razrede
- Matematika za prve razrede

Upravno usmjerenje:

- Hrvatski jezik za prve razrede
- Matematika za prve razrede
- Engleski jezik za prve i druge razrede

6.2. Dodatna nastava

Planira se, prema potrebi, uvođenje dodatne nastave za nastavne predmete koje učenici polažu na državnoj maturi i predmete iz kojih učenici idu na natjecanja.

1. ekonomsko usmjerenje:

- Matematika za četvrti razred
- Hrvatski jezik za četvrti razred
- Engleski jezik za četvrti razred
- Računovodstvo (priprema učenika za natjecanje)
- Mladi poduzetnik (priprema učenika za natjecanje)
- Hrvatski jezik (priprema učenika za natjecanje)
- Strani jezici (priprema učenika za natjecanje)
- Informatika (priprema učenika za natjecanje)

2. upravno usmjerenje i poslovni tajnik

- Hrvatski jezik za četvrti razred
- Matematika za četvrti razred
- Engleski jezik za četvrti razred

3. Tjelesna i zdravstvene kultura od 1. do 4 razreda

6.3. Izvannastavne aktivnosti

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Novinarska grupa - izrada školskog lista | 6. Humanitarna grupa |
| 2. Instagram škole | 7. Eko grupa |
| 3. Dramska sekcija | 8. Školsko športsko društvo - OKTOPUS |
| 4. Mladi volonteri | 9. Mladi knjižničari |
| 5. Debatni klub | 10. Mladi geografi |

Napomena: Planovi rada dopunske nastave, dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti objavljeni su u Školskom kurikulumu.

7. Kalendar rada škole

Početak nastavne godine:	8. rujna 2025. god.
Završetak nastavne godine:	12. lipnja 2026. god.
Prvo polugodište:	8. rujna 2025.- 23. prosinca 2025.
Drugo polugodište:	12. siječnja 2026. - 22. svibnja 2026. (za maturante) 12. siječnja 2026. - 12. lipnja 2026.(za I., II. i III. razrede)
Nenastavni dani:	7. svibnja 2026. (obilježavanje sv. Dujma – zaštitnika grada) 17. studenog 2025.
Zimski odmor:	23. prosinca 2025. - 9. siječnja 2026.
Proljetni odmor:	30. ožujka 2026. - 6. travnja 2026.
Ljetni odmor:	od 12. lipnja 2026.
Terenska nastava:	u 2. polugodištu 2026.
Maturalni ples:	14. veljače 2026.
Maturalna ekskurzija:	predzadnji ili zadnji tjedan u kolovozu 2026. godine za učenike trećih razreda
Prvi roditeljski sastanci održat će se:	- za roditelje učenika prvih razreda prvi i drugi tjedan škole od 8. rujna 2025. do 19. rujna 2025. - za ostale roditelje (2., 3., i 4. razred) od 19. rujna. 2025. Roditeljski sastanci održat će se najmanje tri puta tijekom školske godine, raspoređeni u oba polugodišta, a prema potrebi i više od navedenog.
POPRAVNI ISPITI	
Dopunska nastava za maturante	27. svibnja 2026. - 10. lipnja 2026.godine
Dopunska nastava za I., II. i III. raz.	od 23. lipnja 2026. godine
Popravni rok za sve učenike	od 17. kolovoza 2026. godine

7.1. Obrana završnog rada za školsku godinu 2025./2026.

	DATUM
OBJAVA TEME	do 17. listopada 2025.
IZBOR TEME	do 28. listopada 2025.

		ROKOVI		
		LJETNI	JESENSKI	ZIMSKI
1.	PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA	od 6. ožujka 2026. do 13. ožujka 2026.	od 3. srpnja 2026. do 8. srpnja 2026.	od 18. studenoga 2026. do 23. studenoga 2026.
2.	PREDAJA ZAVRŠNOG RADA	od 3. lipnja 2026. do 10. lipnja 2026.	od 9. srpnja 2026. do 14. srpnja 2026. 18. kolovoza 2026.	krajem siječnja 2027.
3.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA	od 29. lipnja 2026.	od 28. kolovoza 2026.	tijekom veljače 2027.
4.	PODJELA SVJEDODŽBI ZAVRŠNOG RADA	u prvoj polovici srpnja 2026.	31. kolovoza 2026.	tijekom veljače 2027.

7.2. Kalendar i vremenik provedbe ispita državne mature u školskoj godini 2025./2026.

KALENDAR I VREMIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2025./2026. – PRVI ROK				
I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (sast.)	8.00	80	10.30.
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (sast.)	8.00	80	10.20.
	SRPSKI JEZIK (sast.)	8.00	90	10.30.
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (sast.)	8.00	100	10.40.
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (sast.)	8.00	80	10.30.
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (sast.)	8.00	80	12.00.
	SRPSKI JEZIK (sast.)	8.00	90	11.30.
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (sast.)	8.00	90	12.00.
3. LIPNJA	SILOLOGIJA	8.00	150	11.30.
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30.
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
8. LIPNJA	ŠPANSKI JEZIK (vika razina)	8.00	85 + 30 + 55	11.30.
	ŠPANSKI JEZIK (sastavna razina)	8.00	75 + 25	10.40.
	LATINSKI JEZIK (vika razina)	14.00	120	16.00.
	LATINSKI JEZIK (sastavna razina)	14.00	100	15.40.
9. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (vika razina)	8.00	70 + 35 + 75	12.00.
	NJEMAČKI JEZIK (sastavna razina)	8.00	100 + 30	11.10.
	FILIZOFIJA	14.00	150	16.30.
10. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (vika razina)	8.00	85 + 30 + 55	11.30.
	TALIJANSKI JEZIK (sastavna razina)	8.00	75 + 25	10.40.
	LIKOVNA UMIJETNOST	14.00	120	16.00.
11. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (vika razina)	8.00	85 + 30 + 55	11.30.
	FRANCUSKI JEZIK (sastavna razina)	8.00	75 + 25	10.40.
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00.
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
15. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (sast + sastavak)	8.00	100 + 80	12.00.
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (sast.)	8.00	180	11.40.
17. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	8.00	90	10.30.
	POVIJEST	14.00	135	16.15.
18. LIPNJA	FIZIKA	8.00	180	12.00.
	LOGIKA	14.00	150	16.30.
19. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (vika razina)	8.00	70 + 35 + 75	12.00.
	ENGLJSKI JEZIK (sastavna razina)	8.00	75 + 30	10.45.
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	8.00	90	10.30.
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40.
24. LIPNJA	KEMIJA	8.00	180	12.00.
	SOCILOGIJA	14.00	90	15.30.
25. LIPNJA	MATEMATIKA (vika razina)	8.00	180	12.00.
	MATEMATIKA (sastavna razina)	8.00	150	11.30.
26. LIPNJA	GLAZBENA UMIJETNOST	8.00	90	10.30.
	VISTORADIK	14.00	70	15.10.
	ETIKA	14.00	750	16.30.
PRILAZA ISPITA: 1. 12. 2025. – 15. 2. 2026. OBJAVA REZULTATA: 8. 7. 2026. ROK ZA PRISKOPIJE: 10. 7. 2026. OBJAVA KOMIČNIH REZULTATA IZDAVANJE SVJEDOCIBI I POTVRDA: 15. 7. 2026. PODIJELA SVJEDOCIBI I POTVRDA: 17. 7. 2026.				

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2025./2026. – DRUGI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
19. KOLOVOZA	INFORMATIKA	8:00	90	9:40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14:00	90	15:30
20. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (svet + kulturna)	8:00	100 + 90	10:00
	FILIZOFIJA	14:00	90	15:30
21. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (svet)	8:00	90	15:40
	GLAZBENA UMJETNOST	14:00	90	15:30
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
24. KOLOVOZA	FIZIKA	8:00	90	10:00
	GEODRAFIJA	14:00	90	15:30
25. KOLOVOZA	BILOGIJA	8:00	90	11:30
	POSVEŠĆE	14:00	135	16:15
26. KOLOVOZA	MATEMATIKA (sukobna)	8:00	90	10:00
	MATEMATIKA (suvremena)	8:00	90	11:30
	SOCIJALNA	14:00	90	15:30
27. KOLOVOZA	KEMIJA	8:00	90	10:00
	PSIHOLOGIJA	14:00	90	15:30
28. KOLOVOZA	ENGLJEVSKI JEZIK (sukobna)	8:00	75 + 25 + 75	10:00
	ENGLJEVSKI JEZIK (suvremena)	8:00	75 + 25	10:40
	LOGIKA	14:00	90	15:30
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
31. KOLOVOZA	KRMAČKI JEZIK (sukobna)	8:00	75 + 25 + 75	10:00
	KRMAČKI JEZIK (suvremena)	8:00	90 + 30	11:30
	VJEŠTAČENJE	14:00	90	15:30
	ETIKA	14:00	90	15:30
1. RUJNA	SPANJOLSKI JEZIK (sukobna)	8:00	95 + 30 + 95	11:30
	SPANJOLSKI JEZIK (suvremena)	8:00	75 + 25	10:40
	LATVINSKI JEZIK	14:00	135	16:00
2. RUJNA	ITALIJANSKI JEZIK (sukobna)	8:00	95 + 95 + 95	11:30
	ITALIJANSKI JEZIK (suvremena)	8:00	75 + 25	10:40
3. RUJNA	GRČKI JEZIK	14:00	135	16:00
	ČEŠKI JEZIK (svet)	8:00	90	10:30
	KRMAČKI JEZIK I KRAJČEVSKI (svet)	8:00	90	10:30
	SRPSKI JEZIK (svet)	8:00	90	10:30
	ITALIJANSKI JEZIK I KRAJČEVSKI (svet)	8:00	135	10:40
	FRANCUZSKI JEZIK (sukobna)	14:00	95 + 30 + 95	16:30
	FRANCUZSKI JEZIK (suvremena)	14:00	75 + 25	15:40
4. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (svet)	8:00	90	10:30
	MAĐARSKI JEZIK I KRAJČEVSKI (svet)	8:00	135	10:40
	SRPSKI JEZIK (svet)	8:00	90	11:30
	ITALIJANSKI JEZIK I KRAJČEVSKI (svet)	8:00	135	10:40
	LATVINSKI JEZIK (sukobna)	14:00	135	16:00
	LATVINSKI JEZIK (suvremena)	14:00	135	16:40

PRVA SPOT
18. 7. 2026. – 29. 7. 2026.

DRUGA SPOT
3. 8. 2026.

ROK ZA PRIJAVU
11. 8. 2026.

DRUGA SPOT I DRUGA SPOT
18. 8. 2026.

POREDAK
17. 8. 2026.

7.3. Popis značajnih datuma

Popis značajnih datuma koji će se obilježiti tijekom godine - raspored naznačen u ŠPP-u i u zaduženjima aktiva

Dan hrvatskih voda	07. rujna
Dan Hrvatskog olimpijskog odbora	10. rujna
Svjetski dan prve pomoći	13. rujna
Međunarodni dan očuvanja ozonskog omotača	16. rujna
Međunarodni dan mira	21. rujna
Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama	22. rujna
Dan europske baštine (Međunarodni dan kulturne baštine)	23. rujna
Međunarodni dan starijih osoba	01. listopada
Svjetski dan nastavnika (UNESCO)	05. listopada
Svjetski dan duševnog zdravlja	10. listopada
Dan zahvalnosti za plodove zemlje	12. listopada
Međunarodni dan bijelog štapa (svjetski dan slijepih)	15. listopada
Međunarodni dan školskih knjižnica	27. listopada
Hrvatski dan darivatelja krvi	25. listopada
Dan gluhih	28. listopada
Međunarodni dan štednje	31. listopada
Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma	09. studenoga
Svjetski dan znanosti za mir i razvoj (UNESCO)	10. studenoga
Međunarodni dan snošljivosti (tolerancije) (UNESCO)	16. studenoga
Dan sjećanja na Vukovar	17. studenoga
Dan djetetovih prava	20. studenoga
Svjetski humanitarni dan	23. studenoga
Dan hrvatskog kazališta	24. studenoga
Međunarodni dan za uklanjanje nasilja među ženama	25. studenoga
Dan dodjele Republičke nagrade sporta „Franjo Bučar“	25. studenoga
Svjetski dan AIDS-a	01. prosinca

Međunarodni dan ljudi s invaliditetom	03. prosinca
Tjedan solidarnosti i Crveni križ	08. prosinca
Međunarodni dan volontera	05. prosinca
Dan čovjekovih prava	10. prosinca
Dan međunarodnog priznavanja RH	15. siječnja
Svjetski dan vjerske slobode	27. siječnja
Dan sjećanja na Holokaust i sprečavanje zločina protiv čovječnosti	27. siječnja
Međunarodni dan života	07. veljače
Svjetski dan bolesnika	11. veljače
Valentinovo - dan zaljubljenih	14. veljače
Nacionalni dan djeteta oboljelog od zloćudne bolesti	15. veljače
Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)	21. veljače
Međunarodni dan žena	08. ožujka
Dani hrvatskog jezika	11.-17. ožujka
Dan povratka prijatelja prirode	14. ožujka
Dan pravnika	16. ožujka
Svjetski dan pjesništva (UNESCO)	21. ožujka
Svjetski dan voda	22. ožujka
Dan odvjetnika	26. ožujka
Dan borbe protiv alkoholizma	1. travnja
Svjetski dan zdravlja	7. travnja
Dan sjećanja na žrtve Holokausta	13. travnja
Dan hrvatske knjige	22. travnja
Dan planeta Zemlje	22. travnja
Svjetski dan intelektualnog vlasništva	26. travnja
Međunarodni dan plesa	29. travnja
Dan osoba s cerebralnom paralizom	5. svibnja
Svjetski dan Crvenog križa	8. svibnja
Dan Europe	9. svibnja
Međunarodni dan obitelji	15. svibnja
Međunarodni dan muzeja	18. svibnja

Svjetski dan kulturne raznovrsnosti za dijalog i razvoj	21. svibnja
Svjetski dan sporta	27. svibnja
Dan Hrvatskog sabora	30. svibnja
Svjetski dan bez pušenja	31. svibnja
Međunarodni dan nedužne djece, žrtava nasilja	4. lipnja
Svjetski dan zaštite čovjekove okoline	5. lipnja
Svjetski dan oceana	8. lipnja

7.4. Godišnji plan izrade panoa u auli škole

ZADUŽENI ZA IZRADU	TEMA OBILJEŽAVANJA	DATUM OBILJEŽAVANJA
PRVO POLUGODIŠTE		
Stručne suradnice: knjižničarke	Dobrodošlica za početak školske godine 2025./2026.	rujan 2025.
Vjeroučiteljice	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	listopad 2025.
Stručno vijeće nastavnika Povijesti	Dan sjećanja na Vukovar	od 15. studenoga 2025.
Vjeroučiteljice i Vijeće stranih jezika	Božić	25. prosinca 2025.
DRUGO POLUGODIŠTE		
Stručno vijeće nastavnika pravne skupine predmeta	Dan zaštite osobnih podataka	28. siječnja 2026.
Stručno vijeće nastavnika Hrvatskog jezika	Mjesec hrvatskog jezika	veljača 2026.
Stručno vijeće nastavnika ekonomske skupine predmeta	Svjetski dan prava potrošača	15.ožujka 2026.
Vjeroučiteljice	Uskrs	31. ožujka. 2026.
Školsko stručno vijeće profesora Biologije, Kemije i Zemljopisa	Dan planeta Zemlje	22. travnja 2026.
Stručne suradnice: knjižničarke	Dan škole	7. svibnja 2026.

8. Plan kulturnih i javnih aktivnosti škole

STRUČNE ESKURZIJE:

- **INFO sajam** u Zagreb – učenici I, II, i III.-ih razreda s profesorima informatike i hrvatskog jezika
- **SASO** – sajam posjetit će učenici I., II., III. i IV. razreda s razrednicima i profesorima ekonomske grupe predmeta
- posjet **Hrvatskom saboru** za učenike IV.-ih razreda, voditelji: razrednici i predmetni profesori
- posjet sajmovima **Interliber, Educa i Inova**, za učenike 1., 2. i 3. razreda u organizaciji profesora hrvatskog jezika, informatike i razrednika.

Troškove terenske nastave za učenike snose roditelji učenika, a Škola za učenike slabijeg imovinskog stanja.

Sve navedene aktivnosti razrađene su u Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Stručnih vijeća.

Školske godine 2025./26. uključit ćemo se u sva natjecanja prema programu Stručnih vijeća i interesu učenika koje organiziraju Škola, Županija i Ministarstvo.

PLANIRANJE MATURALNE ESKURZIJE za školsku godinu 2025./26.

Prema Programu rada Škole učenici III.-ih razreda (ekonomisti, upravni referenti i poslovni tajnici) planiraju maturalnu ekskurziju. To su sljedeći razredi:

III. a Iva Barišić	III. g Emica Bego
III. b Ines Parlov Pelivan	III. h Ivana Bulić
III. c Anita Grgić	III. i Neda Bartulin
III. d Silvija Tadić	III. j Ana Urlić
III. e Ana Gojak	

Navedena ekskurzija trebala bi se realizirati, (pred) zadnji tjedan kolovoza ili prvi tjedan rujna 2026. godine u trajanju do jednog tjedna. Destinacija može biti unutar Republike Hrvatske ili izvan njenih granica, prema izboru učenika navedenih razreda.

Cilj ekskurzije je obrazovni, odgojni, kulturni i sociološki te promicanje vrijednosti kulture, upoznavanje kulturno-povijesnih znamenitosti, narodnih običaja, upoznavanje dostignuća suvremenog poduzetništva i gospodarstva.

Svi poslovi vezani za organiziranje i provedbu navedene ekskurzije bit će u skladu s pravilima o organiziranju i provedbi ekskurzije.

Nagradni izlet za učenike (1., 2. i 3. razreda) koji su prošli odličnim uspjehom u 2024./2025. te one koji su osvojili značajna mjesta na županijskim natjecanjima, bit će organiziran u listopadu 2025. godine (petak).

Nagradnom će se putovanju pridružiti i uzorni učenici koji su postigli dobre rezultate u školskim sportskim natjecanjima.

9. Projekti škole

Tijekom šk. god. 2025./2026. provest će se školska (Županijska i Međužupanijska) *natjecanja* iz općeobrazovnih predmeta i strukovna natjecanja za zanimanje ekonomist i poslovni tajnik te *smotra* za učenike iz područja rada upravnog referenta.

Dan zahvalnosti za plodove zemlje bit će obilježen tijekom listopada na satima razrednika u suradnji s vjeroučiteljicama.

U ovoj šk. god. predviđene su i *akcije humanitarnog karaktera*: dobrovoljno darivanje krvi za učenika maturalnih razreda, humanitarne akcije tijekom božićnih i uskrasnih blagdana u organizaciji stručne službe škole te humanitarne akcije tijekom godine u kojima će ravnateljica i voditeljica smjene surađivati izravno s učenicima.

Suradnja s udrugom *MEŠ* sukladno njihovom i školskom programu.

I tijekom ove školske godine u planu je uređenje igrališta i parkinga.

Projekt poboljšanja kvalitete rada škole za školsku godinu 2025./2026. realizirat će tim za samovrjednovanje i ravnatelj škole uz ostale nositelje odgojno - obrazovnog procesa u školi.

Erasmus plus projekt: Škola je nositelj u projekta mobilnosti Erasmus+ projekta STEP – Sustainable Training for Enterprising Professionals koja uključuje mobilnost učenika i nastavnika. Cilj je projekta omogućiti učenicima naše škole stručnu obuku i praksu u tvrtkama koje se bave inovacijama, društvenim projektima i slično. Ovaj se projekt financira iz sredstava EU.

