

EKONOMSKA I UPRAVNA ŠKOLA, SPLIT
Vukovarska 37, Split
SPLIT, 5. listopada 2026.



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

za školsku godinu 2026./2027.

Split, 6. listopada 2026.

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 2026./2027.	9
3. Učenici.....	10
4. Nastavni planovi za školsku godinu 2026./2027.....	11
5. Organizacija nastave.....	22
6. Oblici odgojno - obrazovnog rada.....	23
6.1. Dopunska nastava	23
6.2. Dodatna nastava	24
6.3. Izvannastavne aktivnosti	24
7. Kalendar rada škole	25
7.1. Obrana završnog rada za školsku godinu 2026./2027.....	26
7.2. Kalendar i vremenik provedbe ispita državne mature u školskoj godini 2026./2027.	27
7.3. Popis značajnih datuma.....	29
7.4. Godišnji plan izrade panoa u auli škole.....	32
8. Plan kulturnih i javnih aktivnosti škole	33
9. Projekti škole	35
10. Socijalna i zdravstvena zaštita	36
11. Plan rada školskog preventivnog programa	37
11.1. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA / Školski preventivni programi (ŠPP)	39

12. Okvirni planovi i programi rada škole	43
12.1. Plan rada nastavničkog vijeća	43
12.2. Plan održavanja sjednica nastavničkog vijeća	44
12.3. Plan održavanja sjednica razrednih vijeća	46
12.4. Popis školskih stručnih vijeća	47
12.5. Programi rada školskih stručnih vijeća.....	48
12.6. Popis razreda s razrednicima.....	85
12.7. Plan rada razrednika.....	86
12.8. Stručno usavršavanje nastavnika.....	92
12.9. Plan rada školskog odbora.....	93
12.10. Vijeće učenika	95
12.11. Vijeće roditelja	95
12.12. Plan i program rada ravnatelja škole	96
12.13. Plan i program rada tajnice škole	98
12.14. Plan i program rada stručnih suradnika	100
13. Popis članova povjerenstava u školskoj godini 2026./2027.....	130
14. Prilozi godišnjeg plana i programa rada škole	134

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:	720
Ukupan broj razrednih odjela:	35
Ukupan broj djelatnika:	105
	Nastavnici – 90
	Stručni suradnici – 4
	Administrativno-tehničko osoblje – 5
	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, dvije knjižničarke i dvije osobe za sigurnost i civilnu zaštitu.

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 fotokopirni uređaj
- 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 i dvama pisačima.
- Referada za učenike - računalom, skenerom 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.
- Soba za Obrazovanje odraslih – računalom i laserskim pisačem.
- Knjižnica: knjižnični fond: 11 358 od čega AV građa čini 289 jedinica
- U auli škole postavljeni su panoji za informiranje učenika, roditelja i polaznika obrazovanja odraslih.
- Soba za pripremu profesora informatike opremljena je jednim računalom.
- 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 2026./2027.

Radi poboljšanja materijalnih uvjeta rada u 2026./27. godini, uz financijsku pomoć Splitsko - dalmatinske županije, moguće donacije i korištenje vlastitih sredstava, planiramo organizirati radove:

- Raditi na uređenju potkrovlja škole i prostorija u podrumu škole.
- Izmjenu i popravak parketa u učionicama prema vrsti oštećenja.
- Zamjena oštećenih učeničkih stolova i stolica novim.
- Raditi na ostvarivanju izrade novog školskog igrališta s multifunkcionalnom podlogom.
- Raditi na uređenju školskog dvorišta i parkinga.
- Raditi na zamjeni dotrajalih klima
- Raditi na zamjeni dotrajale računalne opreme

Na školskoj zgradi trenutno traju radovi. Projekt pod nazivom „Energetska obnova Ekonomske i upravne škole na adresi Vukovarska 37, Split_NPOO.C6.1.R1-I1.04.0042“ provodi Splitsko-dalmatinska županija u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti. Ukupna vrijednost projekta prema ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava iznosi 1.143.713,07 eura. Ugovor između Splitsko dalmatinske županije (osnivača škole) i tvrtke Crivac završni radovi potpisan je 1. lipnja 2026. godine te je planiran završetak radova 1. veljače 2027. godine.

3. Učenici

Tablični prikaz broja učenika po programima i razredima za školsku godinu 2026./2027.

Zanimanje	Razred	Broj odjela	Broj učenika po odjelu	Ukupan broj učenika
Referent za poslovnu ekonomiju – sportski odjel	I.	1	A/24	24
	II.	1	A/20	20
Referent za poslovnu ekonomiju	I.	4	B/22, C/21, D/22, E/23	88
	II.	4	B/22, C/19, D/18, E/18	77
Upravno poslovni referent	I.	4	G/21, H/20, I/21, J/21	83
	II.	4	G/18, H/17, I/20, J/20	75
Ekonomist	III.	4	A/18, B/22, C/25, D/23	88
	IV.	5	A/18, B/18, C/20, D/18, E/23	97
Upravni referent	III.	3	G/19, H/25, I/26	70
	IV.	3	G/16, H/22, I/20	58
Poslovni tajnik	III.	1	J/18	18
	V.	1	J/22	22
Ukupno:				720

4. Nastavni planovi za školsku godinu 2026./2027.

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. d, I. e

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

2. 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
Planiranje poduzetničke aktivnosti	70
Proračunske tablice u poslovanju	87
Računovodstvo imovine i obveza	105
Mikroekonomija	70
Ponašanje potrošača	70
Pisane poslovne komunikacije *	87
Novčano poslovanje	70
UKUPNO - OBVEZNI STRUKOVNI DIO	559
Medijska kultura u poslovanju / Poslovno pregovaranje	70
UKUPNO - IZBORNI STRUKOVNI DIO	70
UKUPNO SATI	1154
TJEDNO	33

* grupe

IZBORNI MODUL

Medijska kultura u poslovanju – II. a, II. b, II. c

Poslovno pregovaranje – II. d, II. 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

2. 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
Uredsko poslovanje	70
Radno pravo	35
Poslovna psihologija	70
Osnove sociologije	70
Poslovno komuniciranje	140
Daktilografija	70
Poslovna informatika	70
Poduzetništvo	70
Strani jezik struke - njemački jezik struke - talijanski jezik struke	70
UKUPNO - OBVEZNI STRUKOVNI DIO	595
Održivost i društvena odgovornost	35
UKUPNO - IZBORNI STRUKOVNI DIO	35
UKUPNO SATI	1155
TJEDNO	34

* grupe

STRANI JEZIK U STRUCI

Njemački jezik struke – II. g, II. h

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

ZANIMANJE – EKONOMIST

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

VJEŽBENIČKA TVRTKA	2	70	2	64
PRAVNO OKRUŽENJE POSLOVANJA			2	64
UKUPNO SATI OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA	16	560	16	512
II. IZBORNI PREDMETI	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati			
	3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	2	70		
UPRAVLJANJE PRODAJOM	2	70		
ANALIZA FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA			2	64
MARKETING USLUGA			2	64
UKUPNO SATI IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA	2	70	2	64
TALIJANSKI JEZIK	2	70	2	64
UKUPNO SATI B1.	18	630	18	576
B2. PRAKTIČNA NASTAVA				
PRAKTIČNA NASTAVA	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati			
	3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
UKUPNO SATI B2.	0	0	0	0
UKUPNO SATI B1 + B2	18	630	18	576
SVEUKUPNO SATI A + B	32	1120	32	1024

IZBORNI PREDMETI:

III. a, b - Upravljanje prodajom

III. c, d - Talijanski jezik

IV. a, b, c – Marketing usluga

IV. d, e - Talijanski jezik

ZANIMANJE – UPRAVNI REFERENT

Red Br.	NASTAVNI PREDMET	3. razred		4. razred	
		Tjedni sati	Godišnji sati	Tjedni sati	Godišnji sati
1.	HRVATSKI JEZIK	4	140	4	128
2.	ENGLESKI JEZIK	3	105	3	96
3.	II. STRANI JEZIK	2	70	2	64
4.	POVIJEST	2	70	-	-
5.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	70	2	64
6.	MATEMATIKA	2	70	-	-
7.	SOCIOLOGIJA	2	70	-	-
8.	INFORMATIKA	2	70	3	96
9.	PODUZETNIŠTVO S MENADŽMENTOM	-	-	2	64
10.	USTAVNI USTROJ RH	-	-	2	64
11.	UREDSKO POSLOVANJE I DOPIŠIVANJE	2	70	-	-
12.	RADNO PRAVO	-	-	3	96
13.	UPRAVNI POSTUPAK	2	70	4	128
14.	KOMPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA	2	70	-	-
15.	UVOD U IMOVINSKO PRAVO	-	-	2	64
16.	UVOD U OBITELJSKO PRAVO	2	70	-	-
17.	KNJIGOVODSTVO	2	70	-	-
18.	STATISTIKA	-	-	2	64
UKUPNO		29		29	
IZBORNI PREDMETI					
1.	VJERONAUK/ETIKA	1	35	1	32
2.	LATINSKI JEZIK	-	-	-	-
3.	LOGIKA	1	35	-	-
4.	FILOZOFIJA	-	-	2	64

5.	LJUDSKA PRVA	2	-	-	-
6.	JAVNE FINACIJE	-	-	2	-
SVEUKUPNO		31	1085	32	1024
	STRUČNA PRAKSA	40		40	

II. STRANI JEZIK:

Njemački jezik – III. g, IV. g

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

IZBORNI PREDMETI:

Logika - III. g, h, i

Filozofija - IV. g, h, i

ZANIMANJE: POSLOVNI TAJNIK

Red. Br.	Nastavni predmet	3. razred		4. razred	
		Tjedni sati	Godišnji sati	Tjedni sati	Godišnji sati
1.	HRVATSKI JEZIK	4	140	4	128
2.	ENGLESKI JEZIK	3	105	3	96
3.	II. STRANI JEZIK	2	70	2	64
4.	POVIJEST	2	70	-	-
5.	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	2	70	2	64
6.	MATEMATIKA	2	70	-	-
7.	INFORMATIKA I INFORMATIČKI POSL. SUST.	2	70	3	96
8.	SOCIOLOGIJA	2	70	-	-
9.	OSNOVE PODUZETNIŠTVA I MENADŽMENTA	2	70	2	64
10.	USTAVNI USTROJ	-	-	2	64
11.	TEHNIKA KOMUNICIRANJA	2	70	2	64
12.	RADNO PRAVO	-	-	3	96
13.	TRGOVAČKO PRAVO	2	70	-	-
14.	KOMPJUTORSKA DAKTILOGRAFIJA S URED. PRAKTIKUMOM	3	105	3	96
15.	TAJNIČKO POSLOVANJE	2	70	2	64
	UKUPNO	30		28	
	IZBORNI PREDMETI				
1.	VJERONAUK / ETIKA	1	35	1	32
2.	LOGIKA	1	-	-	-
3.	FILOZOFIJA	-	-	2	-
4.	LJUDSKA PRAVA	-	-	-	-
5.	STENOGRAFIJA	-	-	-	-
6.	UVOD U KNJIGOVODSTVO	2	70	2	64

	SVEUKUPNO	33	1155	31	992
	STRUČNA PRAKSA	40		40	
	ZAVRŠNI ISPIT			40	

II. STRANI JEZIK:

III. j – Talijanski jezik

IV. j – Talijanski jezik

IZBORNI PREDMET:

III. j - Logika

IV. j – Filozofija

Svi razredi programa Ekonomist pohađaju prema strukovnom kurikulumu iz 2017. godine.

Svi razredi programa Upravni referent i Poslovni tajnik pohađaju prema strukovnom kurikulumu iz 2005. 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 trećim i četvrtim razredima ekonomist, upravni referent i poslovni tajnik, a prvi i drugi 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, Računovodstvo, Matematika i 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 | 5. Humanitarna grupa |
| 2. Instagram škole | 6. Eko grupa |
| 3. Dramska sekcija | 7. Školsko športsko društvo - OKTOPUS |
| 4. Mladi volonteri | |

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

7. Kalendar rada škole

Početak nastavne godine:	7. rujna 2026. god.
Završetak nastavne godine:	15. lipnja 2027. god.
Prvo polugodište:	7. rujna 2026.- 23. prosinca 2026.
Drugo polugodište:	7. siječnja 2027. - 21. svibnja 2027. (za maturante) 7. siječnja 2027. - 15. lipnja 2027. (za I., II. i III. razrede)
Nenastavni dani:	7. svibnja 2027. (obilježavanje sv. Dujma – zaštitnika grada) 28. svibnja 2027.
1. dio zimskih praznika:	24. prosinca 2026. - 6. siječnja 2027.
2. dio zimskih praznika:	20. veljače 2027. – 28. veljače 2027.
Uskrсни praznici:	25. ožujka 2027. - 4. travnja 2027.
Ljetni odmor:	od 16. lipnja 2027.
Terenska nastava:	Tijekom cijele školske godine (objavljeni su u Školskom kurikulumu)
Maturalni ples:	16. siječnja 2027.
Maturalna ekskurzija:	predzadnji ili zadnji tjedan u kolovozu 2027. godine za učenike trećih razreda
Prvi roditeljski sastanci održat će se:	- za roditelje učenika prvih razreda prvi i drugi tjedan škole od 8. rujna 2026. do 18. rujna 2026. - za ostale roditelje (2., 3. i 4. razred) od 21. rujna. 2026. Roditeljski sastanci održat će se najmanje tri puta tijekom školske godine, raspoređeni u oba polugodišta, a prema potrebi i više od navedenog.
POPRAVNI ISPITI (DOPUNSKI RAD)	
I. dopunski rad za maturante	31. svibnja 2027. - 10. lipnja 2027.godine
I. dopunski rad za I., II. i III. raz.	od 24. lipnja 2027. godine
Popravni rok za učenike	od 16. kolovoza 2027. godine

7.1. Obrana završnog rada za školsku godinu 2026./2027.

	DATUM
OBJAVA TEME	do 16. listopada 2026.
IZBOR TEME	do 30. listopada 2026.

		ROKOVI		
		LJETNI	JESENSKI	ZIMSKI
1.	PRIJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA	od 8. ožujka 2027. do 15. ožujka 2027.	od 2. srpnja 2027. do 7. srpnja 2027.	od 18. studenog 2027. do 23. studenog 2027.
2.	PREDAJA ZAVRŠNOG RADA	od 3. lipnja 2027. do 10. lipnja 2027.	od 9. srpnja 2027. do 14. srpnja 2027. 18. kolovoza 2027.	krajem siječnja 2028.
3.	OBRANA ZAVRŠNOG RADA	od 25. lipnja 2027.	od 25. kolovoza 2027.	tijekom veljače 2028.
4.	PODJELA SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU	u prvoj polovici srpnja 2027.	31. kolovoza 2027.	tijekom veljače 2028.

7.2. Kalendar i vremenik provedbe ispita državne mature u školskoj godini 2026./2027.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – PRVI ROK				
I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	JEZIK JEZIK (jezik)	9:00	90	10:30
	MATHEMATIKA I KOLICITIVOST (jezik)	9:00	90	11:30
	JEZIK JEZIK (jezik)	9:00	90	10:30
	TALIJANSKI JEZIK I KOLICITIVOST (jezik)	9:00	100	10:40
2. LIPNJA	JEZIK JEZIK (jezik)	9:00	90	11:30
	MATHEMATIKA I KOLICITIVOST (jezik)	9:00	90	12:00
	JEZIK JEZIK (jezik)	9:00	90	11:30
	TALIJANSKI JEZIK I KOLICITIVOST (jezik)	9:00	100	12:00
3. LIPNJA	FRANCUZSKI JEZIK (jezik)	9:00	90 + 30 + 30	11:30
	FRANCUZSKI JEZIK (jezik)	9:00	75 + 25	10:40
	LATINSKI JEZIK (jezik)	14:00	90	15:30
	LATINSKI JEZIK (jezik)	14:00	90	15:40
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (jezik)	9:00	90 + 30 + 30	11:30
	TALIJANSKI JEZIK (jezik)	9:00	75 + 25	10:40
	JEZIK JEZIK	14:00	90	15:30
	JEZIK JEZIK	14:00	90	15:40
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
7. LIPNJA	ŠPANSKI JEZIK (jezik)	9:00	90 + 30 + 30	11:30
	ŠPANSKI JEZIK (jezik)	9:00	75 + 25	10:40
	JEZIK	14:00	90	15:30
	JEZIK (jezik)	14:00	90	15:40
8. LIPNJA	RUŠKI JEZIK (jezik)	9:00	75 + 30 + 30	11:30
	RUŠKI JEZIK (jezik)	9:00	90 + 30	11:30
	JEZIK	14:00	90	15:30
	JEZIK	14:00	90	15:40
9. LIPNJA	JEZIK	9:00	90	10:30
	JEZIK	14:00	90	15:30
	JEZIK	14:00	90	15:40
	JEZIK	14:00	90	15:50
10. LIPNJA	JEZIK	9:00	90	10:30
	JEZIK	14:00	90	15:30
	JEZIK	14:00	90	15:40
	JEZIK	14:00	90	15:50
11. LIPNJA	JEZIK	9:00	90	10:30
	JEZIK	14:00	90	15:30
	JEZIK	14:00	90	15:40
	JEZIK	14:00	90	15:50
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9:00	90	10:30
	GOSPODARSTVO	14:00	90	15:30
	JEZIK JEZIK (jezik)	9:00	90 + 30	12:00
	JEZIK JEZIK (jezik)	9:00	100	11:40
15. LIPNJA	JEZIK JEZIK (jezik)	9:00	75 + 30 + 30	12:00
	JEZIK JEZIK (jezik)	9:00	75 + 30	11:40
	JEZIK JEZIK (jezik)	9:00	90	10:30
	JEZIK JEZIK (jezik)	9:00	75 + 30	11:40
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	JEZIK	9:00	90	10:30
	JEZIK	14:00	90	15:30
	JEZIK	9:00	90	11:00
	JEZIK	9:00	90	11:30
24. LIPNJA	JEZIK	9:00	90	10:30
	JEZIK	14:00	90	15:30
	JEZIK	9:00	90	10:30
	JEZIK	14:00	90	15:30
25. LIPNJA	JEZIK	9:00	90	10:30
	JEZIK	14:00	90	15:30
	JEZIK	9:00	90	10:30
	JEZIK	14:00	90	15:30

PRVI ROK
1. 12. 2026. – 15. 2. 2027.