Svi ostali projekti planirani za ovu školsku godinu, nalaze se u Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada Stručnih vijeća.

10. Socijalna i zdravstvena zaštita

O socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti brinut će se ravnatelj u suradnji s voditeljima, pedagogom, psihologom i nadležnom školskom liječnicom dr. med. Inom Utrobičić, spec. školske medicine.

Socijalna i zdravstvena zaštita učenika i djelatnika u Školi realizirat će se kroz sljedeće aktivnosti:

PLAN PREVENTIVNO – ZDRAVSTVENIH AKTIVNOSTI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

1. CIJEPLJENJE

Završni razred – Ana Di Te (difterija + tetanus)*

2. SISTEMATSKI PREGLEDI

Prvi razred

3. ZDRAVSTVENI ODGOJ I PROMICANJE ZDRAVLJA

Za učenike:

- skrb za reproduktivno zdravlje, uključujući spolno prenosive bolesti i kontracepciju
- samozaštita i briga za osobno zdravlje i kontracepcija

4. SAVJETOVALIŠNI RAD – za učenike, roditelje, nastavnike – po dogovoru uz prethodnu najavu

5. ZDRAVSTVENA I TJELESNA KULTURA – pregledi u svrhu utvrđivanja zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za svladavanje redovitog ili prilagođenog programa TZK

6. UVID U HIGIJENSKO – EPIDEMIOLOŠKO STANJE ŠKOLE I ŠKOLSKE KUHINJE

- jednom godišnje

7. OSTALO – po potrebi

11. Plan rada školskog preventivnog programa

Školski preventivni program sadrži:

1. program prevencije ovisnosti
2. program djelovanja za mlade
3. program odgoja i obrazovanja za ljudska prava
4. program suzbijanja trgovanja ljudima
5. program sigurnosti u školama
6. program aktivnosti sprečavanja nasilja među mladima
7. program suzbijanja poremećaja u ponašanju
8. program promicanja ravnopravnosti spolova
9. program prevencije HIV-a
10. program suzbijanja obiteljskog nasilja

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Osnovni cilj školskog preventivnog programa je unaprijediti zaštitu zdravlja mladih, a samim time smanjiti interes za različita sredstva ovisnosti te druga rizična ponašanja. U skladu s tim promiču se zdravi stilovi života i poboljšanje kvalitete življenja što je usko vezano s nastavnim sadržajima koje naši učenici usvajaju u svakodnevnom radu u Školi.

Sastavni dio ŠPP su i aktivnosti navedene u Školskom kurikulumu kojima se promiče usvajanje zdravih stilova življenja, usvajanje socijalnih vještina, poticanje kreativnosti i uključivanje učenika u što veći broj izvannastavnih aktivnosti radi kvalitetnog provođenja slobodnog vremena. Ovi programi i aktivnosti pridonose stvaranju zdravog i poticajnog školskog okruženja kako bi se što više zadovoljile potrebe učenika za kulturnim, zabavnim, sportskim, humanitarnim i drugim društvenim aktivnostima.

Uvođenjem zdravstvenog odgoja kao temelja prevencije, unapređenja zdravlja, sprečavanja bolesti i osiguravanja kvalitete života, a primjereno učenicima određene dobi, dolazi do realizacije određenog dijela preventivnog programa.

NOSITELJI PROGRAMA

1. Marin Musulin, mag. educ. inf. - ravnatelj škole
2. Ana Gojak, prof. – voditeljica smjene (1 i 3. razredi)
3. Silvana Fadić Štolfa, prof. - voditeljica smjene (2. i 4. razredi)
4. Maja Dobrota, prof. – psiholog - stručni suradnik
5. Deana Vrdoljak Kačanić, prof. – pedagog – stručni suradnik
6. Elvira Dragan, prof. - knjižničar – stručni suradnik
7. Ivana Roje, prof. – voditelj Stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika
8. Vanda Mimica, prof. - voditelj Stručnog vijeća profesora stranih jezika
9. Marijana Hrepić, prof. - voditelj Stručnog vijeća profesora matematike
10. Kristina Jerčić, prof. – voditelj Stručnog vijeća profesora povijesti, vjeronauka, filozofije, psihologije, etike
11. Romana Osibov, prof. – voditelj Stručnog vijeća profesora tjelesne i zdravstvene kulture
12. Ivan Režić, prof. - voditelj Stručnog vijeća profesora ekonomske grupe predmeta
13. Vanda Car, prof. – voditelj Stručnog vijeća profesora upravne grupe predmeta
14. Jozica Pažanin Dedić, prof. - voditelj Stručnog vijeća profesora informatike
15. Ines Parlov Pelivan, prof.- voditelj Stručnog vijeća profesora kemije, biologije i zemljopisa

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI za školsku godinu 2025./2026.

Program „DJELOVANJA ZA MLADE“

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE	CILJEVI I ZADAĆE	ISHODI	IZVRŠITELJI AKTIVNOSTI	EVALUACIJA
Radionice za učenike prvih razreda „ UČITI KAKO UČITI“	-tijekom prvog polugodišta školske godine 2025. -2026.	Osvijestiti način na koji učenici uče u funkciji postizanja boljih rezultata	Usvajanje novih strategija učenja te preuzimanje odgovornosti za postignute akademske rezultate	Deana Vrdoljak Kačanić, pedagoginja i učenici prvih razreda	
OBRAZOVANJE ZA DEMOKRATSKO GRAĐANSTVO I LJUDSKA PRAVA	-tijekom školske godine	- upoznavanje učenika sa različitim oblicima ljudskih prava i promicanje ljudskih i humanih vrijednosti i tolerancije. -poticati učenike na ostvarivanje svojih ljudskih prava	-razvijanje svijesti o promicanju ljudskih prava -razvijati građanske vještine i odgovornost	Kristina Jerčić , prof povijesti i zainteresirani učenici	Objava video uradaka ,materijali za web stranicu škole
ODGOVORNI MATURANT	-tijekom školske godine	-Unapređenje socijalno emocionalnih	-Razvijati socijalne i emocionalne vještine	Stručne suradnice Deana Vrdoljak Kačanić,	Vrednovanje kroz zainteresiranost učenika,

		kompetencija maturanata i priprema za tržište rada /ili /i nastavak školovanja-	-Podrška zaštiti mentalnog zdravlja	pedagoginja i Maja Dobrota, psihologinja i učenici 4. razreda	popunjavanje anketnih listića
--	--	---	--	--	----------------------------------

PROGRAM „MENTALNO ZDRAVLJE“

PROVEDBENE AKTIVNOSTI	VRIJEME PROVEDBE	CILJEVI I ZADAĆE	ISHODI	IZVRŠITELJI AKTIVNOSTI	EVALUACIJA
Radionica za učenike prvih razreda ZDRAV ZA PET	-tijekom školske godine	Za sve učenike prvih razreda održati radionice s ciljem razvijanja socijalnih vještina i brige o vlastitom zdravlju	Razvijanje socijalnih vještina-usvajanje novih strategija koje će učenicima pomoći pri donošenju odluka i utvrđivanju vlastitih prioriteta	Djelatnici MUPa stručna suradnica – pedagoginja	Evaluacija procesa provedba radionica Evaluacija ishoda (kroz promjene stavova, socijalnih vještina)
Radionica za učenike četvrtih razreda PROMET I OVISNOSTI	-tijekom školske godine	Za sve učenike maturalnih razreda s ciljem sprečavanja raznih oblika ovisnosti.	Razvijanje socijalnih vještina-usvajanje novih strategija koje će učenicima pomoći pri donošenju odluka i utvrđivanju vlastitih prioriteta	Djelatnici MUP a Stručna suradnica pedagoginja	
	-tijekom školske godine	Podizanje kvalitete svakodnevnog	Razvijanje brige o svom zdravlju i	Stručni suradnik psiholog Maja	Evaluacija procesa provedba radionica

BILANCA MENTALNOG ZDRAVLJA		života učenika i nastavnika s aktivnostima važnim za jačanje mentalnog kapaciteta.	zadovoljavanju potreba u skladu s Maslowljevom hijerarhijom potreba	Dobrota i Ivan Režić, profesor ekonomske grupe predmeta u suradnji s učenicima sportskog razreda te razrednicima i učenicima prvih razreda	Evaluacija ishoda (kroz promjene stavova, socijalnih vještina)
DIGITALNA SIGURNOST Zaštita djece i mladih u digitalnom okruženju	- tijekom školske godine	Upoznavanje učenika i roditelja sa različitim opasnostima na Internetu i društvenim mrežama, mogućnostima zaštite od navedenih opasnosti te prikladnom komunikacijom na Internetu	Stjecanje znanja i vještina zaštite pri korištenju interneta	- Nastavnici informatike -Dealana Vrdoljak Kačanić pedagoginja -Maja Dobrota psihologinja -Centar za sigurniji Internet	Ispunjavanjem anketnih listića Evaluacija ishoda (kroz promjene stavova, vrijednosti)

MLADI VOLONTERI (školska humanitarna grupa, učenici koji sudjeluju u volonterskim aktivnostima)	-tijekom školske godine	- Poticati zajedništvo, potporu, nesebičnost, humanost i toleranciju kroz sudjelovanje učenika u akcijama organiziranim od strane vanjskih organizacija („ A di si ti“, „72 sata bez kompromisa „ ali i onih koje sami organiziraju ;“Božićna slastičarnica“, Caritasova Božićna akcija...)	-Razviti odgovornost i toleranciju prema različitima i osobama u potrebi	Stručne suradnice, školski volonteri , nastavnici koji vode i sudjeluju u različitim humanitarnim aktivnostima organizacija (udruga Most, Županijska liga protiv raka, Liga za borbu protiv ovisnosti, Gradsko društvo Crvenog križa Split , Caritas)	Evaluacija procesa: provedena planirana aktivnost, popis učenika koji su uključeni u rad
--	----------------------------	--	--	---	--

12. Okvirni planovi i programi rada škole

12.1. Plan rada nastavničkog vijeća

Nastavničko vijeće je stručno tijelo škole u koje su uključeni svi nastavnici i stručni suradnici.

Djelokrug rada ovog tijela vezan je za stručnu i pedagošku problematiku škole.

Nastavničko vijeće saziva i vodi ravnatelj škole.

Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se prema planu održavanja sjednica i prema potrebi.

Pitanja o kojim će se raspravljati najčešće se odnose na:

- analizu rezultata uspjeha učenika
- poboljšanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa
- stvaranje ugodnijeg radnog ozračja
- odgojne mjere i izostanke učenika
- molbe i žalbe učenika
- organiziranje edukacija iz područja komunikacije
- zaduženja profesora
- realizaciju nastavnog plana i programa
- stručne tematske sjednice za poboljšanje kvalitete rada u nastavi
- izvješća sa seminara, natjecanja, stručnih skupova, ekskurzija i stručnih ekskurzija
- izvješća o samovrjednovanju
- primjenu zakonskih odredbi vezano za pravilnike o praćenju i ocjenjivanju učenika
- provedbu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- čuvanje školske imovine
- poštivanje kućnog reda škole
- izradu Školskog kurikulumu
- izradu Godišnjeg plana i programa
- organizaciju i provedbu predmetnih i razrednih ispita
- organizaciju i provedbu završnog ispita i ispita državne mature
- imenovanje raznih povjerenstava.

Sjednica Nastavničkog vijeća u pravilu traje oko 45 minuta, tj. više prema potrebi dnevnog reda.

12.2. Plan održavanja sjednica nastavničkog vijeća

RUJAN	- Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju, Statut škole, Zakon o odgoju i obrazovanju ... - izvješća i analiza uspjeha učenika 2024./2025. - analiza uspjeha učenika na ispitima državne mature 2024./2025. - razredna administracija - molbe za oslobađanje učenika nastave Tjelesne kulture - nove pedagoške mjere
LISTOPAD	- odgojni rad s učenicima - usvajanje konačnog prijedloga Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa - informacije o obrazovanju odraslih - planiranje oglednih predavanja - stručno predavanje - imenovanje povjerenstava za samovrednovanje i vanjsko vrjednovanje, državnu maturu i razlikovne ispite - plan organiziranja dodatne/dopunske nastave za poboljšanje uspjeha učenika na državnoj maturi - molbe za oslobađanje učenika od nastave Tjelesne kulture - formiranje povjerenstva za organizaciju maturalne zabave 2025./2026. godine - formiranje povjerenstva za maturalnu ekskurziju 2025./2026. godine
STUDENI	- analiza rada učenika – vladanje i odgojne mjere - prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika - realizacija nastave

	- upoznavanje s planom organizacije umanitarnih akcija za vrijeme adventa - ekskurzije III.-ih razreda, maturalna zabava IV. - ih razreda (plan, izbor, pripreme...) - tekuća problematika
PROSINAC	- uspjeh učenika i odgojne mjere - realizacija nastave - vremenik školskih natjecanja - izvješće Povjerenstva za kvalitetu
SIJEČANJ	- analiza uspjeha , izostanaka i odgojnih mjera učenika na kraju prvog polugodišta - prijedlog mjera za poboljšanje učenja i vladanja - pripreme za organizaciju državne mature i završnog rada - priprema za školska natjecanja i županijska natjecanja
VELJAČA	- usuglašavanje kriterija donošenja pedagoških mjera - stručno predavanje - izvješća o samovrjednovanju
OŽUJAK	- tekuća problematika - analiza rada učenika (uspjeh, vladanje) - prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika - usvajanje programa ekskurzija učenika III.-ih razreda
TRAVANJ	- organizacija nadoknade nastave po potrebi - vladanje učenika i odgojne mjere - obilježavanje Dana škole - tekuća problematika
SVIBANJ	- uspjeh učenika IV.-ih razreda na kraju nastavne godine - završni ispit - izvješće Povjerenstva za kvalitetu o samovrjednovanju - tekuća problematika

LIPANJ	- analiza rada učenika - uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2025./2026. - tekuća problematika - Povjerenstvo za upis u prve razrede
SRPANJ	- podatci o upisu učenika u prve razrede - rezultati popravnih ispita
KOLOVOZ	- izvješće o uspjehu učenika na kraju školske godine 2025./2026. - izvješće o uspjehu učenika na obrani završnog rada - priprema za novu školsku godinu - zaduženja profesora

Raspravljanje o zamolbama učenika stalni je zadatak Nastavničkog vijeća.

Nastavnička vijeća sazivaju se prema potrebi tijekom cijele školske godine.

12.3. Plan održavanja sjednica razrednih vijeća

Razredna vijeća sačinjavaju svi profesori jednog razreda, a u radu im pomažu ravnatelj, pedagog, psiholog i voditelji usmjerenja.

Sjednice Razrednih vijeća održat će se najmanje četiri puta tijekom školske godine za svaki razredni odjel, a po potrebi i više od četiri puta.

Na početku školske godine održavaju se sjednice razrednih vijeća s ciljem upoznavanja profesora sa zdravstvenim i socijalnim potrebama učenika.

Tijekom školske godine sjednice *Razrednih vijeća* održavaju se prema potrebi, a obvezno :

- u studenom
- u prosincu i siječnju
- u travnju
- na kraju nastavne godine.

Na sjednicama Razrednih vijeća raspravljat će se o uspjehu učenika, izostancima i odgojnim mjerama kažnjavanja i poticanja s ciljem poboljšanja uspjeha učenika i smanjenja broja izostanaka s nastave.

12.4. Popis školskih stručnih vijeća

ŠKOLSKA STRUČNA VIJEĆA

VODITELJ:

1. Školsko stručno vijeće profesora hrvatskog jezika..... prof. Ivana Roje
2. Školsko stručno vijeće profesora stranih jezika prof. Vanda Mimica
3. Školsko stručno vijeće profesora matematike prof. Marijana Hrepić
4. Školsko stručno vijeće profesora biologije, kemije,
geografije i zemljopisa..... prof. Ines Parlov Pelivan
5. Školsko stručno vijeće profesora povijesti, sociologije,
filozofije, vjeronauka i psihologije..... prof. Kristina Jerčić
6. Školsko stručno vijeće profesora tjelesne i
zdravstvene kulture..... prof. Romana Osibov
7. Školsko stručno vijeće profesora pravne i
birotehničke grupe predmeta prof. Vanda Car
8. Školsko stručno vijeće profesora informatike prof. Jozica Pažanin Dedić
9. Školsko stručno vijeće profesora ekonomske
skupine predmeta prof. Ivan Režić

12.5. Programi rada školskih stručnih vijeća

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA HRVATSKOG JEZIKA

Popis članova Vijeća u šk. god. 2025./2026.

- Matea Balić, profesorica hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti
- Berislava Gizdić, profesorica hrvatskog jezika i književnosti i informacijskih znanosti

- Ana Gojak, magistra edukacije hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti
- Ema Radinović, magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti (Z)
- Ivana Roje, profesorica hrvatskog jezika i književnosti
- Martina Rubić, magistra edukacije hrvatskog jezika i magistra lingvistike
- Katarina Vlahović, magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i filozofije
- Martina Vrljičak, profesorica hrvatskog i engleskog jezika i književnosti
- Mihaela Vukšić, magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti
- Neda Bartulin, profesorica hrvatskog jezika i književnosti
- Leonora Vuković, magistra edukacije hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti (Z)
- Marina Rea Vuletić, magistra edukacije hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti (Z)

Program rada Školskog stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika za školsku godinu 2025./2026.

Tijekom cijele školske godine u organizaciji Vijeća održavat će se:

- dopunska nastava za prve razrede (prof. Vlahović)
- dodatna nastava za četvrte razrede – pripreme za državnu maturu (prof. Vlahović)
- Novinarska skupina (prof. Gojak)
- Dramska skupina (prof. Vuković)
- pripremna nastava hrvatskog jezika za učenike koji ne poznaju ili nedostаточно poznaju hrvatski jezik (prof. Balić)
- nastava fakultativnog predmeta Jezik reklama (prof. Balić)

Nastavnice Ana Gojak i Leonora Vuković, u suradnji s novinarskom skupinom, zadužene su za vođenje školske Instagram i Facebook stranice.