DRUGI ROK
7. 3. 2027.

ROK ZA PROVEDBU
9. 3. 2027.

OBRAČUN IZJEZIK
JEZIK JEZIK JEZIK
14. 3. 2027.

POSREDOVANJE
POSREDOVANJE
16. 3. 2027.

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – DRUGI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
18. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (jezik)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (jezik)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (jezik)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (jezik)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
19. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (jezik)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (jezik)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (jezik)	9.00	90	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (jezik)	9.00	100	12.00
	FRANCUSKI JEZIK (svelektoralno)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
20. KOLOVOZA	FRANCUSKI JEZIK (svelektoralno)	14.00	75 + 25	15.40
	NJEMAČKI JEZIK (svelektoralno)	9.00	30 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (svelektoralno)	9.00	100 + 30	11.30
	VEDENJALIK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	70	16.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (jezik + književnost)	9.00	100 + 80	12.00
	FILIZOFIJA	14.00	60	15.30
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (jezik)	9.00	100	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	100	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	100	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
27. KOLOVOZA	ENGLJSKI JEZIK (svelektoralno)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (svelektoralno)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	60	15.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
30. KOLOVOZA	MATEMATIKA (svelektoralno)	9.00	110	12.00
	MATEMATIKA (svelektoralno)	9.00	90	11.30
	LOGIKA	14.00	60	15.30
31. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	100	11.30
	POVIJEST	14.00	120	16.00
1. RUJNA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	FIZIKA I SOCIJALNOST	14.00	90	15.30
2. RUJNA	ŠPANSKI JEZIK (svelektoralno)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANSKI JEZIK (svelektoralno)	9.00	75 + 25	10.40
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
3. RUJNA	TRUJANSKI JEZIK (svelektoralno)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (svelektoralno)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (svelektoralno)	14.00	60	16.00
	LATINSKI JEZIK (svelektoralno)	14.00	100	16.40

PRILAZA ISPITIMA:
17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.

DEKLANACIJA:
8. 8. 2027.

ROK ZA PRIJAVU:
10. 8. 2027.

OBJAVLJIVANJE REZULTATA
IZJAVLJIVANJE SVJEDOCILJA POTVRDA:
15. 8. 2027.

PRIJELA
SVJEDOCILJA POTVRDA:
15. 8. 2027.

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 2026./2027.	rujan 2026.
Vjeroučiteljice	Dan zahvalnosti za plodove zemlje	listopad 2026.
Stručno vijeće nastavnika Povijesti	Dan sjećanja na Vukovar	od 18. studenoga 2026.
Vjeroučiteljice i Vijeće stranih jezika	Božić	25. prosinca 2026.
DRUGO POLUGODIŠTE		
Stručno vijeće nastavnika pravne skupine predmeta	Dan zaštite osobnih podataka	28. siječnja 2027.
Stručno vijeće nastavnika Hrvatskog jezika	Mjesec hrvatskog jezika	veljača 2027.
Stručno vijeće nastavnika ekonomske skupine predmeta	Svjetski dan prava potrošača	15.ožujka 2027.
Vjeroučiteljice	Uskrs	28. ožujka. 2027.
Školsko stručno vijeće profesora Biologije, Kemije i Zemljopisa	Dan planeta Zemlje	22. travnja 2027.
Stručne suradnice: knjižničarke	Dan škole	6. svibnja 2027.

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
- 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 2026./27. 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 2026./27.

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

III. a Ivana Gunjača

III. b Darija Krstulović

III. c Zlata Kovačević

III. d Silvana Fadić Štolfa

III. g Kristina Jerčić

III. h Borislav Pivac

III. i Matea Balić

III. j Karmela Anzulović

Navedena ekskurzija trebala bi se realizirati, (pred) zadnji tjedan kolovoza ili prvi tjedan rujna 2027. 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.

9. Projekti škole

Tijekom šk. god. 2026./2027. 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 ravnatelj i voditeljice 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 2026./2027. 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 voditeljicama, pedagogicom, psihologicom 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 2026./2027.

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 (2. i 4. razredi)
3. Silvana Fadić Štolfa, prof. - voditeljica smjene (1. i 3. razredi)
4. Maja Dobrota, prof. – psiholog - stručni suradnik
5. Deana Vrdoljak Kačanić, prof. – pedagog – stručni suradnik
6. Elvira Dragan, prof. - knjižničar – stručni suradnik
7. Martina Vrljičak, prof. – voditelj Stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika
8. Sanja Primorac, prof. - voditelj Stručnog vijeća profesora stranih jezika
9. Tanja Vukadinović, prof. - voditelj Stručnog vijeća profesora matematike
10. Kristina Jerčić, prof. – voditelj Stručnog vijeća profesora povijesti, vjeronauka, filozofije, psihologije, etike
11. Ivo Roglić, prof. – voditelj Stručnog vijeća profesora tjelesne i zdravstvene kulture
12. Ivan Režić, prof. - voditelj Stručnog vijeća profesora ekonomske grupe predmeta
13. Ana Urlić, 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

11.1. ŠKOLSKA PREVENTIVNA STRATEGIJA / Školski preventivni programi (ŠPP)

(Obuhvaća prevenciju svih neprihvatljivih oblika ponašanja uključujući ovisnosti i nasilje)

šk. god. 2026./2027

Voditelj ŠPP: Deana Vrdoljak Kačanić

PROCJENA STANJA I POTREBA: provedena je na osnovu analize rezultata samovrednovanja, analize odgojno-obrazovnih postignuća, evaluacije i Izvješća o realizaciji Školskog preventivnog programa na kraju prošle školske godine 2025./2026.

U ovoj školskoj godini planira se nastavak provedbe aktivnosti usmjerenih na osnaživanje učenika u razvoju samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, kao i razvoj vještina odgovornog odlučivanja i samokontrole, efikasnog suočavanja u situaciji konflikta te pokazivanju razumijevanja i empatije. Uočivši porast poremećaja prehrane među učenicama naše škole, preventivni program usmjeren na očuvanje mentalnog i fizičkog zdravlja mladih. Cilj nam je kroz radionice i savjetovanja podići svijest o ovom problemu.

CILJEVI PROGRAMA:

1. poticati pozitivni cjeloviti razvoj učenika, te osigurati uvjete za razvoj osobe koja je sposobna upravljati svojim emocionalnim, mentalnim, duhovnim i tjelesnim potencijalima
 2. spriječiti ili odgoditi početak različitih vrsta ovisnosti, te podići razinu znanja i vještina kod učenika kako bi se smanjili faktori rizika i promovirao zdravi način života
 3. stvoriti sigurnije, odgovornije i pozitivnije digitalno okruženje
- Sadržaji svih aktivnosti nalaze se u Školskom kurikulumu.

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

- Aktivnosti za učenike i roditelje će se provoditi tijekom školske godine 2026./2027. sukladno mogućnostima i uvjetima rada Škole.

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
SIGURNOST NA INTERNETU Zaštita djece i mladih u	1. i 2. RAZREDI	Jedan sat na nastavi informatike	1	Nastavnici informatike i Centar za sigurniji internet,

digitalnom okruženju				pedagoginja i psihologinja škole
-------------------------	--	--	--	--

Programi koji su osmišljeni u školi uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
MENTALNA OLIMPIJADA	1.RAZREDI	1		/	Psihologinja škole i Režić, prof.

Značajnije preventivne aktivnosti (npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
Dan ružičastih majica	2. i 3. razredi	Kroz organizirane aktivnosti potiče se stvaranje pozitivnog školskog života i ozračja, suradnički rad učenika i djelatnika. Afirmiraju se pozitivne vrijednosti te potiče učenike na argumentirano raspravljanje i razgovor.	Tijekom drugog polugodišta	Psihologinja i pedagoginja škole u suradnji sa psihologinjama više srednjih škola u Splitu
Oko stola	2. razredi	Zaštita i unaprjeđenje mentalnog zdravlja kroz osvještavanje prehrambenih navika, emocionalnih	Tijekom drugog polugodišta	Psihologinja škole u suradnji s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo –Splitsko-dalmatinske

		stanja i njihove povezanosti		županije-Služba za mentalno zdravlje
Učiti kako učiti	1.razredi	Radionice o učenju (čimbenici uspješnog učenja, planiranje učenja, motivacija za učenje, ublažavanje straha u ispitnim situacijama)	Tijekom prvog polugodišta	Pedagoginja
Dobrovoljno darivanje krvi	4.razredi	Upoznavanje sa humanitarnom organizacijom Crvenog križa i aktivnostima koje provode: dobrovoljno darivanje krvi, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Solidarnost na djelu...	Tijekom nastavne godine	Pedagoginja u suradnji s djelatnicima Crvenog križa Split

Programi/aktivnosti koje provode vanjski suradnici (ako program/aktivnost provodi udruga i obuhvaća <u>rad s učenicima</u>, potrebna je suglasnost MZOM-a i stručno mišljenje AZOO)				
Naziv programa/aktivnosti	Razredni odjeli	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
Zdrav za pet	Prvi razredi	1	/	Djelatnik MUPa u suradnji s pedagoginjom
Promet i ovisnosti	Četvrti razredi	1	/	Djelatnik MUPa u suradnji s pedagoginjom
Sigurnost na internetu	Drugi razred	/	1	Centar za sigurniji internet

Oprez je COOL	Treći razredi	1	/	HZZJ (Odjel za epidemiologiju i prevenciju ozljeda), PU SD
OKO STOLA	Drugi razred	2	/	HZZJ odjel za mentalno zdravlja

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj proveditelja nakon edukacije	
/	/	Od jasnih pravila do kvalitetnih odnosa	Svi razrednici od 1.do 4. razreda	36	
		Depresija i anksioznost u adolescenciji	Svi razrednici od 1. do 4.razreda	36	

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 2025./2026. - analiza uspjeha učenika na ispitima državne mature 2025./2026. - 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 2026./2027. godine - formiranje povjerenstva za maturalnu ekskurziju 2026./2027. godine
STUDENI	- analiza rada učenika – vladanje i odgojne mjere - prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha i vladanja učenika - realizacija nastave

	- upoznavanje s planom organizacije humanitarnih 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 2026./2027. - 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 2026./2027. - 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. Martina Vrljičak
2. Školsko stručno vijeće profesora stranih jezika prof. Sanja Primorac
3. Školsko stručno vijeće profesora matematike prof. Tanja Vukadinović
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. Ivo Roglić
7. Školsko stručno vijeće profesora pravne i
birotehničke grupe predmeta prof. Ana Urlić
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 PROFESORA HRVATSKOG JEZIKA

Popis članica Školskoga stručnoga vijeća u školskoj godini 2026./2027.

- Matea Balić, profesorica hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti
- Neda Bartulin, profesorica hrvatskog jezika i književnosti
- Berislava Gizdić, profesorica hrvatskog jezika i književnosti i informacijskih znanosti
- Ana Gojak, magistra edukacije hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti
- Suzana Piacun, profesorica kroatistike i južnoslavenskih filologija
- Ema Radinović, magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti (zamjena)
- 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
- Marina Rea Vuletić, magistra edukacije hrvatskog i talijanskog jezika i književnosti (zamjena)

Program rada Školskoga stručnoga vijeća nastavnica Hrvatskog jezika za školsku godinu 2026./ 2027.

Tijekom cijele školske godine u organizaciji Školskog stručnog vijeća održavat će se:

- dopunska nastava za učenike prvih razreda (prof. Vrljičak i prof. Piacun)
- dodatna nastava za učenike četvrtih razreda – pripremna nastava za ispit državne mature iz hrvatskoga jezika (prof. Vrljičak)
- novinarska skupina (prof. Gojak)
- dramska skupina (prof. Vlahović)
- dopunska nastava za učenike prvih razreda kojim je hrvatski jezik ini jezik (prof. Roje; zamjena prof. Radinović)

Nastavnica Ana Gojak, u suradnji s novinarskom skupinom, zadužena je za uređivanje i objavljivanje sadržaja na društvenim mrežama Škole.

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

- kroz redovitu nastavu u korelaciji s predmetnim područjima Hrvatskog jezika
- objavama na društvenim mrežama Škole

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
- dogovor o sadržaju rada Školskoga stručnoga vijeća, prijedlozima aktivnosti i sadržaja za Godišnji plan i program Škole te Školski kurikulum - analiza preporuka za rad više savjetnice za hrvatski jezik - dogovor o izradi i izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma - dogovor o aktivnostima za Školski preventivni program - oblikovanje i usuglašavanje kriterija vrednovanja - dogovor o obilježavanju važnijih datuma i uređenju školskog panoa - dogovor o održavanju oglednih sati - organizacija dopunske nastave za učenike prvih razreda - organizacija pripreme dodatne nastave za polaganje ispita državne mature iz hrvatskoga jezika za učenike četvrtih razreda - organizacija pripreme dodatne nastave za učenike sudionike školske razine natjecanja iz Hrvatskoga jezika - organizacija pripreme dodatne nastave za učenike sudionike školske razine smotre LiDraNo - dogovor o vođenju novinarske i 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 natjecajima - samovrednovanje na osnovi rezultata državne mature - unaprjeđivanju nastavnog procesa te razmjena iskustava - suradnja sa školskim knjižničarkama pri izradi popisa djela za cjelovito čitanje u GIK-ovima - posjet Mediteranskom festivalu knjige - izvanučionička nastava <i>Šetnja s Marulićem</i> za učenike drugih razreda (mjesec održavanja ovisi o specifičnostima planiranih nastavnih sati u GIK-ovima pojedinačnih nastavnica, počevši od rujna 2026. do kraja nastavne godine 2027.)	rujan
- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (od 15. listopada do 15. studenog 2026.): realizacija u razredima sukladna planiranim odgojno- obrazovnim ishodima i sadržajima planiranim GIK-ovima ili organizacijom posjeta kulturnim i društvenim ustanovama, manifestacijama, itd. - posjet kazalištu/ kinu/ kinoteci - stručna usavršavanja - različiti pristupi nastavi (razmjena iskustava i ideja, inovativnih metoda i načina poučavanja te metodičkih materijala)	listopad
- obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (od 15. listopada do 15. studenog 2026.): realizacija u razredima sukladna planiranim odgojno- obrazovnim	studen

ishodima i sadržajima planiranima GIK- ovima ili organizacijom posjeta kulturnim i društvenim ustanovama, manifestacijama, itd. - obilježavanje manifestacije Noć kazališta (21. studenog 2026.) - 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 Školskim stručnim vijećem nastavnika Informatike u organizaciji i provedbi izvanučioničke nastave Interliber - ogledni sat prof. Katarine Vlahović - ogledni sat prof. Ivane Roje (zamjena: prof. Ema Radinović) - posjet kazalištu/ kinu/ kinoteci	
- ovisno o iskazanom interesu učenika, moguća je organizacija terenske nastave Vlak u snijegu (posjet Zagrebu i razgled grada uz posjet muzejima, izložbama, manifestaciji Advent u Zagrebu i sl.) - sudjelovanje u organizaciji predblagdanskih aktivnosti i manifestacija u suradnji s ostalim djelatnicima Škole - posjet kazalištu/ kinu/ kinoteci - stručna usavršavanja	prosinac
- analiza učeničkoga ostvarivanja odgojno- obrazovnih ishoda i usvajanja sadržaja na kraju prvog obrazovnog razdoblja - prijedlozi metodičkih pristupa i načina koji pridonose poboljšanju učeničkih rezultata - organizacija dodatne nastave za učenike koji će ići na školsko natjecanje iz Hrvatskog jezika - organizacija dodatne nastave za učenike koji će ići na školsku razinu smotre LiDraNo - dogovor o organizaciji školske razine natjecanja iz hrvatskog jezika i školske razine smotre LiDraNo - posjet kazalištu/ kinu/ kinoteci - stručna usavršavanja	siječanj
- organizacija i provedba školske razine natjecanja iz hrvatskog jezika - organizacija i provedba smotre LiDraNo na školskoj razini - moguća priprema za županijsku razinu natjecanja iz hrvatskog jezika i za smotru LiDraNo na županijskoj razini - obilježavanje Valentinova u suradnji sa školskim knjižničarkama - obilježavanje Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva (22. veljače) - posjet kazalištu/ kinu/ kinoteci - stručna usavršavanja	veljača

- obilježavanje Mjeseca hrvatskoga jezika (21. veljače - 17. ožujka) - uređenjem panoa u atriju škole - moguće sudjelovanje na županijskim razinama natjecanja - posjet kazalištu/ kinu/ kinoteci - prikupljanje sadržaja za školski list - stručna usavršavanja	ožujak
- ogledni sat prof. Ane Gojak - moguća organizacija posjeta HNK-u Split povodom smotre Marulićevi dani za nastavnike i učenike - ovisno o iskazanom interesu učenika, moguća je organizacija izvanučioničke nastave Putevima glagoljice za učenike prvih razreda - prikupljanje sadržaja za školski list - stručna usavršavanja	travanj
- ovisno o iskazanom interesu učenika, moguća je organizacija izvanučioničke nastave Putevima glagoljice za učenike prvih razreda - sudjelovanje u organizaciji Dana srednjih škola SDŽ- a u suradnji s drugim Školskim stručnim vijećima - prikupljanje sadržaja za školski list - stručna usavršavanja	svibanj
- sudjelovanje u provedbi ispita državne mature - provedba dopunskog rada - analiza učeničkoga ostvarivanja odgojno- obrazovnih ishoda i usvajanja sadržaja na kraju nastavne godine - analiza provedbe dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti te izvanučioničke nastave - moguće sudjelovanje u vrednovanju zadataka otvorenog tipa na državnoj maturi - 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 nastavnica Hrvatskoga jezika i priprema izvješća 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, sukladno interesima učenika, uključivati u projekte, natječeaje, javne pozive i sl. Članice Vijeća sudjelovat će u sjednicama Nastavničkog vijeća. Članice Vijeća pratit će stručnu literaturu, odlaziti će na stručna usavršavanja i edukacije kad god to dopuste školske obveze i financijske mogućnosti škole, a po povratku će kratkim izlaganjem izvijestiti ostale članice o sadržaju skupova ili

edukacija. Po potrebi će surađivati s ravnateljem, školskim knjižničarkama, školskom stručnom službom i kolegama iz ostalih Školskih stručnih vijeća.