Vijeće sudjeluje i u provedbi Školskog preventivnog programa tijekom cijele godine:

- kroz redovitu nastavu u korelaciji s predmetnim područjima Hrvatskog jezika
- objavama na školskoj Instagram stranici

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
- dogovor o izradi i izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma - oblikovanje kriterija vrednovanja - dogovor o obilježavanju važnijih datuma i uređenju školskog panoa - dogovor o održavanju oglednih sati	rujan

- organizacija dodatne nastave za maturante (priprema za maturu) i za druge učenike prije školske razine Natjecanja iz Hrvatskoga jezika - dogovor o vođenju školskog lista, dramske skupine - prijedlozi novih aktivnosti: izvanučionička i terenska nastava, planiranje posjeta kazalištima, muzejima te kulturnim i umjetničkim institucijama, sudjelovanje na festivalima, smotrama te književnim manifestacijama, promocijama i natječajima... - samovrednovanje na osnovi rezultata mature - razgovor o unaprijeđivanju nastavnog procesa te razmjena iskustava - suradnja sa školskim knjižničarkama - posjet Mediteranskom festivalu knjige	
- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (Od 15. listopada do 15. studenog) – Čitateljski klub u suradnji sa školskom knjižnicom - posjet kazalištu/ kinu/ kinoteci - stručna usavršavanja - različiti pristupi nastavi (razmjena iskustava i ideja, razmjena novih pisanih, zvukovnih i slikovnih materijala) - ogledni sat kolegice Vrljičak	listopad
- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige - obilježavanje Noći kazališta (16. studenog 2024.) - obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje u razredima prigodnim obraćanjem učenicima, pisanjem literarnih radova tematski vezanih uz Dan sjećanja ili drugim prigodnim programom - stručna usavršavanja - suradnja sa stručnim vijećem nastavnika informatike, pomoć oko organizacije terenske nastava Interliber	studen
- stručna usavršavanja	prosinac
- analiza uspjeha učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja, razrada metoda i načina rada za uspješnije ovladavanje ishodima - organizacija dodatne nastave za učenike koji će ići na školsko Natjecanje iz Hrvatskog jezika - dogovor o organizaciji školske razine Natjecanja iz hrvatskog jezika i školske razine smotre LiDraNo - stručna usavršavanja	siječanj
- organizacija školske razine Natjecanja iz hrvatskog jezika - organizacija smotre LiDraNo na školskoj razini - moguća priprema za županijsku razinu Natjecanja iz hrvatskog jezika i za smotru LiDraNo na županijskoj razini	veljača

- obilježavanje Valentinova u suradnji sa školskom knjižnicom - obilježavanje Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva (školski pano) - posjet kazalištu/ kinu/ kinoteci - stručna usavršavanja -ogledni sat kolegice Vuković	
- obilježavanje Mjeseca hrvatskoga jezika (21. veljače - 17. ožujka) uređenjem panoa u atriju škole - moguće sudjelovanje na županijskim razinama natjecanja - posjet kazalištu/ kinu/ kinoteci - prikupljanje materijala za školski list - organizacija aktivnosti „Gost u knjižnici/ školi“ - stručna usavršavanja -ogledni sat kolegice Rubić	ožujak
- prikupljanje materijala za školski list - stručna usavršavanja -ogledni sat kolegice Vuletić	travanj
- terenska nastava: Šetnja s Marulićem (veljača ili svibanj) - sudjelovanje u organizaciji Dana srednjih škola u suradnji s drugim školskim stručnim vijećima - prikupljanje materijala za školski list - stručna usavršavanja	svibanj
- sudjelovanje u provedbi ispita državne mature - provedba dopunskog rada - analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine i rasprava o metodama unapređenja učeničkog ovladavanja ishodima - osvrt na provedbu dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti, nastave fakultativnih predmeta - stručna usavršavanja	lipanj
- provedba dopunskog rada i poravnih ispita - sudjelovanje u radu stručnih povjerenstava za provedbu popravnih ispita - dogovor o podjeli satnice za sljedeću školsku godinu - analiza rada Školskog stručnog vijeća nastavnika Hrvatskoga jezika o predstavljanje izvještaja o njegovu radu na sjednici Nastavničkog vijeća - moguće sudjelovanje u vrednovanju zadataka otvorenog tipa na državnoj maturi	srpanj/ kolovoz

Napomena:

Tijekom školske godine Vijeće će se prema interesima učenika uključivati u projekte, natječaje, javne pozive i sl. Sudjelovat će u sjednicama Nastavničkog vijeća te će se sastajati prema dogovoru, a najmanje tri puta tijekom obrazovnog razdoblja. Članovi vijeća pratit će stručnu literaturu, odlaziti će na stručne skupove i edukacije kad god to dopuste školske obveze i financijske mogućnosti škole, a po povratku će kratkim izlaganjem izvijestiti ostale članove Vijeća o sadržaju skupova ili edukacija. Po potrebi će surađivati s ravnateljicom, sa školskim knjižničarkama i kolegama iz drugih školskih vijeća.

PROGRAM RADA VODITELJICE ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA HRVATSKOG JEZIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./ 2026.

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	- priprema za sastanak Školskog stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika	0.5
	- sastanak Školskog stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika (uz izlaganje o kriterijima vrednovanja, organizaciju dopunske, dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti)	0.5
	- izrada programa rada voditeljice Stručnog vijeća	2
	- izrada programa rada Školskog stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika	0.5
	- nabava literature i nastavnih sredstava za šk. god. 2024./ 2025.	0.5
	- sastanak voditelja stručnih vijeća s ravnateljicom	0.5
listopad	- pomoć pri organizaciji obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige (15. listopada - 15. studenoga)	0.5
	- organizacija posjeta Mediteranskom festivalu knjige	1
	- obavješćavanje članova Vijeća o stručnim usavršavanjima iz Kataloga AZOO-a	0.5
	- pregled kazališnog repertoara te rasporeda filmova u kinu i kinoteci u 2024./2025., razgovor o organiziranim posjetima kazalištu/kinu i njihova organizacija u dogovoru s Vijećem	1

studeni	- organizacija posjeta kazalištu za nastavnike i učenike	0.5
	- priprema i podjela zaduženja za obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	1
	- pomoć i suradnja sa stručnim vijećem profesora informatike pri organizaciji terenske nastave Interliber	0.5
		0.5
prosinac	- priprema za sastanak Stručnog vijeća	0.5
	- sastanak Stručnog vijeća	0.5
		2
siječanj	- organizacija dodatne nastave za učenike koji idu na Natjecanje iz hrvatskoga jezika	0.5
	- priprema provedbe školskog Natjecanja iz hrvatskog jezika i smotre LiDraNo i podjela zaduženja	1
	- priprema za sastanak i sastanak Stručnog vijeća	1
	- obavijesti o stručnim usavršavanjima, javnim pozivima, natječajima i projektima	0.5
veljača	- provedba školske razine Natjecanja iz hrvatskog jezika i organizacija smotre LiDraNo na školskoj razini	2
	- analiza rezultata natjecanja	0.5
	- organizacija mogućih priprema za županijsku razinu Natjecanja iz hrvatskog jezika i za smotru LiDraNo na županijskoj razini	
	- podjela zaduženja za obilježavanje Valentinova i Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva i organizacija programa	0.5
	- organizacija posjeta kinu/ kinoteci	1
		1
ožujak	- priprema za sastanak i sastanak Stručnog vijeća	1
	- organizacija odlaska na kazališnu predstavu	0.5
	- organizacija javnog događaja: Gost u knjižnici	1
	- podjela zaduženja za obilježavanje Mjeseca hrvatskog jezika (uređivanje panoa u atriju škole)	0.5
		1
travanj	- moguća organizacija posjeta HNK-u Split povodom smotre Marulićevi dani za nastavnike i učenike	2
	- obavijesti o stručnim usavršavanjima, javnim pozivima, projektima	0.5
		0.5
svibanj	- organizacija terenske nastave: Šetnja s Marulićem (veljača ili svibanj)	1
	- organizacija javnog događaja: Gost u knjižnici	1
	- prikupljanje materijala za školski list	0.5

lipanj	- priprema za sastanak Vijeća, analiza učeničkog uspjeha i priprema izlaganja o ostvarenosti plana rada Stručnog vijeća te izvedbi dopunske, dodatne, fakultativne nastave i izvannastavnih aktivnosti - sastanak Stručnog vijeća	1 1
srpanj/ kolovoz	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak s ravnateljicom i planiranje zaduženja nastavnika članova Stručnog vijeća za školsku godinu 2026./2027. - sastanak Stručnog vijeća - priprema i izlaganje izvješća o radu Stručnog vijeća za šk. god. 2024./2025.	0.5 0.5 0.5 0.5
		Ukupno: 35 sati

Voditeljica Školskog stručnog vijeća nastavnika Hrvatskog jezika,
Ivana Roje, prof.

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE PROFESORA STRANIH JEZIKA

Popis članova Stručnog vijeća i zaduženja za 2025./2026.

- Karmela Anzulović, prof. njemačkog i engleskog jezika i književnosti
- Emica Bego, prof. engleskog i njemačkog jezika i književnosti
- Norma Brajević, prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti
- Jelena Dukan, prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti
- Tanja Đirlić, prof. engleskog i njemačkog jezika i književnosti
- Željana Matković Brkić, prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti
- Vanda Mimica, prof. engleskog i njemačkog jezika i književnosti
- Ivana Pletz, prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti
- Sanja Primorac, prof. engleskog i latinskog jezika i književnosti
- Silvija Tadić, prof. engleskog i talijanskog jezika i književnosti

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
rujan	• izrada izvannastavnih planova • izrada nastavnih planova i programa • organiziranje dopunske, dodatne i konzultativne nastave • provedba inicijalnih testova za učenike prvog razreda • dogovor oko elemenata ocjenjivanja i provedbe pisanih uradaka	svi članovi Stručnog vijeća
listopad	• priprema učenika 2., 3. i 4. razreda za školsko natjecanje • podjela zaduženja za samovrednovanje i formiranje mini timova • priprema za izvanučioničnu nastavu Talijanskog jezika (posjet Italiji)	svi članovi Stručnog vijeća
studen	• priprema učenika 2., 3. i 4. razreda za školsko natjecanje • priprema za izvanučioničnu nastavu Njemačkog jezika (posjet zemlji njemačkog govornog područja) • suradnja sa Stručnim vijećem prof. ekonomske grupe predmeta u svezi s pripremama učenika za natjecanje	svi članovi Stručnog vijeća
prosinac	• priprema učenika za školsko natjecanje • razmatranje i analiza uspjeha učenika iz stranih jezika	svi članovi Stručnog vijeća
siječanj	• analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja • provedba školskog natjecanja uz stranih jezika • suradnja sa Stručnim vijećem profesora ekonomske grupe predmeta u svezi s pripremom učenika za natjecanje • nagrađivanje učenika koji su sudjelovali u projektima i humanitarnim akcijama • izvješća o samovrednovanju	svi članovi Stručnog vijeća
veljača	• realizacija izvanučionične nastave Talijanskog jezika • sudjelovanje na županijskom natjecanju iz stranih jezika • pripremanje tematskog panoa 14.2. za Valentinovo	svi članovi Stručnog vijeća

ožujak/travanj	• izvješća sa sudjelovanja na županijskom natjecanju • priprema učenika za držano natjecanje iz stranih jezika • izvješća o samovrednovanju • prikupljanje materijala za školski list	svi članovi Stručnog vijeća
svibanj	• provedba finalnih testova • odabir udžbenika za strane jezike Engleski, Talijanski, Njemački	svi članovi Stručnog vijeća
lipanj	• sudjelovanje u Stručnim povjerenstvima • provedba nacionalnih ispita • analiza uspjeha na kraju nastavne godine • izvješće o samovrednovanju	svi članovi Stručnog vijeća
srpanj/kolovoz	• provedba popravni ispita • sudjelovanje u Stručnim povjerenstvima – analiza uspjeha na kraju školske godine 25./26. • analiza rezultata državne mature 25./26. • podjela sati za školsku godinu 26./27. • plan i program Stručnog vijeća za 26./27.	svi članovi Stručnog vijeća

PLAN RADA VODITELJICE STRUČNOG VIJEĆA STRANIH JEZIKA ZA ŠK.GOD. 2025./ 2026.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	
09.2025.	- izrada plana rada Stručnog vijeća - izrada kurikuluma Stručnog Vijeća - priprema za sastanak Stručnog vijeća stranih jezika	2 1 1
10.2025.	- sastanak voditelja stručnih vijeća s ravnateljicom Škole - sastanak Stručnog vijeća - plan obilježavanja prigodnih blagdana - raspodjela sati u sklopu slobodnih aktivnosti u školi	1 1 1 1
11.2025.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća - priprema organiziranja dopunske nastave - pripremanje tematskog razgovora	1 1 1 1
12.2025.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća - organiziranje izvanučionične nastave Talijanskog jezika	0,5 1 1
01.2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća	0,5 1

	- organiziranje školskih natjecanja iz engleskog, talijanskog, njemačkog i latinskog jezika	2
02.2026	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća	1 1
03.2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća - pripremanje tematskog panoa	1 1 1
04.2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća - organiziranje terenske nastave (posjet izložbi ili kazališnoj predstavi)	1 1 2
05.2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća - prikupljanje materijala za školski list	1 1 1
06.2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća	1 1

Voditeljica Stručnog vijeća
stranih jezika Vanda Mimica, prof.

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE NASTAVNIKA MATEMATIKE

Popis profesora:

1. Helena Ereš, prof. matematike i informatike
2. Tanja Vukadinović, prof. matematike i informatike
3. Marijana Hrepić, prof. matematike i fizike
4. Petra Samardžić, prof. matematike i informatike
5. Tanja Grčić, prof. matematike i informatike

Plan rada

1. Izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma
2. Pribavljanje literature i nastavnih sredstava
3. Obrada stručne literature

4. Dogovaranje o načinima ocjenjivanja i kriterijima vrednovanja
5. Kontinuirano konzultiranje o realizaciji programa
6. Stručno usavršavanje
7. Praćenje stručne i pedagoške literature
8. Mentorstvo
9. Izrada prigodnih panoa (Svjetski dan matematike)
10. Preventivni program: Dan broja π
11. Suradnja sa stručnom službom i roditeljima
12. Dodatna nastava za maturante
13. Dopunska nastava za prve razrede
14. Popravni, razredni i razlikovni ispiti
15. Ogledni satovi (vođenje i posjećivanje)
16. Samovrednovanje
17. Natjecanja

Preventivni program: DAN BROJA π

Cilj: popularizirati broj π

Ishodi projekta: koristiti broj π u računanju opsega i površine kruga

Način realizacije projekta: Dan broja π je godišnja proslava kojom se obilježava matematička konstanta π (π). Nastavnici matematike će sa svojim učenicima obilježiti međunarodni dan broja π 14. ožujka kroz rješavanje raznih mozgalica i zadataka u obliku kviza znanja.

Korištenje rezultata: popularizirati matematiku kroz obilježavanje međunarodnog dana broja π ; učiniti matematiku zabavnom; prezentirati kako smo obilježili taj dan.

Ogledni sat:

Petra Samardžić (u 2. polugodištu)

PROGRAM RADA PREDSEDNIKA AKTIVA MATEMATIKE 2025./2026.

1. Sastanak predsjednika aktiva s ravnateljem tijekom školske godine	6 sati
2. Izrada plana i programa predsjednika aktiva za školsku godinu 2025./26.	1 sat
3. Izrada plana rada stručnog aktiva matematike za školsku godinu 2025./26.	1 sat
4. Izrada prijedloga mogućih olakšica u programu radi rasterećenja učenika i prilagođavanja programa	2 sata
5. Konzultacije s profesorima u svrhu samovrednovanja	3 sata
6. Konzultacije s profesorima u svrhu rješavanja tekućih problema	2 sata
7. Nabava novih udžbenika i pomagala za članove aktiva	2 sata
8. Organiziranje dodatne i dopunske nastave	2 sata
9. Organizacija rada u obilježavanju važnih obljetnica vezanih za struku	3 sata
10. Organiziranje tematskih rasprava	1 sat
11. Analiza pisanih radova (na početku 1. razreda)	2 sata
12. Priprema satnice za šk. god. 2025./26.	2 sata
13. Pripremanje sastanaka aktiva i pisanje zapisnika	8 sati
UKUPNO:	35 sati

Voditelj aktiva: Marijana Hrepić, prof

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE PROFESORA GEOGRAFIJE, ZEMLJOPISA I BIOLOGIJE

Članovi aktiva i njihova zaduženja po predmetima u školskoj godini 2025./2026.

Toni Marević, prof.	Geografija
Ines Parlov Pelivan, prof.	Geografija
Silvana Fadić Štolfa, prof.	Geografija, Zemljopis
Anita-Davorka Kružičević, prof.	Biologija s ekologijom, Čovjek zdravlje i okoliš

Predsjednik Stručnog vijeća za ovu školsku godinu je Ines Parlov Pelivan, prof., a za samovrjednovanje je zadužena Silvana Fadić Štolfa, prof.

Stručni aktiv planira svoj rad ostvarivati na sastancima koji će se održavati u tijeku školske godine, a najmanje dva puta u jednom polugodištu.

Na sastancima će se razmatrati:

- prijedlozi vezani za izvedbene planove i programe predmeta,
- mogućnosti organiziranja terenske nastave
- pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u Osnovnoj i Srednjoj školi
- podjela zaduženja za samovrjednovanje i formiranje mini timova
- suradnja i razmjena iskustava
- Kurikulumi nastavnih predmeta i međupredmetnih *tema*
- mogućnosti pribavljanja stručnih časopisa i novih knjiga za profesore
- prikupljanje materijala za školski list
- prijedlozi o nabavci novih pomagala te suradnja s drugim aktivima
- suradnja s pedagoginjom i psihologinjom škole
- stručno usavršavanje svih profesora Vijeća uz obavezu sudjelovanja u radu stručnih skupova u organizaciji AZOO i ŽSV i organiziranje oglednih sati
- natjecanja - ne planiraju se, ali se mogu organizirati ukoliko učenici pokažu interes
- praćenje preventivnih programa za učenike i analiza rezultata i dojmova

Ogledni sati:

- Ines Parlov Pelivan, prof.
- Anita Kružičević, prof.
- Silvana Fadić Štolfa, prof.

Stručni aktiv uključiti će se u slobodne aktivnosti škole - obilježavanje prigodnih datuma izradom školskog panoa:

- Svjetski meteorološki dan - 23.3.2024. (zemljopis, geografija, biologija)
- Dan planeta Zemlje (zemljopis, geografija, biologija, kemija) - 22.4.2024.

Mjesec	Sadržaj rada
kolovoz, rujan 2025.	- izrada plana rada Stručnog vijeća profesora biologije, geografije i zemljopisa - izrada kurikuluma Stručnog vijeća - sastanci predsjednika Stručnih vijeća s ravnateljicom - priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća - vremenik rada za samovrjednovanje - elementi i kriteriji vrednovanja (razrada) - novi programi (rasprava) - prijedlog predavanja za sve nastavnike - izrada preventivnih programa za učenike
listopad 2025.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća
studeni 2025.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća
prosinac 2025.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća - sastanak s ravnateljicom, pedagoginjom i psihologinjom Škole
siječanj 2026.	-razmjena iskustava u svezi izvannastavnih aktivnosti i redovne nastave
veljača 2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća
ožujak 2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća - sastanak s ravnateljicom, psihologinjom i pedagoginjom škole

	- priprema za obilježavanje Svjetskog meteorološkog dana i obilježavanje istog (pano u atriju Škole) - pripreme za terensku nastavu (delta Neretve)
travanj 2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća - pripreme za terensku nastavu (delta Neretve) - obilježavanje Svjetskog dana žaba - terenska nastava - prikupljanje materijala za školski list - priprema za obilježavanje Dana planete Zemlja i obilježavanje istog (pano u atriju Škole)
svibanj 2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća
lipanj 2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća - planiranje satnice profesora Stručnog vijeća za šk.god. 2026./2027. - Stručno vijeće predlaže ravnatelju voditelja za sljedeću školsku godinu koji će surađivati u ime Vijeća u izradi godišnjeg plana i programa i kurikuluma - razmatranje ostvarenih aktivnosti
srpanj 2026.	- priprema sadržaja školskog kurikuluma za školsku godinu 2026./2027. i analiza realizacije sadržaja za 2025./2026.
kolovoz 2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća - sastanak predsjednika Stručnih vijeća s ravnateljem

Voditelj aktiva: Ines Parlov Pelivan, prof

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆA PROFESORA POVIJESTI, FILOZOFIJE, LOGIKE, ETIKE, PSIHLOGIJE, SOCIOLOGIJE I VJERONAUKA

Popis članova u školskoj godini: 2025./26.