Članice Vijeća sastajat će se prema potrebi tijekom školske godine. Sastanci se Školskoga stručnoga vijeća mogu održavati uživo ili elektroničkim putem. Mrežna je platforma koju su članice Vijeća jednoglasno izabrale kao komunikacijski kanal održavanja elektroničkih sjednica Vijeća aplikacija WhatsApp.

Voditeljica Školskog stručnog vijeća nastavnica Hrvatskog jezika u školskoj godini 2026./ 2027.

Martina Vrljičak, prof.

PROGRAM RADA VODITELJICE ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNICA HRVATSKOG JEZIKA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./ 2027.

Vrijeme realizacije	Sadržaj rada	Broj sati
rujan	- priprema sjednice Školskog stručnog vijeća nastavnica Hrvatskog jezika	1
	- sastanak Školskog stručnog vijeća nastavnica Hrvatskog jezika (uz analizu preporuka za rad više savjetnice za hrvatski jezik, usuglašavanje kriterija vrednovanja, organizaciju dopunske i dodatne nastave, izvannastavnih aktivnosti i izvanučioničke nastave)	1
	- izrada programa rada voditeljice Stručnog vijeća	1
	- izrada programa rada Školskog stručnog vijeća nastavnica Hrvatskog jezika	1
	- nabava literature i nastavnih sredstava za šk. god. 2026./ 2027.	0.5
	- sastanak voditelja Školskih stručnih vijeća s ravnateljem	0.5
listopad	- organizacija obilježavanja Mjeseca hrvatske knjige (15. listopada - 15. studenoga 2026.)	0.5
	- organizacija izvanučioničke nastave Šetnja s Marulićem	1
	- organizacija posjeta Mediteranskom festivalu knjige	1
	- obavještanje članova Vijeća o stručnim usavršavanjima iz Kataloga AZOO-a	0.5
	- pregled kazališnog repertoara te rasporeda filmova u kinu i kinoteci u sezoni 2026./2027., razgovor o organiziranim posjetima kazalištu/kinu i njihova organizacija u dogovoru s Vijećem	1
studen	- 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 - pomoć i suradnja sa Školskim stručnim vijećem profesora Informatike pri organizaciji terenske nastave Interliber	1 0.5
prosinač	- moguća priprema za sastanak Stručnog vijeća - mogući sastanak Stručnog vijeća - eventualna organizacija izvanučioničke nastave Vlak u snijegu - sudjelovanje u organizaciji blagdanskih aktivnosti s ostalim djelatnicima Škole	0.5 0.5 2 1
siječanj	- organizacija dodatne nastave za učenike koji se pripremaju za školsku razinu natjecanja iz hrvatskoga jezika - organizacija dodatne nastave za učenike koji se pripremaju za sudjelovanje na školskoj razini smotre LiDraNo - priprema provedbe školske razine natjecanja iz hrvatskog jezika i školske razine smotre LiDraNo - imenovanje članica povjerenstava za provedbu školske razine natjecanja iz hrvatskog jezika i školske razine smotre LiDraNo - priprema za sastanak i sastanak Stručnog vijeća - obavijesti o stručnim usavršavanjima, javnim pozivima, natječajima i projektima	0.5 0.5 1 1 1 0.5
veljača	- provedba školske razine natjecanja iz hrvatskog jezika i školske razine smotre LiDraNo - analiza rezultata natjecanja - organizacija mogućih priprema za županijsku razinu natjecanja iz hrvatskog jezika i županijsku razinu smotre LiDraNo - podjela zaduženja za obilježavanje Valentinova i Dana hrvatske glagoljice i glagoljaštva uz organizaciju programa - organizacija posjeta kinu/ kinoteci	2 0.5 0.5 1 1
ožujak	- priprema za sastanak i sastanak Stručnog vijeća - organizacija odlaska na kazališnu predstavu - podjela zaduženja za obilježavanje Mjeseca hrvatskog jezika i uređivanje panoa u atriju škole	1 0.5 2
travanj	- moguća organizacija posjeta HNK-u Split povodom smotre Marulićevi dani za nastavnike i učenike - obavijesti o stručnim usavršavanjima, javnim pozivima, projektima	1 0.5
svibanj	- prikupljanje sadržaja za školski list - sudjelovanje u organizaciji obilježavanja Dana škole	0.5 0.5

	- sudjelovanje u predstavljanju Škole na Danu srednjih škola SDŽ- a	1
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 0.5
srpanj/ kolovoz	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak s ravnateljem i planiranje zaduženja nastavnica članica Stručnog vijeća za školsku godinu 2027./2028. - sastanak Stručnog vijeća - priprema i predstavljanje izvješća o radu Stručnog vijeća u školskoj godini 2026./ 2027.	0.5 1 0.5 1
		Ukupno: 35 sati

Voditeljica Školskog stručnog vijeća nastavnica Hrvatskog jezika u školskoj godini 2026./ 2027.

Martina Vrljićak, prof.

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE PROFESORA STRANIH JEZIKA

Popis članova Stručnog vijeća i zaduženja za 2026./2027.

- Karmela Anzulović, prof. njemačkog i engleskog jezika i književnosti
- Emica Bego, prof. engleskog i njemačkog 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
- Sandra Baloević, magistra edukacije engleskog i talijanskog jezika (Z)

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
rujan	• izrada izvannastavnih planova • izrada nastavnih planova i programa • podjela zaduženja za dopunsku, dodatnu i konzultativnu nastavu • 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 • dogovor za održavanje oglednih sati • priprema za izvanučioničnu nastavu Talijanskog jezika (posjet Italiji)	svi članovi Stručnog vijeća
studeni	• 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 • sudjelovanje na stručnim skupovima	svi članovi Stručnog vijeća
siječanj	• analiza uspjeha na kraju prvog obrazovnog razdoblja • provedba školskog natjecanja iz 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 za 14.2. 2027. (Valentinovo)	svi članovi Stručnog vijeća
ožujak/travanj	• izvješća sa sudjelovanja na županijskom natjecanju • priprema učenika za držano natjecanje iz stranih jezika • analiza rezultata natjecanja • izvješća o samovrednovanju • prikupljanje materijala za školski list	svi članovi Stručnog vijeća
svibanj	• provedba finalnih testova • odabir udžbenika za strane jezike Engleski, Talijanski, Njemački • stručno usavršavanje članova	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 dopunskog rada i popravnih ispita • sudjelovanje u Stručnim povjerenstvima – analiza uspjeha na kraju školske godine 26./27. • analiza rezultata državne mature 26./27. • podjela sati za školsku godinu 27./28. • plan i program Stručnog vijeća za 27./28.	svi članovi Stručnog vijeća

PLAN RADA VODITELJICE STRUČNOG VIJEĆA STRANIH JEZIKA ZA ŠK.GOD. 2026./ 2027.

MJESEC	SADRŽAJ RADA	
09.2026.	- izrada plana rada Stručnog vijeća	2
	- priprema za sastanak Stručnog vijeća stranih jezika	1
	- sastanak voditelja stručnih vijeća s ravnateljem Škole	1
	- sastanak Stručnog vijeća radi podjele zaduženja	1
10.2026.	- sastanak Stručnog vijeća	1

	- plan obilježavanja prigodnih blagdana	1
	- raspodjela sati u sklopu slobodnih aktivnosti u školi	1
11.2026	- priprema za sastanak Stručnog vijeća	1
	- sastanak Stručnog vijeća	1
	- pripremanje tematskog razgovora	1
	- prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha slabijih učenika	1
12.2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća	1
	- sastanak Stručnog vijeća	1
	- organiziranje izvanučioničke nastave Talijanskog jezika	1
01.2027.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća	1
	- sastanak Stručnog vijeća	1
	- organiziranje školskih natjecanja iz Engleskog, Talijanskog i Njemačkog jezika	2
02.2027	- priprema za sastanak Stručnog vijeća	1
	- sastanak Stručnog vijeća	1
	- osvrt na sudjelovanja na stručnim skupovima	1
03.2027.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća	1
	- sastanak Stručnog vijeća	1
	- pripremanje tematskog panoa	1
04.2027.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća	1
	- sastanak Stručnog vijeća	1
	- organiziranje terenske nastave (posjet izložbi ili kazališnoj predstavi)	2
05.2027.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća	1
	- sastanak Stručnog vijeća	1
	- prikupljanje materijala za školski list	1
06.2027.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća	1
	- sastanak Stručnog vijeća	1
	- evaluacija rada Stručnog vijeća	1

- Voditeljica Stručnog vijeća stranih jezika Sanja Primorac, prof.

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE PROFESORA MATEMATIKE

PLAN RADA STRUČNOG VIJEĆA PROFESORA MATEMATIKE ZA ŠK. GOD. 2026./2027.

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
6. Matea Matošin, prof. matematike

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 (Dan broja PI)
10. Preventivni program: Dan broja PI
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 PI

Cilj: popularizirati broj pi

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

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

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

Ogledni sat:

Tanja Vukadinović, Petra Samardžić

PROGRAM RADA PREDsjedNIKA AKTIVA MATEMATIKE 2026./2027.

1. Sastanak predsjednika aktiva s ravnateljem tijekom školske godine 6 sati
2. Izrada plana i programa predsjednika aktiva za školsku godinu 2026./27. 1 sat
3. Izrada plana rada stručnog aktiva matematike za školsku godinu 2026./27. 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. 2027./28. 2 sata
13. Pripremanje sastanaka aktiva i pisanje zapisnika 8 sati

UKUPNO: 35 sati

Voditeljica aktiva: Tanja Vukadinović, prof

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE PROFESORA GEOGRAFIJE, ZEMLJOPISA I BIOLOGIJE

Članovi aktiva i njihova zaduženja po predmetima u školskoj godini 2026./2027.

Silvana Fadić, prof.	Geografija, Zemljopis
Ines Parlov Pelivan, prof.	Geografija
Ivana Tepić, prof.	Geografija
Anita-Davorka Kružičević, prof.	Klimatske promjene i održivi razvoj (fakultativna nastava)

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:

- Silvana Fadić Štolfa, prof.
- Ines Parlov Pelivan, prof.
- Ivana Tepić, 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) - 22.4.2024.

PROGRAM RADA PREDSJEDNIKA AKTIVA GEOGRAFIJE, ZEMLJOPISA I BIOLOGIJE

Mjesec	Sadržaj rada
kolovoz, rujan 2026.	- 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 2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća
studeni 2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća
prosinac 2026.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća

siječanj 2027.	- sastanak s ravnateljicom, pedagoginjom i psihologinjom Škole - razmjena iskustava u svezi izvannastavnih aktivnosti i redovne nastave
veljača 2027.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća
ožujak 2027.	- 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 2027.	- 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 2027.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća
lipanj 2027.	- priprema za sastanak Stručnog vijeća - sastanak Stručnog vijeća - planiranje satnice profesora Stručnog vijeća za šk.god. 2027./2028. - Stručno vijeće predlaže ravnatelju voditelja za sljedeću školsku godinu koji će surađivat u ime Vijeća u izradi godišnjeg plana i programa i kurikuluma

srpanj 2027.	- razmatranje ostvarenih aktivnosti
kolovoz 2027.	- priprema sadržaja školskog kurikulumu za školsku godinu 2027./2028. i analiza realizacije sadržaja za 2026./2027. - 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 vijeća u školskoj godini: 2026./27.

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 francuskog jezika

Sociologija i etika:

Mihovil Mlikotić, pof. sociologije i filozofije

Psihologija :

Tena Škomrlj, prof. psihologije

Vjeronauk :

Draga Kegalj, prof. vjeronauka/diplomirani kateheta

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, Medijske pismenosti, Kulturne baštine i 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, biologija, vjeronauk i TZK). Kolegijalno opažanje i Školski preventivni program.

Školsko stručno vijeće Povijesti – izrada panoa za 18. 11. Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, 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.

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 u Školi.

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 – projekt obilježavanja Dana ljudskih prava, radionice i predavanja, humanitarne aktivnosti.

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

Siječanj

Profesori povijesti:

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, Obrazovanje za demokratsko građanstvo i ljudska prava

Veljača

Školsko stručno vijeće Povijesti – obilazak Dioklecijanove palače, Salone i Arheološkog muzeja.

Obilježavanje Valentova – dana zaljubljenih.

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

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)

Predavanje o Domovinskom ratu.

Nastavnici povijesti – Županijsko natjecanje iz povijesti.

Terenska nastava – Sarajevo, grad susreta i različitosti

Svibanj

Nastavnici povijesti – obilazak Muzeja grada Splita, Etnografskog muzeja i MHAS-a, terenska nastava „Dvorci Bavarske“ (siječanj ili svibanj, ovisno o interesu učenika).

Terenska nastava – Vis.

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, dopunski rad.

Srpanj/kolovoz

Provedba popravnih ispita, analiza uspjeha na kraju šk. god.

Podjela satnice za šk. god. 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 iz nastave povijesti.

Pripreme za školsko i prema uspjehu učenika 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 AZOO- a provesti školsko natjecanje iz filozofije.

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 stručnog vijeća :
Kristina Jerčić, prof.

ŠKOLSKO STUČNO VIJEĆA PROFESORA TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE

Školsko stručno vijeće TZK:

Romana Osibov, prof.

Ivo Roglić, prof.

Marina Zubčić, prof.

Siniša Markovina, prof.

Antonio Pavlinović, prof. (zamjena Frane Mjeda, prof.)

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

- 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
- Prikupljanje podataka i slika sa sportskih natjecanja za stranicu škole na internetu
- Inventura nastavnih sredstava i pomagala

Mjesec	Sadržaj rada	Br. sati
rujan 2026.	• 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 2026.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća	0,5
studeni 2026.	• sastanak Stručnog vijeća • suradnja sa Savezom školskih sportskih društava grada Splita	1 0,5
prosinac 2026.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća • suradnja sa Savezom školskih sportskih društava grada Splita	0,5 1 0,5
siječanj 2027.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća • sastanak s ravnateljem, pedagogom i psihologom Škole	0,5 1 1
veljača 2027.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća • suradnja sa Savezom školskih sportskih društava grada Splita	0,5 1 0,5
ožujak 2027.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća • suradnja sa Savezom školskih sportskih društava grada Splita	0,5 1 0,5
travanj 2027.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća • suradnja sa Savezom školskih sportskih društava grada Splita	0,5 1 0,5
svibanj 2027.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća • sastanak Stručnog vijeća	0,5 1

lipanj 2027.	• 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
srpanj 2027.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća	0,5
	• sastanak Stručnog vijeća	1
	• planiranje satnice profesora SV za šk.god. 2026./2027.	0,5
kolovoz 2027.	• priprema za sastanak Stručnog vijeća	
	• sastanak Stručnog vijeća	0,5
	• izrada sadržaja školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./27.	1
		0,5
	• sastanak voditelja Stručnih vijeća s ravnateljem	1
	• priprema za sastanak Stručnog vijeća	0,5
	• sastanak Stručnog vijeća	1
		35 h

Voditelj stručnog vijeća TZK:

Ivo Roglić, prof.

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE PROFESORA PRAVNE I BIROTEHNIČKE SKUPINE PREDMETA

PROGRAM RADA ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA PROFESORA
PRAVNE I BIROTEHNIČKE SKUPINE PREDMETA
za školsku godinu 2026./2027.

ČLANOVI ŠKOLSKOG STRUČNOG VIJEĆA PROFESORA PRAVNE I BIROTEHNIČKE SKUPINE
PREDMETA u školskoj godini 2026./2027.:

1. **Vanda Car**, prof. pravne i birotehničke skupine predmeta
2. **Antonia Galić**, prof. pravne i birotehničke skupine predmeta
3. **Jadranka Jonjić**, prof. pravne i birotehničke skupine predmeta, zamjena
4. **Zrinka Marasović - Mišerda**, prof. pravne i birotehničke skupine predmeta
5. **Ivana Šeremet**, prof. pravne i birotehničke skupine predmeta
6. **Danijela Tudor**, prof. pravne i birotehničke skupine predmeta, zamjena
7. **Ana Urlić**, prof. pravne i birotehničke skupine predmeta
8. **Ilijana Vickov Nejašmić**, prof. pravne i birotehničke skupine predmeta, zamjena

1. Stručno vijeće redovito održava *sastanke*, najčešće jednom mjesečno. O radu Stručnog vijeća vodi se zapisnik te se o zaključcima izvještava ravnatelja škole.

2. Izrada *operativnih programa*

3. Modularna nastava – *izrada izvedbenog kurikula*

4. Stručno vijeće koristi Narodne novine kao službeno glasilo RH i drugu pravnu literaturu.

5. *Rad* profesora pravne i birotehničke skupine predmeta analizira se na kraju svakog obrazovnog razdoblja i predlažu se promjene ukoliko su potrebne.

6. Stručno vijeće *surađuje* s ostalim stručnim vijećima, osobito sa Stručnim vijećem informatike te Stručnim vijećem ekonomske skupine predmeta, stručnim vijećem biologije, kemije i zemljopise

7. Stručno vijeće organizira tri stručna ogledna predavanja, iz predmeta:
 1. Ustavni ustroj RH , nastavnica Zrinka Marasović – Mišerda
 2. Trgovačko pravo, nastavnica Jadranka Jonjić
 3. Radno pravo, nastavnica Ana Urlić
8. Stručno vijeće će pripremiti učenike za *natjecanje* za zanimanje poslovni tajnik
9. Stručno vijeće priprema učenike za međunarodno *natjecanje* Intersteno iz predmeta Kompjutorska daktilografija
10. Stručno vijeće priprema učenike za *natjecanje* (Online kviz) poznavanje Hrvatskog sabora
11. Stručno vijeće priprema učenike za *sudjelovanje* na simuliranoj sjednici Hrvatskog sabora za učenike srednjih škola
12. Stručno vijeće planira i potiče i *inovacije* u nastavi, posebno rad u radionicama, upotrebu Interneta, posjete različitim javnopravnim tijelima i organizacijama, što je vidljivo iz Školskog kurikulumu, te po potrebi drugim tijelima.
13. Stručno vijeće planira sudjelovati u projektu “Otvoreni Sabor”, tj. obilazak Sabora s učenicima četvrtih razreda te razgovor učenika sa zastupnicima naše izborne jedinice.
14. *Praćenje sjednica* Hrvatskog Sabora te rad drugih izvršnih i sudskih tijela bit će uključeno u nastavni proces radi unaprjeđenja nastave, s naglaskom na predmet Ustavni ustroj RH
15. Stručno vijeće planira, u sklopu izvannastavne aktivnosti Građanski odgoj i ljudska prava, uređenje školskog panoa.
16. Stručno vijeće planira i organizira Dana upravnog usmjerenja
17. Stručno vijeće planira sudjelovanje u humanitarnoj akciji Crvenog križa „Solidarnost na djelu”
18. Dani slobodne nastave bit će organizirani i vođeni profesorima pravne skupine predmeta.
 - posjet učenika *Pravnom fakultetu u Splitu*
 - posjet učenika *Gradskoj upravi*
 - posjet učenika *Trgovačkom sudu u Splitu*
 - posjet učenika *Hrvatskom saboru*
 - posjet učenika *Državnom arhivu*

19. Simulacija postupka organizirat će se u predmetu Upravni postupak kako bi se učenici pripremili za budućnost i potencijalno sudjelovanje u sudskim i upravnim postupcima u ulogama stranke ili svjedoka.