Povijest:

Kristina Jerčić, prof. povijesti i filozofije
Ivana Gunjača, prof. povijesti i dipl. arheolog
Ivana Tepić, prof. povijesti i geografije

Filozofija :

Tomo Matičević, prof. filozofije i komparativne književnosti
Kristina Jerčić, prof. povijesti i filozofije

Logika:

Nina Mimica, prof. filozofije i francuskoga jezika

Sociologija i etika:

Mihovil Mlikotić, prof. sociologije i filozofije
Mario Milovac, prof. vjeronauka/magistar teologije
Nina Mimica, prof. filozofije i francuskoga jezika

Psihologija :

Tena Škomrlj, prof. psihologije

Vjeronauk :

Draga Kegalj, prof. vjeronauka/diplomirani kateheta
Ivana Bulić, prof. vjeronauka

Sadržaj planiranog rada:

Rujan

Sastanak Stručnog vijeća, podjela godišnjih zaduženja i oglednih predavanja.

Usuglašavanje kriterija i elemenata ocjenjivanja po nastavnim predmetima. Razgovor o unaprjeđivanju nastavnog procesa i uvođenju novih metoda rada na temelju saznanja dobivenih stručnim usavršavanjem. Planiranje aktivnosti za školski preventivni program u sklopu nastave Obrazovanje za demokratsko građanstvo i ljudska prava. Dogovor o suradnji oko mnogobrojnih humanitarnih aktivnosti koje provode nastavnici iz stručnog vijeća. Fakultativna nastava iz Sociologije, Kulturne baštine i projektna nastava iz Obrazovanja za demokratsko građanstvo i ljudska prava.

Razmjena iskustava o radu s učenicima s poteškoćama u razvoju, dogovor oko IOPP-a.

Planiranje suradnje Stručnog vijeća s drugim stručnim vijećima u školi (matematika, strani jezici, aktiv biologija, vjeronauka i TZK). Kolegijalno opažanje i Školski preventivni program. Školsko

stručno vijeće Povijesti – izrada panoa za 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, 10. 12. Dan ljudskih prava, 15. 1. Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske, organiziranje kvizova, terenska nastava, posjet arhivima, muzejima, državnim institucijama i fakultetima. Terenska nastava: putovanje u Pariz, posjet lokalitetima iz antičke i hrvatske povijesti srednjega vijeka.

Listopad

Prijedlozi i dogovor oko projektne nastave. Dogovor o suradnji sa drugim stručnim vijećima u Školi u svrhu zajedničkog organiziranja terenske nastave: obilazak arheoloških lokaliteta, muzeja, kulturnih događaja.

72 sata bez kompromisa, volonterski projekt – prof. Povijesti, vjeroučitelji

Izrada panoa za „Dane kruha“ – vjeroučitelji.

Studen

Studen Školsko stručno vijeće Povijesti: izrada panoa u atriju na temu: „18. 11. 1991. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i žrtve Vukovara i Škabrnje“, obilježavanje sjećanja na žrtvu Vukovara s učenicima u razredu, objašnjavanje povijesnih okolnosti i naglašavanje važnosti tromjesečnog otpora grada u obrani RH.

Nastavnici povijesti: stručna suradnja s nastavnicima drugih predmeta i modula.

Prosinac

Vjeroučitelji - izrada panoa za Božić. Izborom teksta, slika i ukrasa učenike uvesti u otajstvo Kristova dolaska.

Vjeroučitelji – Caritasova božićna akcija, učenici pomažu potrebitima, prikupljanje novca.

Profesori Povijesti – obilježavanje Dana ljudskih prava

Vjeroučitelji i profesori povijesti: Humanitarne božićne radionice s ciljem prikupljanja sredstava za socijalno ugrožene učenike naše škole.

Siječanj

Profesori Povijesti:

Ukoliko bude zainteresiranih učenika – organiziranje terenske nastave u Pariz.

Izrada panoa na temu:

„15. 01. 1992. Dan međunarodnog priznanja RH“

Razgovor s učenicima u razredu o pojmu međunarodno priznanje u prošlosti i danas.

Analiza položaja naroda koji nemaju svoju državu. Usvajanje činjeničnog, konceptualnog i proceduralnog znanja i vještina o danu kada je RH međunarodno priznata.

- stručna suradnja s nastavnicima matematike, biologije, jezika i TZK (projektna li terenska nastava)
- „Noć muzeja“ – posjet muzejima u gradu Splitu i SD županiji.
- Priprema za školsko natjecanje iz Povijesti
- obilazak Dioklecijanove palače, Salone i Arheološkog muzeja
- Posjet upravama općina, gradova i Županije SDŽ, stručna predavanja u prostorima Škole
- Obrazovanje za demokratsko građanstvo i ljudska prava

Vjeroučitelji – školsko natjecanje iz Vjeronauka.

Veljača

Vjeroučitelji – županijsko natjecanje iz Vjeronauka.

Školsko stručno vijeće Povijesti – obilazak Dioklecijanove palače, Salone i

Arheološkog muzeja.

Izrada panoa na temu – Holokaust, (ukoliko pano u školskom atriju bude slobodan)

Ožujak Vjeroučitelji - izrada panoa za Uskrs .

Vjeroučitelji – Dani kršćanske kulture, upoznavanje s vrijednostima kršćanske kulture, posjet izložbama.

Vjeroučitelji – susret maturanata, jednodnevni izlet sa zabavnim programom.

Školsko stručno vijeće Povijesti – sudjelovanje na Županijskom natjecanju iz Povijesti

Stručno vijeće nastave Povijesti: stručna suradnja s nastavnicima matematike, biologije, jezika i TZK (projektna ili terenska nastava).

Travanj

Vjeroučitelji – glazbeno-scenski nastupi, ljubav prema Bogu i bližnjemu (kroz cijelu školsku godinu), Dani kršćanske kulture.

Stručno vijeće Povijesti – posjet lokalitetima iz hrvatske nacionalne povijesti (Rižinice, Šuplja crkva, Gospin otok).

Jednodnevni izlet na neki od važnih hrvatskih lokaliteta – Vis.

Predavanje o Domovinskom ratu.

Nastavnici Povijesti – Županijsko natjecanje iz Povijesti.

Svibanj

Nastavnici Povijesti – obilazak Muzeja grada Splita, Etnografskog muzeja i MHAS-a.

Lipanj

Provjera izvedbe plana i programa rada i broja održanih sati.

Prijedlog promjena rada kojima bi se unaprijedila nastava tijekom sljedeće školske godine.

Dežurstva na ispitima Državne mature, fakultativna i projektna nastava.

Srpanj/kolovoz

Provedba popravnih ispita, analiza uspjeha na kraju nastavne i školske godine.

Podjela satnice za školsku godinu 2026./27.

ŠKOLSKO STUČNO VIJEĆE PLANIRA:

Stručno usavršavanje svih profesora Vijeća uz obavezu sudjelovanja u radu stručnih skupova u organizaciji AZOO i ŽSV i organiziranje oglednih sati.

Pripreme za školsko, županijsko i državno natjecanje organizirati će profesori Povijesti i Vjeronauka. Redoviti sastanci Stručnog vijeća i informiranje članova o tekućim događanjima.

Ukoliko se tijekom prvog polugodišta pokaže interes kod učenika za natjecanje iz Filozofije, profesori Filozofije će u skladu sa vremenikom AZZO- a provesti školsko natjecanje.

Nastavnici Povijesti će u sklopu redovne nastave pozvati znanstvenike i stručnjake te sudionike povijesnih događaja koji se obrađuju na nastavi: (Filozofski fakultet u Splitu, pripadnici 4. gardijske brigade, žene sudionice Domovinskog rata, muzejski djelatnici, kustosi, zaposlenici državnog arhiva).

Nastava će se organizirati u suradnji sa muzejima (MHAS, Muzej grada Splita, Arheološki muzej, udruga Most).

PROJEKT: OBRAZOVANJE ZA DEMOKRATSKO GRAĐANSTVO I LJUDSKA PRAVA
održat će se putem hibridne nastave, predavanja i posjeta državnim institucijama.

Voditeljica Školskog stručnog vijeća :
Kristina Jerčić, prof. povijesti i filozofije

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆA PROFESORA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

Članovi školskog stručnog vijeća TZK:

Romana Osibov, prof.
Ivo Roglić, prof.
Marina Zubčić, prof.
Siniša Markovina, prof.
Antonio Pavlinović, prof. (zamjena Frane Mjeda, prof.)

PLAN RADA ZA 2025./2026.

9. mj.

- Organizacija rada u prostorima kojima škola raspolaže – utvrđivanje smjena
- Podjela razreda i podjela prostora po danima (raspoloživi prostor)
- Izrada satnice
- Usklađivanje programa rada u stručnom vijeću TZK
- Određivanje smjernica za ocjenjivanje
- Nabavka sredstava i pomagala za rad u nastavi i za ŠŠD «Octopus»
- Nabavka sportske opreme za rad profesora

ŠKOLSKA GODINA

- Organizacija i vođenje Školskog sportskog društva „Octopus“
- Organizacija i vođenje dodatne nastave (Romana Osibov, Antonio Pavlinović)
- Suradnja sa školskom liječnicom (dr. Ina Utrobičić)
- Koordinacija rada s drugim školskim stručnim vijećima te s profesorima drugih predmeta i razrednicima
- Suradnja s ravnateljem škole
- Suradnja sa školskom stručnom službom
- Stručno usavršavanje (seminari)
- Rješavanje tekućih problema
- Suradnja sa Savezom školskih sportskih društava grada Splita
- Vođenje sportskih ekipa na natjecanje (radnim danom, subotom)
- Organizacija i vođenje učenika na terensku nastavu
- Organizacija i vođenje učenika na humanitarne akcije
- Kreiranje i ažuriranje sportske stranice škole na internetu
- Prikupljanje podataka za sportske stranice školskog lista
- Inventura nastavnih sredstava i pomagala

Mjesec	Sadržaj rada	Br. sati
rujan 2025.	• izrada plana rada voditelja Stručnog vijeća • izrada kurikuluma Stručnog vijeća • sastanci voditelja Stručnog vijeća s ravnateljem • priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanci Stručnog vijeća • organizacija rada u prostorima kojima škola raspolaže – utvrđivanje smjena • pravljenje rasporeda rada • sastanci Stručnog vijeća s ravnateljem • suradnja sa školskom liječnicom (dr. Ina Utrobičić) • priprema i organizacija terenske nastave • suradnja sa Stručnim vijećima profesora TZK Trgovačke i Turističko-ugostiteljske škole	1 1 1 0,5 2 1 1 2 0,5 1 0,5
listopad 2025.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća • suradnja sa Savezom školskih sportskih društava grada Splita	0,5 1 0,5
studeni 2025.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća • suradnja sa Savezom školskih sportskih društava grada Splita	0,5 1 0,5
prosinac 2025.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća • sastanak s ravnateljem, pedagogom i psihologom Škole	0,5 1 1
siječanj 2026.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća • suradnja sa Savezom školskih sportskih društava grada Splita	0,5 1 0,5
veljača 2026.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća • suradnja sa Savezom školskih sportskih društava grada Splita	0,5 1 0,5
ožujak 2026.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća • suradnja sa Savezom školskih sportskih društava grada Splita	0,5 1 0,5
travanj 2026.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća	0,5 1

svibanj 2026.	• suradnja sa Savezom školskih sportskih društava grada Splita	0,5
	• priprema za sastanak Stručnog vijeća	0,5
	• sastanak Stručnog vijeća	1
	• obilježavanje - 27.05. Dan sporta	1
lipanj 2026.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća	0,5
	• sastanak Stručnog vijeća	1
	• planiranje satnice profesora SV za šk.god. 2026./2027.	0,5
srpanj 2026.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća	0,5
	• sastanak Stručnog vijeća	1
	• izrada sadržaja školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./27.	0,5
kolovoz 2026.	• sastanak voditelja Stručnih vijeća s ravnateljem	1
	• priprema za sastanak Stručnog vijeća	0,5
	• sastanak Stručnog vijeća	1
		35 h

Voditelj stručnog vijeća TZK: Romana Osibov, prof

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE PROFESORA PRAVNE I BIROTEHNIČKE SKUPINE PREDMETA

ČLANOVI	ZAMJENA
VANDA CAR , nastavnik pravne i birotehničke skupine predmeta	
GORDANA DUNDIĆ , nastavnik pravne i birotehničke skupine predmeta	
ZRINKA ERCEG , nastavnik pravne skupine predmeta	

ANTONIJA GALIĆ , nastavnik pravne i birotehničke skupine predmeta	
JADRANKA JONJIĆ , nastavnik pravne i birotehničke skupine predmeta	
ZRINKA MARASOVIĆ , nastavnik pravne skupine predmeta	
IVANA ŠEREMET , nastavnik pravne i birotehničke skupine predmeta	
ANA URLIĆ , nastavnik pravne i birotehničke skupine predmeta	

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Rujan	- izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma - usklađivanje elemenata i kriterija vrednovanja - dogovor i podjela za obilježavanje značajnih datuma vezanih za naš aktiv - dogovor oko podjele zaduženja i oglednih sati - dogovor oko sudjelovanja na natjecanjima - biranje osobe za samovrednovanje - dogovor oko terenske nastave - odabir zapisničara za obranu završnog rada	Svi članovi aktiva
Listopad	- posjet Županijskom sudu u Splitu	Dundić, Car
Studeni	- podjela tema za završni rad - sudjelovanje u obilježavanju sjećanja na grad Vukovar	Svi članovi aktiva
Prosinac	- izrada panoa povodom obilježavanja dana "Ljuskih prava" - sudjelovanje u humanitarnoj akciji "A di si ti"	Zrinka Marasović - svi članovi aktiva
Siječanj	Pripreme sa učenicima za sudjelovanje u Interstenu u okviru Stenografskog društva Republike Hrvatske	- svi članovi aktiva
Veljača	Školsko natjecanje za zanimanje poslovni tajnik i upravni referent Posjet Trgovačkom sudu u Splitu	- Ana Urlić
Ožujak	Natjecanje Interstenu - dan tipkovnice Državna smotra simuliranog suđenja	- nastavnici daktilografije - Ivana Šeremet

	Posjet upravi Grada Splita Posjet upravi splitsko-dalmatinske županije	- Zrinka Marasović
Travanj	Posjet Općinskog suda u Splitu - konzultacije za završni rad	- Ivana Šeremet i Ana Urlić - svi članovi aktiva
Svibanj	Dani otvorenih vrata Pravnog fakulteta	- svi članovi aktiva

Predsjednik školskog stručnog vijeća Vanda Car, prof.

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE PROFESORA INFORMATIKE

Stručno školsko vijeće nastavnika Informatike koji će raditi u šk. godini 2025./2026. ima šest

(6) članova:

1. Suzana Mikulić
2. Jozica Pažanin Dedić
3. Borislav Pivac
4. Tanja Grčić
5. Zrinka Tukić
6. Ana Martinović

Stručno vijeće nastavnika informatike planira svoj rad na sastancima koji se održavaju (najmanje) jednom mjesečno i kroz tjedne radne dogovore. Sastanci se mogu održavati uživo ili online putem platforme za online sastanke.

Stručno usavršavanje nastavnika

Planiramo sudjelovati na svim predavanjima, radionicama, webinarima i videokonferencijama određenim godišnjim katalogom Agencije za odgoj i obrazovanje te Agencije za strukovno obrazovanje. Od godišnjih velikih konferencija izdvojene su konferencije:

- Enter -Split
- CUC - CARNet-ova korisnička konferencija – Rovinj
- MIPRO – Opatija

Planiramo sudjelovati na svim županijskim stručnim vijećima prema kalendaru za ovu školsku godinu.

Planiramo stručni posjet s učenicima, predavanjima, izložbama i sajmovima koji će se održati u našem gradu a vezani su za Informacijsko – komunikacijsku tehnologiju.

Izvanastavne aktivnosti

- MLIN – mladi Informatičari – voditelj prof. Jozica Pažanin Dedić
- Redakcija školskog Web-a - voditelj prof. Suzana Mikulić
- Planirano je da učenici kroz organizirane informatičke grupe budu uključeni u:
 - estetsko uređenje škole i obilježavanje obljetnica (izrada prigodnih panoa)
 - prate novosti u području razvoja tehnologije
 - budu info-podrška ostalim učeničkim grupama u školi
 - održavaju Web stranicu škole

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Rujan	- izraditi program rada stručnog vijeća - izrada školskog kurikulum-a - izrada izvedbenih kurikulum-a te ostalih nastavnih planova i programa - usklađivanje elemenata i kriterija vrednovanja - edukacija i priprema za implementaciju modularne nastave u strukovnom obrazovanju	Svi članovi vijeća
Listopad	- educirati se iz područja struke i utvrđivanje novih didaktičko-metodičkih pristupa u provođenju modularne nastave - stručno usavršavanje - provođenje CodeWeek-a - priprema učenika za natjecanje Dabar - organizacija terenske nastave Infogammer	Svi članovi vijeća
Studenj	- terenska nastava: Stručni posjet sajmu Reboot InfoGamer, - estetsko uređenje škole – uređivanje centralnog panoa nakon povratka sa sajma Reboot InfoGamer 2025 - "SPREGA INFORMATIKE i STRUKE"- planiramo inicirati radne dogovore sa profesorima struke u cilju realizacije zajedničkog programa - Sudjelovati na konferenciji Enter - pripremati učenike za natjecanje „Osnove Informatike“	Svi članovi vijeća

Prosinac	- stručno usavršavanje - pripreme učenike za natjecanje „Osnove Informatike“ - pripremati učenike za Državnu maturu	Svi članovi vijeća
Siječanj	- sudjelovati na stručnom usavršavanju - pripreme učenike za natjecanje „Osnove Informatike“ i za Državnu maturu - priprema i provođenje školskog natjecanja iz „Osnove Informatike“ - planiranje i realizacija projekta aktualne tematike - projekt „Primjena tehnologije u struci“	Svi članovi vijeća
Veljača	- stručno usavršavanje - projekt „Sigurnost na Internetu“ - postavljanje panoa povodom dana sigurnijeg Interneta - obilježavanje Dana sigurnijeg interneta	Svi članovi vijeća
Ožujak	- stručno usavršavanje - suradnja sa gospodarskim ICT subjektima - planiranje i realizacija projekta aktualne tematike	Svi članovi vijeća
Travanj	- nadziremo izradu zadataka za završni ispit učenika u sva tri zanimanja od kojih mnogi vrše korekcije na računalima u školi u čemu im mi pomažemo - stručno usavršavanje - voditi učenike na predavanja vezana za ICT u sklopu Festivala znanosti - sudjelovati na CARNet-ovoj korisničkoj konferenciji CUC	Svi članovi vijeća
Svibanj	- planiramo sudjelovati na savjetovanju u okviru međunarodnog skupa MIPRO 2026., koje će se održati u Opatiji - informatička podrška vezana za poslove državne mature	Svi članovi vijeća

Lipanj	- planiramo kreirati prezentacijski program naše škole (u Power Pointu) za Otvorene dane - planiramo se uključiti u pripreme za upise u novu školsku godinu - stručno usavršavanje	Svi članovi vijeća
---------------	--	--------------------

Program rada predsjednika stručnog vijeća nastavnika informatike

Predsjednik stručnog vijeća : Jozica Pažanin Dedić, prof.

Mjesec	Sadržaji rada	Br.sati
09.2025.	▪ izrada plana rada predsjednika stručnog vijeća profesora informatike ▪ izrada plana rada stručnog vijeća profesora informatike ▪ izrada školskog kurikuluma stručnog vijeća nastavnika informatike ▪ sastanci predsjednika stručnih vijeća s ravnateljicom ▪ priprema za sastanke stručnog vijeća profesora informatike ▪ sastanak stručnog vijeća profesora informatike ▪ organiziranje stručnog savjetovanja za profesore informatike - Online kolegij, Webinar	1 1 1 1 0,5 1 1
10.2025.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća profesora informatike ▪ sastanak stručnog vijeća profesora informatike ▪ organiziranje stručnog savjetovanja za profesore informatike ▪ priprema za sastanak stručnog vijeća profesora informatike	0,5 1 1 1
11.2025.	▪ sastanak stručnog vijeća profesora informatike ▪ organiziranje stručnog posjeta sajmu Reboot InfoGamer, 2025., Zagreb ▪ sastanak sa ravnateljicom	0,5 1 1 1 1

12.2025.	▪ organizacija izrade školskog panoa nakon posjeta INFO sajmu	0,5
	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća profesora informatike	1
	▪ sastanak stručnog vijeća profesora informatike	0,5
01.2026.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća profesora informatike	1
	▪ sastanak stručnog vijeća profesora informatike	
	▪ priprema i organizacija nastavnika za sudjelovanje na stručnom usavršavanju	1
02.2026.		1
	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća profesora informatike	1
	▪ sastanak stručnog vijeća profesora informatike e	
03.2026.	▪ pripreme provedbe školskog takmičenje – Osnove informatike	0,5
		1
	▪ analiza rezultata provedenog takmičenja	1
04.2026.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća profesora informatike	1
	▪ sastanak stručnog vijeća profesora informatike	
		0,5
05.2026.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća profesora informatike	1
	▪ sastanak stručnog vijeća profesora informatike	
	▪ organiziranje stručnog savjetovanja za profesore informatike CUC	0,5
06.2026.		1
	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća profesora informatike	0,5
	▪ organiziranje stručnog savjetovanja za profesore informatike MIPRO - Opatija	1
07.2026.	▪ sastanak stručnog vijeća profesora informatike	1
	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća profesora informatike	
08.2026.	▪ sastanak stručnog vijeća profesora informatike	0,5
	▪ priprema za upise®informatička obrada podataka	1
		1
09.2026.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća profesora informatike	

07.2026.	▪ sastanak stručnog vijeća profesora informatike ▪ planiranje zaduženja profesora stručnog vijeća informatike za šk.god. 2026./2026.	0,5
		1
	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća profesora informatike	1
		0,5
08.2026.	▪ sastanak stručnog vijeća profesora informatike ▪ nabava literature i nastavnih sredstava za šk. god. 2026./2026.	
		1
	▪ izrada izvješća o radu stručnog vijeća profesora informatike	
Ukupno:		35 sati

Predsjednik stručnog vijeća informatike: Jozica Pažanin Dedić, prof

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE PROFESORA EKONOMSKE GRUPE PREDMETA

Članovi Školskog stručnog vijeća nastavnika ekonomske grupe predmeta:

1. Ratka Bakić, mag. oec.
2. Iva Barišić, mag. oec.
3. Anita Buljan, dipl. oec.
4. Ivana Čikeš, dipl. oec.
5. Jelena Ćosić, dipl. oec.
6. Klaudija Dimić, dipl. oec.
7. Anita Grgić, mr.sc. oec.
8. Darija Krstulović, dipl. oec.
9. Zdenka Lovrić, dipl. oec.
10. Ivana Matić, dipl. oec.
11. Suzana Mikulić, dipl. oec., voditeljica Županijskog stručnog vijeća
12. Albina Raguž, dipl. oec.
13. Ivan Režić, dipl. oec. voditelj ŠSV-a
14. Jure Radić, univ.spec.oec.
15. Anita Tomaš, dipl. oec.

16. Josipa Bartulović, dipl. oec.
17. Zlata Kovačević, dipl. oec.
18. Antonia Dedić Jandrek, mag. oec.
19. Marija Tudor, dipl. oec.
20. Milena Romanović, mr. sc., dipl. biol.
21. Kristina Jerčić, profesorica povijesti i filozofije

PLAN AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA EKONOMSKE GRUPE PREDMETA:

1. IZRADA OPERATIVNIH PLANOVA I PROGRAMA TE PLANOVA IZVEDBE KURIKULA
 - Usklađivanje elemenata, oblika i kriterija vrednovanja i ocjenjivanja u operativnim planovima i programima te planovima izvedbe kurikula
 - Planirane aktivnosti Vijeća za Školski kurikulum 2025./2026.
2. PRIPREMA I OSNAŽIVANJE NASTAVNIKA ZA POTREBE IZVOĐENJA MODULARNE NASTAVE
 - pohađanje edukacija, webinar a i radionica (katalog ASOO-a, mobilni timovi ...)
 - kolegijalna podrška – ogledni sati i radionice, primjeri dobre prakse
 - suradnja sa srednjim strukovnim školama
3. INOVATIVNE NASTAVNE PRAKSE
 - Primjena suvremenih digitalnih alata i umjetne inteligencije u nastavi strukovnih modula
 - Sudjelovanje na strukovnim natjecanjima
 - WSC natjecanja - disciplina Poduzetništvo
 - Sudjelovanje na sajmovima i smotrama Vježbeničkih tvrtki
 - E-učenje – primjena on-line tečajeva u nastavi strukovnih predmeta
 - Računalna aplikacija i priručnik Synesis u nastavi Računovodstva i Vježbeničkih tvrtki
 - Učenička zadruga
 - Moguće uključivanje u aktualne eTwinning i Erasmus+ projekte
 - Rezultat projekta FINAME PRO - provedba Upravljanje osobnim financijama kao fakultativni nastavni predmeti za 3. razrede
4. PROJEKTNA NASTAVA I UČENJE TEMELJENO NA RADU
 - Suradnja s kolegama iz ŠSV pravne grupe predmeta
 - Suradnja sa srednjim strukovnim školama
 - Suradnja s Regionalnim centrima kompetentnosti
 - Suradnja s udrugama i lokalnim poduzetnicima
 - Suradnja s Centrom izvrsnosti SDŽ
 - Kolegijalna suradnja (ogledni sati, radionice ...)
 - Svjetski i Europski tjedan novca

- Projekti:
 - Organizacija Sajma vježbeničkih tvrtki (školska i/ili međuzupanijska razina) u ožujku/travnju 2026. godine
 - Međunarodni istraživački projekt „Digitalni euro – Mišljenje srednjoškolaca”
 - “Istraživači i škole” u okviru projekta Sveučilišta u Splitu “Reconnecting Science with the Blue Society (Blue-connect 2.0)”
 - e-Twinning projekt – „Modularna nastava za SVE”
 - Erasmus+ projekt - STEP – Sustainable Training for Enterprising Professionals.
 - TALENT LAB – ŠKOLSKI CHATBOT
 - Liberato Talk
 - EMA – edukacija mladih edukatora
 - Štorija o Dalmaciji ...

5. ORGANIZACIJA I PROVEDBA TERENSKJE NASTAVE

- Posjet aktualnim sajmovima (SASSO, GAST ...)
- Poslovna banka/FINA
- Ekonomski fakultet Split
- Sveučilišni odjel za stručne studije Sveučilišta u Splitu
- Posjet financijskim institucijama
- Posjet tvrtkama i udrugama koje prihvate suradnju
 - Udruga računovođa i financijskih djelatnika Split
- Posjet HNB-u i Zagrebačkoj burzi
- Kino projekcije za predmete struke i međupredmetne teme
- Terenska nastava – Vježbenička tvrtka
- Posjet turističkoj zajednici i ACI MARINI
- Institucionalna podrška predmetima struke (HZZ, HZMO, HZZO, FINA, Poduzetnički inkubator, SPINIT ...) SERVIS Hitro.hr ...
- Posjet World Skills Croatia natjecanju u Zagrebu

6. DANI SLOBODNE NASTAVE

- Tjedan cjeloživotnog učenja
- Europski tjedan vještina stečenih u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju
 - Izbor tema i predavača iz gospodarstva
 - Festival znanosti

7. ORGANIZACIJA I PROVEDBA NATJECANJA

- WORLDSKILLS NATJECANJA – školska i/ili međuzupanijska razina
- Sajam vježbeničkih tvrtki - školska i/ili međuzupanijska razina

8. STRUČNI SKUPOVI

- stručni skupovi prema Katalogu ASOO-a – dogovor na razini Stručnog vijeća
 - modularna nastava

- suradnja s Udrugom ekonomskih škola RH
- suradnja sa Županijskim i međužupanijskim vijećima nastavnika ekonomske grupe predmeta
- suradnja s Udrugom maturanata ekonomske škole (MEŠ)
- Dani strukovnog obrazovanja

9. SLOBODNE AKTIVNOSTI ŠKOLE – uključivanje u projekte:

- Školski preventivni program - suradnja na školskim projektima i projektima Stručne službe
- Otvoreni dani škole

10. SURADNJA S UDRUGOM MEŠ

11. IZRADA ŠKOLSKOG PANOJA U ATRIJU ŠKOLE

- Svjetski i Europski tjedan novca
- Sajam vježbeničkih tvrtki
- Obilježavanje Svjetskog dana štednje ili Svjetskog i europskog dana novca na temu Euro naš novac - zaštita od krivotvorina s učenicima 1. razreda (Financijska pismenost) i 3. razreda (Bankarstvo i osiguranje).

12. INOVACIJE U NASTAVI – primjena računala, korištenje interneta, korištenje Office-a 365 za škole, knjigovodstvena aplikacija Synesis za maturante, digitalni priručnik Synesis, terenska nastava, simulacije, rasprave, suvremene metode poučavanja, virtualni uredi, e – učenje, upotreba umjetne inteligencije ...

13. INTERDISCIPLINARNOST U NASTAVI

14. MENTORSTVO POLAZNICIMA ZA POLAGANJE DOPUNSKOG PEDAGOŠKO- PSIHOLOŠKOG OBRAZOVANJA (suradnja s PMF-om te Filozofskim fakultetom u Splitu i Osijeku)

15. PROVOĐENJE ZAVRŠNOG RADA

- ljetni, jesenski i zimski rok
- Konzultacije za izradu završnih radova tijekom nastavne godine, studeni 2025. – lipanj 2026.

16. UKLJUČIVANJE U NASTAVU OBRAZOVANJA ODRASLIH

17. STRUČNA LITERATURA I NASTAVNI MATERIJALI

- nabava nove stručne literature, časopisa, digitalnih nastavnih materijala ...

18. OBJAVLJIVANJE INFORMACIJA O AKTIVNOSTIMA STRUČNOG VIJEĆA NA SLUŽBENIM MREŽNIM STRANICAMA ŠKOLE

19. PRIKUPLJANJE I OBJAVLJIVANJE INFORMACIJA POTREBNIH ZA SAMOVREDNOVANJE ŠKOLE

20. ANALIZA OSTVARENJA NASTAVNOG PLANA I PROGRAMA U ZANIMANJU
EKONOMIST/ICA ODNOSNO REFERENT/ICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU

Jedan od kanala komunikacija ŠSV nastavnika ekonomske grupe predmeta će biti MS Teams.

Voditelj Školskog stručnog vijeća ekonomista,
Ivan Režić, dipl. oec.

12.6. Popis razreda s razrednicima

školska godina 2025./2026.

EKONOMSKO USMJERENJE

- 1. A IVAN REŽIĆ
- 1. B JOSIPA BARTULOVIĆ
- 1. C ANTONIA DEDIĆ - JANDREK
- 1. D IVANA TEPIĆ
- 1. E JELENA ĆOSIĆ

- 2. A IVANA GUNJAČA
- 2. B DARIJA KRSTULOVIĆ
- 2. C ZLATA KOVAČEVIĆ
- 2. D SILVANA FADIĆ ŠTOLFA

- 3. A IVA BARIŠIĆ
- 3. B INES PARLOV PELIVAN
- 3. C ANITA GRGIĆ
- 3. D SILVIJA TADIĆ
- 3. E ANA GOJAK

- 4. A IVANA ROJE
- 4. B IVANA ČIKEŠ
- 4. C KLAUDIJA DIMIĆ
- 4. D ŽELJANA MATKOVIĆ BRKIĆ
- 4. E PETRA SAMARDŽIĆ

UPRAVNO USMJERENJE

- 1. G SANJA PRIMORAC
- 1. H MARTINA VRLJIČAK
- 1. I MARTINA RUBIĆ
- 1. J IVANA PLETZ
- 2. G KRISTINA JERČIĆ
- 2. H ZRINKA MARASOVIĆ
- 2. I MATEA BALIĆ
- 2. J KARMELA ANZULOVIĆ

- 3. G EMICA BEGO
- 3. H IVANA BULIĆ
- 3. I NEDA BARTULIN
- 3. J ANA URLIĆ

- 4. G IVANA ŠEREMET
- 4. H KATARINA VLAHOVIĆ
- 4. I VANDA MIMICA
- 4. J JELENA DUKAN

12.7. Plan rada razrednika

PODRUČJE RADA		POSLOVI ADMINISTRATIVNI, ORGANIZACIJSKI, PEDAGOŠKI	VRIJEME REALIZACIJE
Rad na sređivanju pedagoške dokument acije	A D M I N I S T R A T I V N I	- Prikupljanje i sređivanje dokumentacije učenika na početku školske godine (svjedodžbe prethodnog razreda, upisnica). - Upisivanje podataka u dnevnik rada (o učenicima, nastavnim predmetima). - Kontinuirano sređivanje podataka u dnevniku (o tjednoj realizaciji nastavnih sati, izostanci učenika, dežurni učenici itd.). - Sređivanje podataka o uspjehu učenika (tabelarno i u imeniku učenika, obrada podataka). - Upisivanje podataka o uspjehu učenika u program Škole, e-maticu i matičnu knjigu. - Vođenje zapisnika u dnevnik rada sa sastanaka Razrednih vijeća na kojima se utvrđuje uspjeh i razgovara o učeničkoj problematici i s roditeljskih sastanaka. - Rad u povjerenstvima na popravnim, razrednim i razlikovnim ispitima. - Izrada i statistička obrada svih relevantnih podataka o učenicima i davanje istih prema potrebi.	- početak šk.god - početak šk.god - tijekom šk.god. - kraj polugodišta, nastavne i školske godine - početak i kraj školske godine - kraj nastavne godine i tijekom godine - u ispitnim rokovima - početak i tijekom školske godine

Odgojno- obrazovni rad s učenicima	P E D A G O Š K I	- Informiranje učenika o nastavnim predmetima u tekućoj školskoj godini. - Informiranje učenika o Školi, organizaciji rada i života u Školi (kućni red, pravilnik o radu školske knjižnice). - Informiranje učenika o Zakonu o osnovnom i srednjem obrazovanju, Pravilniku o praćenju i ocjenjivanju učenika, normativnim aktima koji se odnose na učenike. - Preventivni rad s učenicima na suzbijanju uporabe duhana, alkohola, psihoaktivnih supstancija. - Organizacija školskih izleta, maturalnih ekskurzija i maturalnih zabava. - Odgoj i obrazovanje za ljudska prava, demokratizacija odnosa među učenicima.	- početak školske godine - početak školske godine - početak školske godine - tijekom školske godine
---	---	---	--

PODRUČJE RAD		POSLOVI ADMINISTRATIVNI, ORGANIZACIJSKI, PEDAGOŠKI	VRIJEME REALIZACIJE
Rad i suradnja s roditeljima	P E D A G O Š K I	- Informiranje roditelja o nastavnim obvezama učenika, Zakonu o osnovnom i srednjem obrazovanju, Pravilniku o praćenju i ocjenjivanju učenika i drugim normativnim aktima koji reguliraju status, prava i dužnosti učenika, o organizaciji života i rada u Školi (na roditeljskim sastancima koji će se održati najmanje tri puta u toku školske godine). - Putem tjednih satova informacija za roditelje, a prema potrebi i izvan dogovorenog termina, informirati roditelje o izvršavanju učeničkih obveza te o odgojnim problemima učenika. - Savjetovati roditelje o rješavanju odgojno-obrazovnih poteškoća učenika, pratiti ostvarivanje dogovorenih mjera. - Na roditeljskim sastancima informirati roditelje o općem uspjehu razreda, odgojno-obrazovnim problemima u razredu. - Na roditeljskim sastancima pripremiti i voditi razgovor o problemima odgoja vezanim za pojedinu razvojnu dob djeteta.	- početkom školske godine i tijekom godine - tijekom školske godine - tijekom školske godine - tijekom školske godine - tijekom školske godine
Suradnja s predmetni m nastavnicima	P E D A G O Š K I	- Suradivati sa svim predmetnim nastavnicima u identifikaciji, praćenju i rješavanju odgojno-obrazovnih problema, predlagati mjere na sjednicama Razrednog i Nastavničkog vijeća. - Informirati nastavnike o eventualnim odgojnim, zdravstvenim i socijalnim poteškoćama učenika (bolest, psihološke smetnje, socijalni problemi i problemi u obitelji) i to po potrebi.	- tijekom školske godine - tijekom školske godine

PODRUČJE RAD		POSLOVI ADMINISTRATIVNI, ORGANIZACIJSKI, PEDAGOŠKI	VRIJEME REALIZACIJE
Suradnja sa stručnim službama	P E D A G O Š K I	- Prema potrebi, a ovisno o stupnju odgojno-obrazovne poteškoće surađivati sa stručnom službom škole u rješavanju odgojno-obrazovnih poteškoća učenika - Suradivati sa stručnom službom škole u provođenju programa za unapređivanje zdravlja i sprječavanju ovisnosti	- tijekom školske godine - tijekom školske godine
Suradnja s ustanovam a i organizacija ma izvan Škole	P E D A G O Š K I	- Prema potrebi, a ovisno o stupnju odgojno-obrazovne poteškoće surađivati s Centrom za socijalni rad, Školskom poliklinikom za mentalno zdravlje i liječnicom školske medicine.	- tijekom školske godine

TEME ZA SATOVE RAZREDNIKA

Prema Nastavnom planu za provedbu zdravstvenog odgoja u okviru sata razrednika za srednju školu

Razred/planirani broj sati po modulu				
Modul	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
Živjeti zdravo	4	4	3	3
Prevenција nasilničkog ponašanja	2	2	2	2
Prevenција ovisnosti	2	2	2	0
Spolna/rodna ravnopravnost	4	4	5	0
Ukupno sati	12	12	12	5

Teme za sate razrednika realiziraju se prema Nastavnom planu i programu zdravstvenog odgoja za osnovne i srednje škole (za učenike prvih razreda srednjih škola 32 sati raspoređenih u 4 modula) uz materijale dobivene od MZOS .

Građanski odgoj se realizira prema planu i programu građanskog odgoja donesenog od strane MZOS. Razrednici moraju imati planove i pripreme za realizaciju predviđenih 5 sati građanskog odgoja na satovima razrednika, koji se arhiviraju u razrednoj mapi.

Prijedlozi tema za građanski odgoj za učenike 3.razreda:

1. Donesimo razredna pravila/ upoznajemo se s pravilima škole/ Biramo rukovodstvo razreda- predstavnik u Vijeću učenika

2. Kućni red, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi; Prava i dužnosti učenika
3. Dan sigurnijeg interneta
4. Komunikacijske vještine
5. Humanitarne aktivnosti

Prijedlozi ostalih tema za sate razrednika:

1. Upoznajmo svoje vršnjake
2. Učenje – vještine učenja i plan učenja
3. Dani kruha
4. Analiza školskog uspjeha i vladanja
5. Komunikacija s odraslima (roditelji, profesori, osoblje škole) i vršnjacima
6. Kako provodim slobodno vrijeme
7. Organizacija pomoći učenicima s većim brojem negativnih ocjena
8. Posjet kazalištu
9. Aktualne kino projekcije
10. Upoznajmo svoj grad – posjet muzejima, izložbe
11. Glazba koju slušamo
12. Sudjelovanje u događanjima školske knjižnice
13. Sport u svakodnevnom životu (školska sportska natjecanja)
14. Pravila ponašanja u svakodnevnom životu
15. Trgovina ljudima i organima
16. Ekologija
17. Priprema Dana škole – prigodni izlet

12.8. Stručno usavršavanje nastavnika

Permanentno stručno usavršavanje uvjet je bez kojeg je uspješan rad otežan, a posebno rad u odgoju i obrazovanju.