20. U okviru modula Održivost i društvena odgovornost *posjet* Nastavnom zavodu za javno zdravstvo, posjet zadruzi Lintar, nastavnica Anita Kružičević

21. *Poboljšanje suradnje* s ostalim školama koje obrazuju upravne referente i poslovne tajnike na području RH, po mogućnosti šire, nastojanje je Stručnog vijeća.

22. Organizacija stručne prakse.

23. *Konzultacije* za provođenje završnog ispita.

24. Nabava stručne literature.

25. Stručni skupovi:

- praćenje Kataloga stručnih skupova na stranicama Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih
- suradnja s *Međužupanijskim stručnim vijećima* profesora pravne skupine predmeta

kontinuirane su aktivnosti Stručnog vijeća pravne i birotehničke skupine predmeta.

Voditeljica Stručnog vijeća:

Ana Urlić, prof.

Program rada predsjednika stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta za šk. god. 2026./2027.

Predsjednik stručnog vijeća : Ana Urlić, dipl. pravnica.

Mjesec	Sadržaji rada	Br.sati
09.2026.	▪ izrada plana rada predsjednika stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta ▪ izrada školskog kurikuluma stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta ▪ sastanci predsjednika stručnih vijeća s ravnateljem ▪ priprema za sastanke stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta i izradu operativnih programa	2 2 1 1
10.2026.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta ▪ priprema za odlazak s maturantima u posjet Hrvatskom saboru ▪ sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta - organizacija i planiranje radionica, seminara (dogovor o sudjelovanju na seminaru) ▪ izrada programa izvannastavne aktivnosti Demokracija za sve ▪ priprema za sastanak stručnog vijeća stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta ▪ sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta, izvještaj o izmjenama i dopunama zakona i drugih pravnih propisa, konzultacije za završne radove	1 2 1 1 1 1
11.2026.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta ▪ sastanak stručnog vijeća stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta – rad na suradnji s ostalim školama koje obrazuju upravne referente i poslovne tajnike, konzultacije za završne radove	1 1

12.2026.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta	1
	▪ sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta – analiza rada nastavnika pravne skupine predmeta, konzultacije za završne radove	2
01.2027.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta	1
	▪ sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta – dogovor za seminare, inovacije u nastavi, rad u radionicama, uporaba Interneta, konzultacije za završne radove	2
02.2027.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta	1
	▪ sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta – rješavanje tekućih problema, projekt „Otvoreni sabor“, praćenje sjednica Hrvatskog sabora, konzultacije za završne radove	2
03.2027.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta	1
	▪ sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta – posjet učenika Trgovačkom sudu u Splitu, posjet učenika Upravi grada Splita, konzultacije za završne radove	2
04.2027.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta	2
	▪ sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta – posjet učenika Pravnom fakultetu u Splitu, konzultacije za završne radove, simulacija postupka u predmetu Upravni postupak	2
05.2027.	▪ priprema za sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta	1
	▪ sastanak stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta – upute za izradu dnevnika stručne prakse, organizacija stručne prakse	1

06.2027.	▪ izrada izvješća o radu stručnog vijeća nastavnika pravne grupe predmeta	1
	<i>UKUPNO:</i>	35 sati

ŠKOLSKO STRUČNO VIJEĆE PROFESORA INFORMATIKE

Stručno školsko vijeće nastavnika Informatike u školskoj godini 2026./2027. ima šest (6) članova:

- Suzana Mikulić
- Jozica Pažanin Dedić
- Borislav Pivac
- Tanja Grčić
- Zrinka Tukić (zamjena Šimun Grgat)
- Marin Muslin (zamjena Josipa Babić Šušnjar)

Stručno vijeće planira rad kroz najmanje jedan sastanak mjesečno te kroz tjedne radne dogovore, uživo ili online. U školskoj godini 2026./2027. poseban naglasak stavlja se na usklađenu provedbu modularne nastave, suradnju nastavnika informatike i strukovnih nastavnika te praćenje ostvarenosti ishoda učenja i skupova ishoda učenja (SIU). Prioriteti rada stručnog vijeća su:

- usklađivanje izvedbenog planiranja s kurikulumima strukovnih programa, modulima i SIU-ovima;
- planiranje problemskih, projektnih i istraživačkih aktivnosti povezanih sa strukom i stvarnim poslovnim situacijama;
- usklađivanje kriterija vrednovanja, rubrika, formativnog praćenja i načina evidentiranja ostvarenosti ishoda učenja;
- razmjena nastavnih materijala i primjera dobre prakse te razvoj zajedničke digitalne baze materijala;
- primjena digitalnih alata i umjetne inteligencije na pedagoški opravdan, siguran, etičan i odgovoran način;
- praćenje učenika kojima je potrebna dodatna podrška i dogovaranje prilagodbi u suradnji s razrednicima i stručnom službom;

- povezivanje nastave informatike s učenjem temeljenim na radu, projektima, terenskom nastavom i suradnjom s gospodarstvom.

Stručno usavršavanje nastavnika

Nastavnici će sudjelovati u stručnim skupovima, radionicama, webinarima i konferencijama u organizaciji nadležnih agencija, CARNET-a, visokih učilišta i drugih relevantnih ustanova:

- CARNET-ova korisnička konferencija (CUC)
- MIPRO – međunarodni skup iz područja informacijske i komunikacijske tehnologije
- županijska i međuzupanijska stručna vijeća
- stručni skupovi i edukacije povezani s provedbom strukovnih kurikula i modularne nastave

Prema mogućnostima organizirat će se stručni posjeti učenika predavanjima, izložbama, sajmovima, fakultetima, ustanovama i gospodarskim subjektima povezanim s informacijskom i komunikacijskom tehnologijom.

Plan aktivnosti po mjesecima

Rujan

- usvojiti program rada Stručnog vijeća i dogovoriti način redovitih radnih dogovora
- analizirati kurikule, module i SIU-ove koji se izvode u školskoj godini 2026./2027.
- uskladiti izvedbene planove, dinamiku modularne nastave i raspoložive računalne učionice
- dogovoriti zajedničke kriterije vrednovanja, rubrike i način praćenja ostvarenosti ishoda
- planirati projekte, terensku nastavu i stručno usavršavanje

Listopad

- pratiti početak provedbe modula i po potrebi uskladiti dinamiku i opterećenje učenika
- radni dogovor o primjerima zadataka temeljenih na stvarnim poslovnim situacijama
- proučiti aktualne materijale vezane uz Informatiku na državnoj maturi
- stručno usavršavanje iz područja IKT-a, AI-a i suvremenih didaktičko-metodičkih pristupa
- organizirati ili posjetiti predavanje/radionicu povezanu s IKT-om
- organizirati i provesti radionicu za obilježavanje Europskog tjedna kodiranja

Studeni

- organizirati i provesti terensku nastavu Interliber / Infogammer
- pripremati zainteresirane učenike za natjecanja iz informatike
- pripremiti, organizirati i provesti natjecanje Dabar

Prosinac

- stručno usavršavanje i razmjena digitalnih nastavnih materijala
- analiza provedbe modularne nastave u prvom dijelu godine: tempo, opterećenje, vrednovanje i potrebne prilagodbe

- pripremati učenike za natjecanja i državnu maturu
- dogovoriti aktivnosti i projekte za drugo polugodište

Siječanj

- uskladiti nastavak provedbe modula i SIU-ova u drugom polugodištu
- pripremiti i provesti školsko natjecanje iz informatike, prema važećim pravilima
- projekt „Digitalna sigurnost“ – izrada i primjena integriranih zadataka u suradnji sa pedagoškom službom
- nastaviti pripreme učenika za državnu maturu i natjecanja
- stručno usavršavanje

Veljača

- planirati i provesti projekt aktualne digitalne tematike vezane za suvremene tehnologije i AI
- obilježiti Dan sigurnijeg interneta kroz radionice, digitalne sadržaje i učeničke aktivnosti
- analizirati vrednovanje i napredovanje učenika unutar aktualnih modula
- nastaviti stručno usavršavanje i praćenje ostvarenosti ishoda