Svi nastavnici, stručni suradnici i suradnici u nastavi moraju poznavati ciljeve i zadatke srednjeg usmjerenog obrazovanja, biti u toku znanstvenih i naučnih spoznaja o stručnom, psihološkom i pedagoškom pogledu, a to je moguće samo neprekidnim usavršavanjem, obrazovanjem i samoobrazovanjem. Radi toga svi nastavnici, stručni suradnici u nastavi imaju pravo i dužnosti permanentno se stručno usavršavati.

Usavršavanje će se provoditi u Školi i izvan nje u različitim oblicima permanentnog obrazovanja što je obveza za sve nastavnike i to kroz:

1. individualno stručno usavršavanje
2. sudjelovanje u radu stručnih aktiva škole, Županije i Republike
3. predavanja i seminare koje organizira Škola
4. sudjelovanje u seminarima, savjetovanjima koja organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta (KATALOG), Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih te Agencija za odgoj i obrazovanje
5. međusobne posjete nastavi organizirane u suradnji s predsjednicima stručnog vijeća, pedagogom i ravnateljicom
6. organizaciju oglednih predavanja koje organizira stručno-pedagoška služba u suradnji sa stručnim vijećima
7. obradu stručnih tema na sastancima školskih stručnih vijeća.

U skladu sa zakonskim propisima i uputama izrađen je Pravilnik o permanentnom stručnom usavršavanju čiju realizaciju prati stručno-pedagoška služba i ravnatelj.

Osobita će se pažnja obratiti uvođenju nastavnika-početnika u odgojno-obrazovni rad kroz individualni rad s početnicima od strane predsjednika Stručnog vijeća, rukovodioca, a posebno će sudjelovati djelatnici stručno-pedagoške službe koja će:

1. voditi dokumentaciju o permanentnom stručnom obrazovanju svih djelatnika
2. osigurati redovito informiranje stručnih aktiva i pojedinca o inovacijama, programima, obrazovnoj tehnologiji, psihologiji itd.
3. pratiti i poticati nabavu potrebne literature
4. realizirati neke sadržaje iz pedagoško-didaktičkih, psiholoških, defektoloških i drugih područja.
5. Permanentno usavršavanje realizirat će se i u okviru Nastavničkog vijeća obradom zajedničkih tema.

12.9. Plan rada školskog odbora

Aktivnost	Vrijeme izvršenja	Nositelji	Napomena
Konstituiranje novog Školskog odbora na razdoblje od četiri godine	rujan	Ravnatelj	Ravnatelj saziva prvu sjednicu
Donošenje Školskog kurikulumu	rujan/list opad	Predlaže ravnatelj uz prethodnu suglasnost Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja	Prema nacionalnom kurikulumu se izrađuje školski – moguća je promjena termina
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Škole	rujan/list opad	Plan iznosi ravnatelj uz prethodnu suglasnost, Nastavničkog vijeća i Vijeća roditelja	Plan i program donosi se na sjednici, a materijali se dostavljaju ranije u elektronskom obliku ili poštom
Donošenje općih akata Škole	Tijekom školske godine	Predlaže ravnatelj, a priprema tajnica	Donose se izmjene Statuta Škole i drugih općih akata prema zakonskim propisima
Davanje suglasnosti u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa	Prema potrebi tijekom školske godine	Na prijedlog ravnatelja	O potrebi zapošljavanja odlučuje ravnateljica, a o osobama se usuglašava Školski odbor
Donošenje prijedloga financijskog plana, rebalansa, obračuna,	Godišnje	Na prijedlog ravnatelja i voditeljice računovodstva	Terminski se usklađuje po naputku osnivača

uporabe vl. sredstava			
Davanje suglasnosti u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa	Polugodišnje	Na prijedlog ravnatelja	O potrebi zapošljavanja odlučuje ravnateljica, a o osobama se usuglašava Školski odbor
Donošenje prijedloga financijskog plana, rebalansa, obračuna, uporabe vl. sredstava Odlučivanje o investicijskim radovima veće vrijednosti Razmatranje rezultata rada Škole (obrazovni i ostali rezultati)	Prema potrebi	Na prijedlog ravnatelja i voditeljice računovodstva Na prijedlog ravnatelja Ravnatelj podnosi izvješće	Terminski se usklađuje po nalogu osnivača Prema nalogu osnivača koji je i nositelj radova Ispitni koordinator za državnu maturu u suradnji sa stručnom službom i koordinatorom samovrjednovanja
	Prema potrebi		
	Polugodište i /ili kraj školske godine		

Planirani broj sjednica **Školskog odbora**: 5-30

Članovi školskog odbora:

1. Iz reda nastavnika: Borislav Pivac, prof.
2. Iz reda nastavnika: Martina Vrljičak, prof.
3. Iz reda radnika: Silvana Fadić Štolfa, prof.
4. Iz reda Vijeća roditelja: gosp. Ozren Ježić (3. i)
5. Iz reda Osnivača: *još nije izabran*
6. Iz reda Osnivača: *još nije izabran*
7. Iz reda Osnivača: *još nije izabran*

13.9. Vijeće učenika

Vijeće učenika ustanovit će se u mjesecu listopadu.

Vijeće učenika čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela i broji 35 članova.

Članovi Vijeća učenika biraju se na sastanku razredne zajednice.

Vijeće učenika izrazilo je želju raspravljati o mogućoj realizaciji *aktivnosti*:

- Mogućnost organizacije ekskurzije
- Maturalna večer
- Izrada i prodaja ručnih radova u humanitarne svrhe

14.9. Vijeće roditelja

Vijeće roditelja ustanovit će se u mjesecu rujnu;

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja svakog razrednog odjela i broji 35 članova.

Članovi Vijeća roditelja biraju se na sastanku roditelja razrednog odjela.

Vijeće roditelja:

1. raspravlja o uspjehu učenika i predlaže mjere za poboljšanje uspjeha
2. raspravlja o izostancima učenika i predlaže mjere za smanjenje istih
3. raspravlja o drugim pitanjima koja su od značaja za poticanje aktivnosti učenika
4. daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada Škole
5. sudjeluje u procesu samovrjednovanja Škole
6. bira predstavnika roditelja iz Vijeća roditelja za člana Školskog odbora.

15.9. Plan i program rada ravnatelja škole

Pojedine aktivnosti u radu ravnatelja teško je vremenski precizno odrediti i planirati jer su vezane uz rad drugih subjekata ili su uvjetovani nepredviđenim okolnostima.

Zadatci ravnatelja Škole propisani su *Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* te razrađeni *Statutom* i drugim aktima Škole.

- Planiranje i organizacija rada Škole (tijekom školske cijele godine).
- Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole (tijekom cijele školske godine).
- Osiguravanje uvjeta za što kvalitetniji rad Škole (tijekom cijele školske godine):
 - o suradnjom sa svim djelatnicima Škole i praćenjem izvršavanja radnih obaveza zaposlenika
 - o poboljšanjem uvjeta rada uređenjem učionica, ostalih prostora i okoliša Škole
 - o osiguravanjem nabave potrebne opreme za nastavni proces u skladu sa zahtjevima stručnih aktiva.

Suradnja s nastavnicima i pedagoškom službom (tijekom školske godine):

- Praćenjem stručnog usavršavanja djelatnika i poticanjem profesora u ostvarivanju što veće kvalitete odgojno - obrazovnog rada i stjecanju uvjeta za stručno napredovanje
- Praćenjem rada nastavnika pripravnika
- Sudjelovanjem u radu povjerenstava za vanjsko vrjednovanje
- Praćenje unapređivanja nastave i profesionalnog razvoja nastavnika (tijekom godine):
 - o Poticanjem uvođenja inovacija u odgojno - obrazovni rad i primjene novih pedagoških metoda
 - o Organiziranjem profesionalnih usavršavanja za nastavnike u školi
 - o Isticanjem važnosti kvalitetnog poučavanja
- Suradnja s roditeljima (tijekom školske godine)
- Briga o sigurnosti, pravima i interesima učenika sudjelovanjem u radu Vijeća učenika i prema potrebi na sastancima razrednih vijeća i satovima razrednih zajednica
- Briga o sigurnosti, pravima i interesima zaposlenika Škole (tijekom školske godine)

Rad u stručnim organima Škole (tijekom školske godine):

- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća (svaki mjesec i prema potrebi)
- sudjelovanje u radu Razrednog vijeća (po potrebi tijekom školske godine)
- praćenje rada Aktiva razrednika (IX, XII, III, VI, VII mj.)
- sudjelovanje u radu Stručnih aktiva (po potrebi tijekom školske godine)
- sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (tijekom nastavne godine)
- sudjelovanje u radu Vijeća učenika (tijekom nastavne godine)
- sudjelovanje u radu Povjerenstva za kvalitetu (tijekom školske godine).

Osobno stručno te pedagoško-didaktičko-psihološko usavršavanje u zemlji i inozemstvu (tijekom cijele školske godine).

Organiziranje edukacija iz područja komunikacije

Sudjelovanje u radu Školskog odbora (tijekom školske godine).

Suradnja s Osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima (tijekom cijele godine).

Administrativni i financijsko-materijalni poslovi (tijekom cijele godine):

- praćenje i primjena zakona i provedbenih propisa
- sudjelovanje u izradi te primjena internih propisa
- sudjelovanje u izradi financijskog plana.

Poticanje sudjelovanja i angažmana učenika u humanitarnim, kulturnim i sportskim događanjima te osobni angažman u navedenom.

Suradnja s učenicima u organizaciji maturalnog plesa i ekskurzije (tijekom godine).

Zakonodavna regulativa srednjoškolskog obrazovanja – edukacija nastavnika

Poticanje zajedništva, solidarnosti, humanosti i tolerancije među učenicima i djelatnicima Škole (tijekom cijele školske godine).

Rad na EU projektima

Suradnja s učeničkom zadrugom.

16.9. Plan i program rada tajnice škole

1. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI

- priprema izrade prijedloga, izmjena i dopuna te vođenje postupka donošenja normativnih akata škole
- praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja
- savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa

2. KADROVSKI POSLOVI

- poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika
- prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu; Zavodu za zapošljavanje)
- suradnja sa Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu, sport i tehničku kulturu
- raspisivanje natječaja za slobodna radna mjesta
- prikupljanje zamolbi kandidata za posao
- obavještavanje kandidata o ishodu izbora radnika
- matična evidencija radnika – vođenje matične knjige i personalnih dosjea radnika
- evidentiranje primljenih radnika
- prijava i odjava ZMO-a, HZZO-a
- prijava zasnivanja radnih odnosa
- prijava mjesečnih promjena, odnosno ispravak podataka u svezi radnih odnosa zaposlenih
- vođenje evidencije o mentorstvu nastavnika pripravnicima, te dostava podataka u matično ministarstvo
- izrada prijedloga plana korištenja godišnjeg odmora radnika
- suradnja sa zdravstvenom ustanovom, dogovaranje, provođenje kontinuiteta sistematskih pregleda

3. RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA

- suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor)
- dostava poziva za sjednicu Školskog odbora
- pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora
- pisanje odluka donesenih na sjednicama Školskog odbora
- vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora.

4. OSTALI POSLOVI

- rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici)
- suradnja s radnicima škole
- vođenje i izrada raznih statističkih podataka (Državnom zavodu za statistiku)

- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja; Županijskim uredom državne uprave i Uredom za društvene djelatnosti
- suradnja s drugim školama i ustanovama
- u suradnji sa stručnom službom škole kompletiranje potrebne dokumentacije i prijava pripravnika Agenciji za odgoj i obrazovanje za polaganje stručnog ispita
- suradnja s ravnateljicom kroz svako područje rada
- unos podataka u e-maticu
- unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- ostali stručni poslovi te poslovi po nalogu ravnateljice.

17.9. Plan i program rada stručnih suradnika

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA

POSLOVI I ZADACI PSIHOLOGA	VRIJEME	SURADNICI	ISHODI
1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE			
1.1. Upoznavanje s Godišnjim planom i programom Škole i Školskim kurikulumom	rujan	ravnatelj, pedagog, nastavnici	Godišnji plan i program škole i Školski kurikulum
1.2. Sudjelovanje u izradi plana školskog preventivnog programa za školsku godinu 2025./2026.	rujan	tim za ŠPP	ŠPP
1.3. Sudjelovanje u izradi planova i programa rada za učenike s teškoćama	kolovoz, rujan, listopad	nastavnici i pedagog	IOOP za učenike s teškoćama
1.4. Sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika	kolovoz, rujan	pedagog	Plan i program rada razrednika
1.5. Planiranje tematskih roditeljskih sastanaka, sjednica Razrednih i Nastavničkih vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika	tijekom, godine	ravnatelj pedagog	Plan rada-rad s roditeljima, nastavnicima i učenicima
1.6. Upoznavanje s planom i programom izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti.	kolovoz, rujan	ravnatelj, pedagog voditelji stručnih vijeća	Program izborne i izvannastavnih aktivnosti
1.7. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2025./2026.	rujan		Plan rada stručnog suradnika –psihologa
1.8. Planiranje profesionalnog savjetovanja i informiranja učenika	tijekom godine	u suradnji sa Cisokom i Zavodom	

1.9. Planiranje neposrednog rada sa grupama učenika	tijekom godine	za profesionalnu orijentaciju	Plan rada profesionalnog savjetovanja
1.10. Planiranje postupaka za rad s djecom s teškoćama u razvoju.	rujan	ravnatelj, pedagog, nastavnici, udruge roditelji, pomoćnici u nastavi ,nastavnici, specijalistica školske medicine	Izvanastavne aktivnosti i projekti u Školskom kurikulumu Plan i program rada psihologa
1.11. Planiranje rada s pomoćnicima u nastavi	rujan	pomoćnici u nastavi	Plana rada s PUN
2. POSLOVI PRILIKOM UPISA UČENIKA U SREDNJU ŠKOLU			
2.1. U školskoj godini 2025./2026. član sam tima za upise te sudjelujem u organizaciji i provođenju e-upisa u prve razrede	svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan	upisno povjerenstvo pedagog	Aplikaciji za upise u srednju školu
2.2. Formiranje obrazovnih grupa učenika prvih razreda te raspored učenika koji ponavljaju godinu.	kolovoz, rujan	pedagog	E-dnevnik
2.3. Dopisi osnovnim školama za prikupljanje informacija i dokumentacije o novoupisanim učenicima.	rujan, tijekom godine	stručni suradnici OŠ, pedagog	Dopisi školama, dokumentacija učenika (mišljenja, rješenja)
3. PRAĆENJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE I IZRADA IZVJEŠĆA			
3.1. Izrada izvještaja o radu stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2024./2025.	rujan		Izvještaj o radu stručnog suradnika

3.2. Izrada statističkih podataka traženih od MZOŠ-a, Ureda državne uprave, Agencije za strukovno obrazovanje	tijekom godine	ravnatelj, tajnik škole, pedagog	Obrasci i tablice za izvješća
3.3. Imenovani sam koordinator za pomoćnike u nastavi što uključuje izradu podataka za pomoćnike u nastavi za Ured državne uprave		ravnatelj, tajnik škole, roditelji, pomoćnici u nastavi, djelatnica računovodstva	Obrasci i tablice za izvješća
4. UNAPRJEĐENJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE			
4.1. Hospitiranje nastavi radi praćenja uspjeha i napredovanja učenika s teškoćama u razvoju	tijekom godine	pedagog, ravnatelj	Zapisnici i zabilješke sa satova
4.2. Analiza odgojno – obrazovnih postignuća učenika tijekom školske godine. (statistička obrada i izvješća na sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća)	tijekom godine	pedagog	Statistika uspjeha i izostanaka učenika na tromjesečju, polugodištu i kraju nastavne godine, power point prezentacije
4.3. Tematska predavanja na sjednicama Razrednih vijeća i Nastavničkih vijeća	tijekom godine	pedagog	Pripremljena predavanja ili prezentacije
4.4. Pomoć razrednicima savjetovanjem , odabirom metoda ili radionica za postizanje pozitivnih odnosa i tolerancije u razredima	tijekom godine po potrebi	razrednici ravnatelj, pedagog, nastavnici	Zapisnici razgovora s nastavnicima, radionice
4.5. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama; razgovori sa učesnicima i/ili radionice s primjerenim sadržajem za rješavanje (imenovani član tima za krizne intervencije)	tijekom godine	ravnatelj, pedagog, nastavnici,	Protokol o postupanju u kriznim situacijama, zapisnici
4.6. Učešće u radu Razrednih vijeća i Školskih stručnih vijeća	tijekom godine	ravnatelj, pedagog, nastavnici	

4.7. Sudjelovanje u organiziranju dana škole	travanj i svibanj	ravnatelj, pedagog, nastavnici, vanjski suradnici	Zapisnici sa Razrednih vijeća i Školskih stručnih vijeća
4.8. Profesionalno informiranje i savjetovanje (savjetovanje o izboru zanimanja neodlučnih učenika, suradnja s koordinatorom državne mature, suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje Split).	drugo polugodište	CISOK, Zavod za profesionalnu orijentaciju, koordinator državne mature	Koncept organizacije dana škole Dosjei učenika, prezentacije
5. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM			
5.1. Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa	rujan	članovi ŠPP-a	Plan i program preventivnih aktivnosti
5.2. Evidencija i praćenje učenika rizičnog ponašanja	tijekom godine	razrednici, nastavnici, pedagog	Zapisnici sa Razrednih i Nastavničkih vijeća, zapisnici razgovora
5.3. Suradnja s roditeljima učenika rizičnog ponašanja i nastavnicima	tijekom godine	ravnatelj, pedagog	Zapisnici razgovora
5.4. Suradnja s vanjskim institucijama (Zavodi za socijalnu skrb, MUP, školska liječnica, liječnici specijalisti, Ured državne uprave, Zavod za javno zdravstvo- Služba za mentalno zdravlje, Državno odvjetništvo)	tijekom godine	ravnatelj, pedagog	Zapisnici razgovora
5.5. Provedba radionica i predavanja za učenike Bilanca mentalnog zdravlja, Vršnjačka komunikacija , De Shame ,Upoznajmo se (prvi razredi) Mogućnosti različitosti, Oko stola , Dan sigurnijeg interneta (drugi razredi)	tijekom školske godine	razrednici, pedagog, Služba za mentalno zdravlje-Zavoda za javno zdravstvo	Radionice i power point prezentacije

Nasilje putem interneta , Medijska dijeta , Parterski odnosi (treći razredi) Kocka i kladenje, Partnerski odnosi-radionica u paru (četvrti razredi)			
5.6 Pomoć pri organizaciji izleta i terenske nastave za učenike	tijekom godine	ravnatelj, pedagog	Izvješća o realizaciji
5.7 Koordinator projekta Mladost bez prepreka , Bilanca mentalnog zdravlja , Talent Lab - školski <i>chatbot</i> ., sudjelovanje u humanitarnim projektima,	tijekom godine	ravnatelj, pedagog, udruga Most, udruga Liberato, Režić prof., vanjski predavači	Izvješća o realizaciji
6. RAD S UČENICIMA SA TEŠKOĆAMA U RAZVOJU			
6.1. Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju	kolovoz,rujan	roditelji, pedagog, razrednici, nastavnici	Upisna dokumentacija
6.2 Intervjui s roditeljima s ciljem prikupljanja anamnestičkih Podataka	kolovoz,rujan	roditelji	Zapisnici , dosjei učenika
6.3 Suradnja sa specijalisticom školske medicine vezano uz probleme djece s teškoćama te ostale djece sa zdravstvenim poteškoćama	rujan, tijekom godine	Ina Utrobičić, dr. specijalist školske medicine, ravnatelj, pedagoginja	Zapisnici sa sastanaka
6.4. Pokretanje postupka za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika ili pokretanje postupka za ukidanje već postojećih rješenja ili promjena rješenja	tijekom godine	nastavnici, pedagog, ravnatelj	Dosjei učenik, zapisnici sa sastanaka s školskom liječnicom , zapisnici sa Razrednih vijeća
6.5. Upoznavanje RV sa specifičnim potrebama određenog djeteta	rujan,tijekom godine	nastavnici	Power point prezentacija, zapisnici sa RV
6.6. Sudjelovanje u izradi pojedinačnih individualiziranih planova	kolovoz rujana i tijekom godine	nastavnici,pedagog, ravnatelj	IOOP-i

6.7. Hospitiranje na nastavi	tijekom godine	ravnatelj, pedagog	Zapisnik s hospitiranja
6.8. Predavanja za nastavnike koji u svojim razredima imaju djecu koja nastavu prate po individualiziranom pristupu: izrada plana i programa rada , te praćenje uspješnosti učenika	rujan,listopad	pedagog	Power point prezentacija
6.9. Savjetovanje pomoćnika u nastavi	rujan , tijekom godine	pomoćnici u nastavi, ravnatelj, računovodstvo, tajnica škole	Zapisnici sa sastanaka s pomoćnicima u nastavi
6.10. Upisivanje rješenja o učenicima s teškoćama u e-maticu škole i e-dnevnik	rujan, listopad	administrator e-matice	E matica, e-dnevnik
6.11. Projekt „Mladost bez prepreka“ - djeca s invaliditetom, učenici sportskog razreda (1. razred) njihovi roditelji i ostali učenici	rujan,tijekom godine	suradnik u projektu prof. Režić, ravnatelj, članovi udruge Liberato	Školski kurikulum i Zapisnici s realiziranih događaja
7. RAD S UČENICIMA SA EMOCIONALNIM PROBLEMIMA			
7.1. Savjetodavni rad s učenicima s emocionalnim teškoćama, problemima u ponašanju, obiteljskim teškoćama, zdravstvenim smetnjama, teškoćama u adaptaciji i socijalizaciji, problemima u učenju, sukobi s vršnjacima,	tijekom godine	pedagog, Zavod za javno zdravstvo, liječnici specijalisti, Zavodi za socijalnu skrb, Ustanove za djecu bez adekvatne roditeljske skrbi, Ustanova za djecu s poremećajima u ponašanju	Učenički dosjei i dokumentacija

7.2. Savjetodavni razgovori s njihovim roditeljima i skrbnicima	tijekom godine	roditelji, skrbnici, djelatnici Ustanova	Učnički dosjei
7.3. U slučaju vršnjačkog nasilja ili zlostavljanja postupanje po Protokolu	tijekom godine	ravnatelj, pedagog, MUP, Zavodi za socijalnu skrb, Državno odvjetništvo	Zapisnici razgovora s učenicima i roditeljima, dokumentacija
7.4. Suradnja s; ZZSS, MUP-om, Uredom državne uprave, Domovima za djecu bez adekvatne roditeljske skrbi, Đačkim domovima, Domom za djecu s poremećajima u ponašanju, školskom liječnicom i liječnicima specijalistima	tijekom godine	ravnatelj, pedagog	Zapisnici s razgovora, dopisi
7.5 Savjetodavni rad s učenicima smještenim u đačkim domovima i domovima za djecu koja nemaju odgovarajuću roditeljsku skrb	rujan, tijekom godine	odgojitelji u domovima ravnatelj, pedagog	Zapisnici razgovora, dosjei učenika
8. RAD S RODITELJIMA			
8.1 . Predavanje za roditelji na roditeljskim sastancima: - roditelji učenika prvih razreda : Prilagodba na novu sredinu	rujan,	pedagog, razrednici prvih razreda	Zapisnici sa roditeljskih sastanaka, Pauer point prezentacija
8.2. Radionica za roditelje učenika ; - prvih razreda : Postavljanje granica u adolescenciji - drugih razreda : Komunikacija s adolescentima (zabrane, nagrade, granice) - trećih razreda : Ovisnosti (kocka, klađenje, društvene mreže, narkotici, alkohol)	rujan, listopad tijekom godine	zainteresirani roditelji ravnatelj, razrednici	Pauer point prezentacija Zapisnici sa roditeljskih sastanaka, prikaz radionica

8.3. Individualni razgovori s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju radi prikupljanja anamnestičkih podataka i suradnja za pripremu pisanja individualiziranih pristupa	tijekom godine	ravnatelj, razrednici	Zapisnici razgovora, dosjei učenika
8.4. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, vršnjačko nasilje, preza).	tijekom godine	razrednici, predmetni nastavnici, pedagog	Zapisnici razgovora, dosjei učenika
8.5. Prisustvovanje, po potrebi, sastancima Vijeća roditelja	tijekom godine	ravnatelj	Zapisnici sa Vijeća roditelja
9. RAD S NASTAVNICIMA			
9.1. Na Razrednim vijećima prenošenje informacija o učenicima s teškoćama-dogovor o pisanju IOP-a; prenošenje svih informacija i specifičnosti upisanih učenika	rujan	nastavnici, ravnatelj, pedagog	Power point prezentacija
9.2. Individualni ili grupni savjetodavni rad s nastavnikom/cima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o načinu pružanja podrške i pomoći u svladavanju specifičnih teškoća učenja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća	tijekom godine	nastavnici, pedagog	Power point prezentacije, zapisnici razgovora sa nastavnicima
9.3. Permanentno poučavanje nastavnika o tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; potrebama prevencije kriznih stanja i reakcijama na krizu	tijekom godine	nastavnici, ravnatelj, pedagog	Power point prezentacije, zapisnici razgovora sa nastavnicima
9.4. Predavanje za nastavnike na Nastavničkom vijeću „Teški razgovori“, organizacija grupa podrške za razrednike	tijekom godine	nastavnici, ravnatelj, pedagog,	Power point prezentacije, radionice
9.6. Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima nastavnika struke i Međužupanijskim stručnim vijećima za učenike s teškoćama u strukovnim školama po pozivu	travanj	voditeljice stručnih vijeća nastavnika struke	Power point prezentacije, radionice

10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE			
10.1. Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika	tijekom godine	ravnatelj	Stručna literatura, pravilnici
10.2. Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje	tijekom godine	ravnatelj	Potvrde
10.3. Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije	tijekom godine	ravnatelj	Potvrde
10.4. Sastanci Sekcije za školsku i kliničku psihologiju	tijekom godine	ravnatelj	Potvrde
10.5. Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju	tijekom godine	ravnatelj	Potvrda
10.6. Sudjelovanje na godišnjoj konferenciji psihologa Psihologija i psiholozi u kriznim vremenima: jačanje otpornosti pojedinca, obitelji i zajednice	5.-8. studenog	ravnatelj	Potvrda
10.7. Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama	tijekom godine	ravnatelj	Potvrde
11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE			
11.1 Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika.	rujan, tijekom godine		Dosjei učenika
11.2 Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih i prilagođenih programa.	rujan, listopad, tijekom godine		Obrasci za individualizirane i prilagođene programe
11.3 Pisanje izvješća za kraj školske godine	kolovoz		Izvješće o radu školskog psihologa

11.4 Vođenje evidencije vezane uz provedbu projekata i istraživanja u kojima škola sudjeluje u suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo-Službom za mentalno zdravlje te institutom Ivo Pilar	tijekom godine	ravnatelj, razrednici, djelatnici instituta Ivo Pilar, djelatnici službe za mentalno zdravlje	Projektna dokumentacija
11.5 Sudjelovanje u timu za samovrednovanje škole	tijekom godine	ravnatelj, pedagoginja	Dokumentacija vezana uz samovrednovanje

PSIHOLOGINJA: Maja Dobrota, prof.

PLAN I ROGRAM RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA

1.) STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/Ishodi
1. Planiranje i programiranje rada	1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga - godišnji i mjesečni plan i program - izrada individualnog plana i programa stručnog usavršavanja	8. /9. mjesec	150 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole.
	1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - sudjelovanje u izradi/ izrada ŠPP-a - sudjelovanje u izradi plana rada razrednika - sudjelovanje u izradi/izrada individualnih programa pripravničkog staža 1.3. Sudjelovanje u izradi/izrada Školskog kurikuluma -Prikupljanje podataka za Školski kurikulum - koordinacija sa predsjednicima školskih stručnih vijeća		25 sati	

2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	2.1. Samovrednovanje rada škole - primjena, obrada i analiza rezultata - praćenje realizacije razvojnog plana i usklađivanje razvojnog plana s aktualnim odgojno-obrazovnim potrebama škole 2.2. Vrednovanje učeničkih postignuća - praćenje i analiza uspjeha i vladanja učenika (sudjelovanje na sjednicama razrednih vijeća) - praćenje i analiza izostanaka - obrada rezultata, izrada izvješća, prezentacija na NV 2.3. Vrednovanje Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	6.,8. i 9. mjesec	100 sati	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada
		tijekom godine	40 sati	
		tijekom godine	50 sati	
3. Neposredan rad s nastavnicima	3.1. Praćenje kvalitete izvođenja odgojno-obrazovnog procesa - izrada instrumenata praćenja - praćenje nastave – kolegijalno opažanje	tijekom godine	1 sat po nastavniku	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija nastavnika

	- refleksija s nastavnicima - analiza, izrada izvješća 3.2. Suradnja s nastavnicima u rješavanju odgojnih-obrazovnih problema u razrednom odjelu 3.3. Suradnja s nastavnicima početnicima, nastavnicima na zamjeni 3.4. Suradnja s nastavnicima u radu s učenicima s TUR i zdravstvenim teškoćama 3.5. Suradnja s razrednicima na realizaciji poslova razrednika 3.6. Stručno usavršavanje nastavnika - tematska predavanja i radionice za RV ,NV, Stručnom aktivu i Aktivu opće-obrazovnih predmeta: - „Učenici za zdravstvenim i socijalnim poteškoćama“(nastavnici razrednih vijeća) - „Izricanje pedagoških mjera“ (razrednici) -„Teški razgovori“ -„Grupe podrške“ (razrednici) -„Unapređenje odgojno obrazovnog procesa-kolegijalno opažanje		1 sat tjedno po odjelu 1 sat tjedno po učitelju 1 sat tjedno 1 sat tjedno po odjelu 150 sati	
--	--	--	---	--

	- „Roditelji i škola“ - „Kako razgovarati s adolescentom“ - „Mentalno zdravlje mladih“			
5. Uvođenje novih programa inovacija	5.1. Sudjelovanje u uvođenju novih programa - uvođenje Međupredmetnih tema u sve programe i projekte Škole 5.2. Sudjelovanje u uvođenju suvremenih didaktičko metodičkih inovacija - praćenje, poticanje i senzibiliziranje nastavnika na upotrebu nove tehnologije i metoda rada s naglaskom na modularnu nastavu	tijekom godine	35 sati 35 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičko-metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi
6. Stručno usavršavanje	6.1. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija - stručni skupovi organizirani od strane AZOO i MZO (ŽSV i državni skupovi tijekom školske godine)) - stručni skupovi organizirani od strane raznih udruga i organizacija - stručni webinar	tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno-obrazovnog procesa

2.) NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishodi
1.Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	1.1 Pedagoška obrada učenika - individualni razgovor s učenikom - praćenje rada učenika na nastavi - pisanje pedagoškog mišljenja - sudjelovanje u timskoj procjeni učenika	tijekom godine	5 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psiho-fizičkim potrebama učenika
2. Odgojno-obrazovni rad i podrška učenicima	2.1.Odgojno-obrazovni rad - pedagoške radionice: 1. razred: „Učiti kako učiti“ 2. razred: „ Digitalna sigurnost „ (obilježavanje Dana sigurnijeg interneta) „Ovisnosti „ (u suradnji sa gradskim društvom Crvenog križa) - grupni rad s učenicima: - sudjelovanje u aktivnostima ŠPP: „Program za mlade“ i “Mentalno zdravlje“ -sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima -sudjelovanje u projektima „Digitalna sigurnost“ i , „Odgovorni maturant“ - sudjelovanje u radu školskih humanitarnih aktivnosti („Mladi volonteri „ „Božićna slastičarna „ „120 za 120“) - pedagoški projekti s učenicima: - sudjelovanje u aktivnostima ŠPP	tijekom godine	1+1 sat po radionici 70 sati	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija

	- projekt u lokalnoj zajednici „A di si ti“ - projekt MUPa „ Zdrav za pet“, i „Promet i ovisnosti „ - aktivnosti Crvenog križa Split prema njihovom kalendaru aktivnosti, „ Dobrovoljno darivanje krvi“ - organizacija sudjelovanja u utrci „Race for the cure 2.2.Podrška učenicima: - savjetodavni rad s učenicima - profesionalno informiranje i usmjeravanje - suradnja s učenicima na realizaciji projekata Škole i vanjskih suradnika 2.3.Pedagoške intervencije u razrednom odjelu (odgojna problematika) 2.4.Zdravstvena i socijalna zaštita učenika		1 sat po intervenciji 35 sati	
--	--	--	---	--

3.) KOORDINACIJSKI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije/ mjeseci	Predviđeno sati	Cilj/ishodi
1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava, timova	1.1. Sudjelovanje u radu NV, RV i školskim stručnim vijećima 1.2. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika (po potrebi) 1.3. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja (po potrebi) 1.4. Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravnčkog staža 1.5. Sudjelovanje u timovima i povjerenstvima prema odluci ravnatelja (Povjerenstvo za upise u 1. razred, Koordinator za ŠPP, Povjerenstvo za razlikovne ispite, Tim za samovrednovanje, Član kriznog stožara ,Tim za sigurnost, Koordinator za ŠPP, Povjerenstvo za razvojni plan škole, Povjerenstvo za provjeru znanja hrvatskog jezika) 1.6. Suradnja sa stručnim timom u izradi <i>Mišljenja i prijedloga stručnog povjerenstva škole o psihofizičkom stanju učenika (Obrazac4.a)</i> 1.7. Suradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa i sustručnjacima	tijekom godine	20 sati 5 sati 5 sati 5 sati po pripravniku 1 sat po timu 12 sati 35 sati 70 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole
2. Suradnja s ustanovama i institucijama	2.1. Suradnja s NZJZ i službom školske medicine (Projekt „Oko stola „) 2.2. Suradnja s osnovnim i srednjim školama 2.3. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb 2.4. Suradnja s AZOO-e, MZO-a 2.5. Suradnja s HZZZ-e	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim

	2.6. Suradnja s MUP-om (projekti „Zdrav za pet, „Promet i ovisnosti“) 2.7. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje 2.8. Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama (projekti udruga „ Mentor“ , udruga Most“ , Crveni križ Split)			ustanovama i institucijama
3. Informacijsko dokumentacijska djelatnost	3.1. Vođenje Dnevnika rada 3.2. Vođenje dokumentacije po područjima rada 3.3. Internetska aktivnost: - sudjelovanje u radu za mrežnu stranicu škole (izrada preventivnih materijala)		175 sati	Dokumentaciju o osobnom radu i radu škole

Deana Vrdoljak Kačanić, pedagoginja

PLAN I PROGRAM RADA VODITELJICA SMJENE

1. Priprema uputa razrednicima za početak nastavne godine u suradnji sa stručnom službom Škole.
2. Podjela rasporeda sati nastavnom osoblju.
3. Izrada rasporeda razrednih odjela po učionicama.
4. Izrada rasporeda dežurstava profesora na školskim hodnicima za trajanja velikog odmora.
5. Suradnja s predsjednicima Školskih stručnih vijeća.
6. Evidentiranje izostanaka i bolovanja nastavnika i organiziranje nadoknade neodrađenih nastavnih sati.
7. Obavješćavanje učenika o rasporedu i promjenama koje nastaju tijekom godine.
8. Obavješćavanje učenika o odsutnim profesorima.
9. Suradnja s dežurnim profesorima; održavanje reda na hodnicima, davanje zaduženja dežurnim učenicima i praćenje njihova rada.
10. Evidentiranje napuštanja nastave učenika zbog kulturnih manifestacija, sportskih aktivnosti ili bolesti.
11. Suradnja sa školskom liječnicom.
12. Obavješćavanje roditelja o puštanju učenika s nastave zbog bolesti i pružanje pomoći bolesnoj djeci.
13. Obavljanje razgovora s učenicima koji ometaju nastavu profesorima u suradnji sa stručnom službom Škole.
14. Pomoć pri organizaciji školskih priredbi/događanja.
15. Pomoć pri provođenju u organizaciji školskih (međuzupanijskih) natjecanja učenika.
16. Pomoć u organizaciji izvannastavnih (stručnih i sl.) predavanja učenicima i profesorima.
17. Sudjelovanje na seminarima, radionicama i sl. u svrhu stručnog usavršavanja.
18. Pregledavanje svjedodžbi i matičnih knjiga zajedno s razrednicima.

Za školsku godinu 2025./ 2026. voditeljice su: Ana Gojak, prof. (1. i 3. razredi) i Silvana Fadić Štolfa, prof. (2. i 4. razredi)

PLANI I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA ŠKOLE

Mia Vidiš Novaković, voditeljica računovodstva:

Vrijeme izvršenja	Opis poslova
rujan	- Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih - Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: - dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti - kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti - vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potražnje - unos i knjiženje ulaznih računa - Matematička provjera ulaznih računa - Plaćanje likvidnosti - Plaćanje obveza - Izrada izlaznih faktura te praćenje naplate istih - Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode (Osnivač, Splitsko – dalmatinska županija, riznica) - Izrada svih statističkih izvještaja Porezna uprava, Državni zavod za statistiku, Splitsko –dalmatinska županija, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje...) - Blagajničko poslovanje (uplatnice, isplatnice) - Blagajničko poslovanje – knjiženje blagajne - Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara (obuhvaćena su 2 seminara – proljetno i jesensko savjetovanje) - Računovodstveni poslovi – Erasmus - Praćenje potrošnje energije, rashoda i prihoda - Vođenje poreznih kartica - Ostali poslovi na zahtjev ravnateljice, Ministarstva, Županije
listopad	- Svi poslovi kao u rujnu 2023. - Izrada rebalansa financijskog plana s projekcijom - Unos podataka u elektronički oglasnik javne nabave - Sastavljanje financijskih izvještaja (FINA-e)
studeni	- Svi poslovi kao u rujnu 2023. - Izrada financijskog plana s projekcijom - Unos podataka u elektronički oglasnik javne nabave

prosinac	1. Svi poslovi kao u rujnu 2023. 2. Poslovi vezani za zaključavanje poslovnih događanja s danom 31.12.2023. 3. Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje na imovini i obveza na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva 4. Izrada plana nabave s projekcijom
siječanj	1. Svi poslovi navedenu u rujnu 2023. 2. Otvaranje nove poslovne godine: - zaključivanje glavne knjige i poslovne knjige - izrada poreznih kartica te potvrda za porezne urede - usklađivanje inventurnih lista s financijskim karticama - usklađivanje inventure sa stvarnim stanjem - obračun amortizacije i knjiženje iste - knjiženje otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara - zaključivanje poslovne godine - izrada podataka za izradu završnog računa - unos podataka u računalo 3. Sastavljanje financijskih izvještaja (FINA-e)
veljača	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2023.
ožujak	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2023.
travanj	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2023. 2. Sastavljanje financijskog izvještaja (FINA-e)
svibanj	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2023.
lipanj	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2023. 2. Zaključivanje poslovanja 3-6/2024.
srpanj	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2023. 2. Sastavljanje financijskog izvještaja (FINA-e)
kolovoz	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2023. 2. Godišnji odmor

Anita Ljubičić, računovodstvena radnica (pola radnog vremena):

rujan-kolovoz	3. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada: - osnovna plaća - obračun prijevoza - bolovanja na teret poslodavca - smjenski rad, prekovremeni rad... - posebni uvjeti rada - bolovanje preko 42 dana - izrada obrasca i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a 2. Vođenje evidencije izdanih putnih naloga, obrada te isplata naknada po istima 3. Obračun plaća za pomoćnike u nastavi 4. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara. 5. Sastavljanje i slanje JOPPD obrasca 6. Vođenje IP kartica zaposlenika
---------------	---

PLAN RADA ŠKOLSKE REFERADE

Mirela Dujso, administrativna radnica:

- Izdavanje potvrda učenicima - Upis učenika 3. razreda u matičnu knjigu i registar - Određivanje matičnog broja za svakog učenika - Izdavanje duplikata i prijepisa svjedodžbi - Preuzimanje i otpremanje pošte - Upisivanje predmeta u urudžbeni zapisnik koji se vodi u elektroničkom obliku - Skeniranje dopisa - Razvrstavanje, otpremanje i arhiviranje dopisa - Ispis učenika tijekom školske godine u suradnji sa razrednikom ili pedagoškom službom te obavijest administratoru e –Matice putem e-maila o ispisu učenika

- Protokoliranje narudžbenica, vršenje određenih narudžbi kao npr. nabava uredskog materijala, tonera, pedagoške dokumentacije i druge narudžbe isključivo po nalogu ravnateljice Škole te dostava narudžbenica u računovodstvo
- Dostava popisa učenika sa svim potrebnim podacima školskoj liječnici
- Unos podataka o učenicima koji imaju pravo na subvencionirani prijevoz u tablice te dostava Županiji, provjera tablica koje nam je poslala Županija te suradnja sa Županijom i prijevoznicima u vezi izdanih potvrda
- Priprema uputa razrednicima tijekom nastavne godine
- Pomoć razrednicima u vođenju dokumentacije učenika
- Provjera vjerodostojnosti svjedodžbi
- Određivanje klase i ur.broja za sve razredne i završne svjedodžbe te priprema praznih svjedodžbi po razredima i pečatiranje svjedodžbi
- Zaprimanje prijava za završni rad, popravne ispite i razvrstavanje po razredima
- Zaprimanje završnih radova te razvrstavanje po mentorima
- Odgovaranje na e-mail i telefonske pozive u vezi učeničkih potvrda i drugih informacija vezanih za učenike
- Pisanje odluka o oslobođenju nastave iz predmeta TZK
- Ostali poslovi po nalogu ravnateljice.

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKIH KNJIŽNIČARKI

PLANIRANE AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VREMENIK	BROJ SATI
1.NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA 1.1 upoznavanje učenika s organizacijom i radom knjižnice, Pravilnikom o radu školske knjižnice, razvijanje kulture korištenja i čuvanja knjižnične građe 1.2 osposobljavanje učenika za samostalno korištenje izvora znanja (rječnici, enciklopedije, leksikoni) 1.3 savjetodavni rad i pomoć pri obradi zadane teme, maturalnog rada ili referata 1.4 rad s maturantima (priprema mature, maturalnih radova, davanje informacija o nastavku školovanja) 1.5 upućivanje učenika u Gradsku i Sveučilišnu knjižnicu, muzeje, galerije i druga mjesta gdje mogu doći do potrebnih informacija	Knjižničarka, učenici 1. razreda Knjižničarka, učenici Knjižničarka, mentor, učenici Knjižničarka, učenici 4. razreda Knjižničarka, učenici	rujan/ listopad tijekom školske godine	660

1.6 informiranje učenika o kulturnim događanjima u gradu i šire 1.7 informiranje učenika o stručnim časopisima u knjižnici i njihovo privikavanje na korištenje periodike 1.8 pomoć učenicima kod traženja informacija na internetu 1.9 edukacija učenika u korištenju multimedijских alata 1.10 razgovor s učenicima o njihovim čitalačkim interesima 1.11 razgovor s učenicima o različitim područjima interesa 1.12 savjet učenicima pri izboru građe, razvijanje čitalačke kulture učenika 1.13 poticanje i razvijanje kreativnih aktivnosti 1.14 pomoć pri izboru lektire, beletristike i stručne literature 1.15 pedagoška pomoć učenicima pri izradi i realizaciji nastavnih sadržaja kod izrade prigodnih panoa, školskih priredbi i slično	Knjižničarka, učenici Knjižničarka, učenici Knjižničarka, učenici Knjižničarka, učenici Knjižničarka, učenici Knjižničarka, učenici, nastavnici Hrvatskog jezika i književnosti Knjižničarka, učenici, predmetni nastavnici		
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST 2.1. organizacija i vođenje rada u knjižnici 2.2 izrada godišnjeg plana, financijskog plana i pismenih izvješća 2.3 praćenje kretanja korisnika i korištenja čitaonice 2.4 izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnice, obavijesti o nevraćenoj knjižnoj građi, naplata iznosa za oštećene knjige i barkod 2.5 vođenje, nabava i obrada knjižne, neknjižne i periodične građe 2.6 praćenje stručne literature, bibliografija i kataloga izdavača i nakladnika, recenzija, kritika, prikaza novih knjiga i stručnih časopisa 2.7 izrada kataloga, bibliografija, biltena prinova, vođenje desiderata, izrada članskih iskaznica, računalna obrada knjižne građe (MetelWin), zaštite	knjižničarka	tijekom cijele godine	396

i čuvanje knjižnog fonda, kontakti s izdavačima i narudžbe 2.8 razvoj videoteke, CD-teke,, stručna obrada AV građe, sustavno informiranje korisnika knjižnice, nalaženje traženih informacija na internetu, informiranje korisnika o građi u drugim knjižnicama i suradnja 2.9 usklađivanje rada s računovodstvom, izrada godišnjeg financijskog izvješća (podaci o ukupnoj vrijednosti knjižnog fonda te vrijednositi kupljene i otpisane knjižne građe), vođenje evidencije o sredstvima sakupljenim od kazni i zbog oštećivanja knjižne građe, te vođenje evidencije o iskorištenosti tih sredstava u knjižnici			
3. SURADNJA S NASTAVNICIMA 3.1 suradnja sa stručnim aktivima i stručnom službom na vidovima uključivanja knjižnice u odgojno-obrazovni proces 3.2. suradnja u kreiranju suvremenih nastavnih metoda odgojno-obrazovnog rada 3.3. suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale vrste knjižne i neknjižne građe 3.4 suradnja s nastavnicima u nabavi građe i kreiranju suvremenih nastavnih metoda odgojno-obrazovnog rada 3.5 sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća, stručne službe i Aktiva profesora Hrvatskog jezika i književnosti 3.6 izvješće o radu knjižnice na kraju godine, izvješće o novim knjigama 3.7 samovrednovanje	Knjižničarka, ravnatelj, stručna služba i nastavničko vijeće	Tijekom godine	264
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 4.1 planiranje, organizacija i provedba kulturnih sadržaja i suradnja s kulturnim institucijama 4.2 organizacija tematskih izložbi - Dobrodošlica pano (knjižnica i aula škole) - Međunarodni mjesec školskih knjižnica - Novogodišnji nagradni kviz - 50. godišnjica smrti A. Christie - Međunarodni dan materinskog jezika - Svjetski dan zdravlja - Dan pobjede nad fašizmom u Europi	Knjižničar i vanjski suradnici	Tijekom godine rujan/listopad listopad /studen prosinac siječanj veljača/ožujak travanj svibanj	242

4.3 Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama, obilježavanje značajnih obljetnica iz naše i svjetske povijesti i kulture			
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 5.1 praćenje i čitanje stručne literature, nove knjižne produkcije, kataloga izdavača i recenzija, promocija knjiga i književnih večeri te izložbi u organizaciji drugih knjižnica 5.2 posjet sajmovima knjiga, sudjelovanje u radu stručnih aktiva školskih knjižničara, suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Split, posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama, upoznavanje drugih vrsta knjižnica 5.3 suradnja sa savjetnicama za školske knjižnice, sudjelovanje u seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare, usavršavanje za kompjutersku obradu građe i upotrebu interneta	ŽSV knjižničara srednjih škola SDŽ MZOM (AZOO) CSSU	Tijekom godine	136
6. ODMOR U TOKU RADA			110

Ukupno 1+2+3+4+5+6 = 1808 sati

Knjižničarka: Elvira Dragan, mag. komparativne književnosti i bibliotekarstva, dipl.bibl.

PLANIRANE AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VREMENIK	BROJ SATI
1.NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA 1.1 upoznavanje učenika s organizacijom i radom knjižnice, Pravilnikom o radu školske knjižnice, razvijanje kulture korištenja i čuvanja knjižnične građe 1.2 osposobljavanje učenika za samostalno korištenje izvora znanja (rječnici, enciklopedije, leksikoni) 1.3 savjetodavni rad i pomoć pri obradi zadane teme, maturalnog rada ili referata 1.4 rad s maturantima (priprema mature, maturalnih radova, davanje informacija o nastavku školovanja)	Knjižničarka, učenici 1. razreda Knjižničarka, učenici Knjižničarka, mentor, učenici Knjižničarka, učenici 4. razreda Knjižničarka, učenici	rujan/ listopad	536,4

1.5 upućivanje učenika u Gradsku i Sveučilišnu knjižnicu, muzeje, galerije i druga mjesta gdje mogu doći do potrebnih informacija 1.6 informiranje učenika o kulturnim događanjima u gradu i šire 1.7 informiranje učenika o stručnim časopisima u knjižnici i njihovo privikavanje na korištenje periodike 1.8 pomoć učenicima kod traženja informacija na internetu 1.9 edukacija učenika u korištenju multimedijских alata 1.10 razgovor s učenicima o njihovim čitalačkim interesima 1.11 razgovor s učenicima o različitim područjima interesa 1.12 savjet učenicima pri izboru građe, razvijanje čitalačke kulture učenika 1.13 poticanje i razvijanje kreativnih aktivnosti 1.14 pomoć pri izboru lektire, beletristike i stručne literature 1.15 pedagoška pomoć učenicima pri izradi i realizaciji nastavnih sadržaja kod izrade prigodnih panoa, školskih priredbi i slično	Knjižničarka, učenici Knjižničarka, učenici Knjižničarka, učenici Knjižničarka, učenici Knjižničarka, učenici Knjižničarka, učenici, nastavnici Hrvatskog jezika i književnosti Knjižničarka, učenici, predmetni nastavnici	tijekom školske godine	
2. STRUČNO-KNJIŽNIČNA I INFORMACIJSKO-REFERALNA DJELATNOST 2.1. organizacija i vođenje rada u knjižnici 2.2 izrada godišnjeg plana, financijskog plana i pismenih izvješća 2.3 praćenje kretanja korisnika i korištenja čitaonice 2.4 izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnice, obavijesti o nevraćenoj knjižnoj građi, naplata iznosa za oštećene knjige i barkod 2.5 vođenje, nabava i obrada knjižne, neknjižne i periodične građe 2.6 praćenje stručne literature, bibliografija i kataloga izdavača i nakladnika, recenzija, kritika, prikaza novih knjiga i stručnih časopisa	knjižničarka	tijekom cijele godine	321.84

2.7 izrada kataloga, bibliografija, biltena prinova, vođenje desiderate, izrada članskih iskaznica, računalna obrada knjižne građe (MetelWin), zaštite i čuvanje knjižnog fonda, kontakti s izdavačima i narudžbe 2.8 razvoj videoteke, CD-teke,, stručna obrada AV građe, sustavno informiranje korisnika knjižnice, nalaženje traženih informacija na internetu, informiranje korisnika o građi u drugim knjižnicama i suradnja 2.9 usklađivanje rada s računovodstvom, izrada godišnjeg financijskog izvješća (podaci o ukupnoj vrijednosti knjižnog fonda te vrijednositi kupljene i otpisane knjižne građe), vođenje evidencije o sredstvima sakupljenim od kazni i zbog oštećivanja knjižne građe, te vođenje evidencije o iskorištenosti tih sredstava u knjižnici			
3. SURADNJA S NASTAVNICIMA 3.1 suradnja sa stručnim aktivima i stručnom službom na vidovima uključivanja knjižnice u odgojno-obrazovni proces 3.2. suradnja u kreiranju suvremenih nastavnih metoda odgojno-obrazovnog rada 3.3. suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale vrste knjižne i neknjižne građe 3.4 suradnja s nastavnicima u nabavi građe i kreiranju suvremenih nastavnih metoda odgojno-obrazovnog rada 3.5 sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća, stručne službe i Aktiva profesora Hrvatskog jezika i književnosti 3.6 izvješće o radu knjižnice na kraju godine, izvješće o novim knjigama 3.7 samovrednovanje	Knjižničarka, ravnatelj, stručna služba i nastavničko vijeće	Tijekom godine	214,56
4. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST 4.1 planiranje, organizacija i provedba kulturnih sadržaja i suradnja s kulturnim institucijama 4.2 organizacija tematskih izložbi - Dobrodošlica pano (knjižnica i aula škole) - Međunarodni mjesec školskih knjižnica - Novogodišnji nagradni kviz - 50. godišnjica smrti A. Christie - Međunarodni dan materinskog jezika	Knjižničar i vanjski suradnici	Tijekom godine rujan/listopad listopad /studen prosinac siječanj	195,786

- Svjetski dan zdravlja - Dan pobjede nad fašizmom u Europi 4.3 Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama, obilježavanje značajnih obljetnica iz naše i svjetske povijesti i kulture		veljača/ožujak travanj svibanj	
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE 5.1 praćenje i čitanje stručne literature, nove knjižne produkcije, kataloga izdavača i recenzija, promocija knjiga i književnih večeri te izložbi u organizaciji drugih knjižnica 5.2 posjet sajmovima knjiga, sudjelovanje u radu stručnih aktiva školskih knjižničara, suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Split, posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama, upoznavanje drugih vrsta knjižnica 5.3 suradnja sa savjetnicama za školske knjižnice, sudjelovanje u seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare, usavršavanje za kompjutersku obradu građe i upotrebu interneta	ŽSV knjižničara srednjih škola SDŽ MZOM (AZOO) CSSU	Tijekom godine	59,004
6. ODMOR U TOKU RADA			110

Ukupno 1+2+3+4+5+6 = 1437,59 sati

Knjižničarka: Berislava Gizdić, profesor hrvatskog jezika i književnosti i informatologije, smjer bibliotekarstvo, dipl.bibl.

12. Popis članova povjerenstava u školskoj godini 2025./2026.

ČLANOVI POVJERENSTVA ZA KVALITETU ŠKOLE

1. Marin Musulin, ravnatelj
2. Željana Matković Brkić, prof.
3. Zrinka Marasović, prof.
4. Suzana Mikulić, prof.

Uz koordinaticu i članove, u radu Povjerenstva sudjeluju svi predsjednici Školskih stručnih vijeća te ostali nastavnici Škole.

ČLANOVI POVJERENSTVA ZA RAZVOJNI PLAN ŠKOLE

1. Marin Musulin, ravnatelj
2. Maja Dobrota, prof.
3. Deana Vrdoljak Kačanić, prof.
4. Ivan Režić, prof.

ČLANOVI POVJERENSTVA ZA SAMOVRJEDNOVANJE

1. Josipa Bartulović, prof., koordinatica
2. Maja Dobrota, prof., član
3. Deana Vrdoljak Kačanić, prof., član

U radu s članovima Povjerenstva sudjeluju i ostali nastavnici Škole ovisno o problematici.

ČLANOVI SIGURNOSNOG TIMA

1. Marin Musulin, ravnatelj
2. Maja Dobrota, psiholog
3. Deana Vrdoljak Kačanić, pedagog
4. Ana Gojak, voditeljica smjene
5. Silvana Fadić Štolfa, voditeljica smjene

ČLANOVI KRIZNOG STOŽERA

1. Marin Musulin, ravnatelj
2. Maja Dobrota, psiholog
3. Deana Vrdoljak Kačanić, pedagog
4. Ana Gojak, voditeljica smjene
5. Silvana Fadić Štolfa, voditeljica smjene

ČLANOVI POVJERENSTVA ZA UPISE

1. Maja Dobrota, prof.
2. Deana Vrdoljak Kačanić, prof
3. Borislav Pivac, prof.
4. Jozica Pažanin Dedić, prof.

ČLANOVI POVJERENSTVA ZA PROVJERU ZNANJA HRVATSKOG JEZIKA

1. Matea Balić, prof.
2. Ana Gojak, prof.
3. Maja Dobrota, prof.
4. Deana Vrdoljak Kačanić, prof.

ČLANOVI ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA ZA PROVEDBU DRŽAVNE MATURE

1. Marin Musulin, ravnatelj
2. Emica Bego, prof., ispitni koordinator
3. Marija Tudor, prof.
4. Tanja Grčić, prof.
5. Jadranka Jonjić, prof.
6. Silvija Tadić, prof.
7. Marina Rea Vuletić, prof.

ČLANOVI TIMA ZA OPAŽANJE I PROVEDBU MODULARNE NASTAVE

1. Marin Musulin, ravnatelj
2. Deana Vrdoljak Kačanić, pedagog
3. Suzana Mikulić, prof
4. Ivan Režić, prof
5. Vanda Car, prof

U radu s članovima Povjerenstva sudjeluju i ostali nastavnici Škole koji izvode izvedbene kurikulume struke prema „modularnoj nastavi“.

13. Prilozi godišnjeg plana i programa rada škole

- Raspored sati po nastavnicima i razredima u pisanom obliku je na oglasnoj ploči Škole.
- Raspored dežurstava nastavnika je na oglasnoj ploči Škole.
- Raspored sati po razredima je na mrežnim stranicama Škole. U elektroničkom i pisanom obliku je kod ravnatelja, tajnika, satničara, pedagoga, psihologa i voditeljica škole.
- Izvedbeni planovi i programi rada nastavnika za nastavne predmete u elektroničkom i pisanom obliku su kod voditelja stručnih vijeća, pedagoga i ravnatelja Škole.
- Tablice tjednih zaduženja svih nastavnika su u elektroničkom obliku kod MZOM, ali su pohranjene i u upravi ustanove gdje se nalaze u pisanom obliku.
- Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika za školsku godinu 2025./2026. sastavni su dio plana i programa te se nalaze u prilogu.

EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA, SPLIT
Vukovarska 37, Split
KLASA: 011-03/25-02/0003
URBROJ: 2181-332-01-25-0001
SPLIT, 6. listopada 2025.

Na temelju članka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj: 87/08; 86/09; 92/10; 105/10-ispr.; 90/11; 5/12; 16/12; 86/12; 126/12 i 94/13) i članka 47. Statuta Ekonomske i upravne škole Split, na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj dana 6. listopada 2025. godine donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2025./2026.

Predsjednik školskog odbora:

Borislav Pivac, prof

Ravnatelj:

Marin Musulin, mag. educ. Inf.