Ožujak

- suradnja s gospodarskim IKT subjektima, visokim učilištima i drugim ustanovama
- razvijati aktivnosti učenja temeljenog na radu i zadatke povezane s realnim radnim procesima
- stručno usavršavanje i razmjena primjera dobre prakse u modularnoj nastavi
- pripremiti prijedloge za poboljšanje izvedbe modula u sljedećoj školskoj godini

Travanj

- pružati informatičku podršku učenicima pri izradi završnih radova i digitalnih proizvoda, u skladu s programima koji se izvode u školi
- sudjelovati u Festivalu znanosti i drugim dostupnim događanjima povezanim s IKT-om
- sudjelovati na CARNET-ovoj korisničkoj konferenciji (prema terminu održavanja)

Svibanj

- sudjelovati na stručnim skupovima i konferencijama, uključujući MIPRO prema službenom programu
- pripremiti i organizirati terensku nastavu „Dump Days“
- evaluirati međupredmetne i projektne aktivnosti te izdvojiti primjere dobre prakse
- pripremiti prijedloge izmjena izvedbenih planova, rubrika i nastavnih materijala za iduću godinu
- pripremiti i osuvremeniti digitalne sadržaje za predstavljanje škole i Otvorene dane

Lipanj

- analizirati ostvarenje godišnjeg plana rada Stručnog vijeća i provedbu modularne nastave

- sumirati ostvarenje ishoda učenja, izazove u provedbi i preporuke za sljedeću školsku godinu
- uključiti se u aktivnosti vezane uz upise u novu školsku godinu
- planirati stručno usavršavanje i razvoj materijala za 2027./2028.

Fakultativne i izvannastavne aktivnosti

- Fakultativna nastava: Umjetna inteligencija: od koncepta do primjene – voditeljica prof. Jozica Pažanin Dedić
- Izvannastavne aktivnosti
 - Redakcija školskog weba – voditeljica prof. Suzana Mikulić
 - MLIN – Mladi informatičari – voditeljica prof. Jozica Pažanin Dedić

Učenici će se, prema interesu i mogućnostima, uključivati u izradu i održavanje digitalnih sadržaja škole, obilježavanje važnih datuma, praćenje tehnoloških novosti, vršnjačku digitalnu podršku, natjecanja, projekte i aktivnosti kojima se razvijaju digitalne, suradničke, komunikacijske i poduzetničke kompetencije.

Predsjednica Stručnog vijeća informatike

Jozica Pažanin Dedić, prof.

PROGRAM RADA PREDSEDNIKA STRUČNOG VIJEĆA NASTAVNIKA INFORMATIKE

Mjesec	Sadržaji rada	Br. sati
09.2026.	▪ Izrada plana rada predsjednika i plana rada Stručnog vijeća nastavnika informatike. ▪ Sudjelovanje u izradi školskog kurikulumu i usklađivanju godišnjeg izvedbenog planiranja. ▪ Usklađivanje kriterija vrednovanja, rubrika, načina formativnog praćenja i evidencije ostvarenosti ishoda učenja. ▪ Sastanak Stručnog vijeća i radni dogovori s ravnateljem i voditeljima stručnih vijeća.	4
10.2026.	▪ Koordinacija nastavnika i učenika povodom obilježavanja Code Week-a ▪ Organizacija stručnog usavršavanja nastavnika (webinari, online kolegiji, ŽSV, AZOO/ASOO/CARNET).	3

	Sastanak Stručnog vijeća i razmjena primjera dobre prakse.	
11.2026.	- Koordinacija terenske nastave Zagreb Games week / Interliber - Poticanje suradnje „Informatika i struka“ kroz zajedničke aktivnosti i integrirane zadatke. - Organizacija i provedba natjecanja Dabar. - Sastanak Stručnog vijeća i razmjena primjera dobre prakse.	3
12.2026.	- Usklađivanje kriterija vrednovanja i razmjena primjera formativnih bilješki, rubrika i projektnih zadataka. - Planiranje stručnog usavršavanja i aktivnosti za drugo polugodište. - Koordinacija terenske nastave – posjet gospodarstvenim subjektima (u suradnji sa aktivima struke) - Sastanak Stručnog vijeća	2,5
01.2027.	- Koordinacija pripreme i provedbe školskog natjecanja iz informatike prema aktualnim pravilima natjecanja. - Poticanje primjene umjetne inteligencije u nastavi uz naglasak na etičnu, sigurnu i kritičku uporabu. - Sastanak Stručnog vijeća.	3
02.2027.	- Analiza rezultata školskog natjecanja i podrška učenicima za više razine natjecanja. - Koordinacija aktivnosti povodom Dana sigurnijeg interneta: digitalna sigurnost, privatnost, dezinformacije i odgovorna uporaba AI-ja. - Sastanak Stručnog vijeća.	3
03.2027.	- Poticanje suradnje s gospodarskim i obrazovnim subjektima iz područja IKT-a. - Razmjena primjera dobre prakse: projektna nastava, učenje temeljeno na radu i digitalni alati. - Organizacija i koordinacija stručnog/terenskog posjeta događanju iz područja primjene AI u struci prema aktualnoj ponudi i školskom kurikulumu. - Sastanak Stručnog vijeća.	2,5
04.2027.	- Koordinacija sudjelovanja učenika i nastavnika na Festivalu znanosti i drugim aktualnim IKT događanjima. - Organizacija stručnog usavršavanja, uključujući CARNET-ove programe i konferencije prema aktualnom kalendaru. - Sastanak Stručnog vijeća.	3
05.2027.	Organizacija sudjelovanja na stručnim skupovima i konferencijama (npr. MIPRO) prema aktualnom programu.	3

	▪ Koordinacija informatičke podrške poslovima državne mature i završetka nastavne godine. ▪ Organizacija terenske nastave Dump Days ▪ Sastanak Stručnog vijeća.	
06.2027.	▪ Koordinacija informatičke podrške upisima i školskim aktivnostima. ▪ Prijedlog stručnog usavršavanja i razvojnih prioriteta za sljedeću školsku godinu. ▪ Sastanak Stručnog vijeća.	3
07.2027.	▪ Planiranje okvirnih zaduženja nastavnika informatike za školsku godinu 2027./2028. u skladu s modulima i SIU-ovima. ▪ Analiza potreba za računalnom opremom, programskom podrškom, licencama i nastavnim sredstvima. ▪ Priprema prijedloga za školski kurikulum i aktivnosti Stručnog vijeća. ▪ Sastanak Stručnog vijeća.	2
08.2027.	▪ Izrada izvješća o radu Stručnog vijeća i predsjednika Stručnog vijeća za 2026./2027. ▪ Koordinacija nabave stručne literature, digitalnih alata i nastavnih sredstava. ▪ Priprema prijedloga plana rada za školsku godinu 2027./2028. ▪ Sastanak Stručnog vijeća.	3

UKUPNO: 35 sati

Napomena: Aktivnosti i termini stručnih skupova, konferencija, natjecanja i terenske nastave usklađivat će se s aktualnim kalendarima nadležnih institucija i mogućnostima škole.

Predsjednica stručnog vijeća: 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. Ivana Čikeš, dipl. oec.
4. Jelena Ćosić, dipl. oec.
5. Klaudija Dimić, dipl. oec.
6. Anita Grgić, mr. sc. oec.
7. Darija Krstulović, dipl. oec.
8. Zdenka Lovrić, dipl. oec.
9. Ivana Matić, dipl. oec.
10. Suzana Mikulić, dipl. oec., voditeljica Županijskog stručnog vijeća
11. Albina Raguž, dipl. oec.
12. Ivan Režić, dipl. oec., voditelj ŠSV-a
13. Jure Radić, univ.spec.oec.
14. Anita Tomaš, dipl. oec.
15. Josipa Bartulović, dipl. oec.
16. Zlata Kovačević, dipl. oec.
17. Antonia Dedić Jandrek, mag. oec.
18. Milena Romanović, mr. sc., dipl. biol.
19. Kristina Jerčić, profesorica povijesti i filozofije
20. Marija Tudor, dipl. oec. (zamjena)
21. Marijela Perišić, mag. oec. (zamjena)
22. Danira Boban Kalaica, mag. oec. (zamjena)
23. Maja Marjanica, dipl. oec. (zamjena)
24. Irena Bešlić, mag. oec. (zamjena)

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 2026./2027.
2. PRIPREMA I OSNAŽIVANJE NASTAVNIKA ZA POTREBE IZVOĐENJA MODULARNE NASTAVE
 - pohađanje edukacija, webinar i radionica (katalog ASOO-a, mobilni timovi ...)
 - kolegijalna podrška – ogledni sati i radionice, primjeri dobre prakse
 - suradnja s drugim srednjim strukovnim školama
 - informiranje na Županijskim stručnim vijećima

- Konferencija X. dani strukovnih nastavnika
- Tjedan cjeloživotnog učenja
- Članovi mobilnih timova u okviru ESF+ projekta „Daljnja provedba kurikularne reforme strukovnog obrazovanja“ Mikulić, Dimić, Režić
- Tim za opažanje i provedbu modularne nastava, Mikulić i Režić

3. INOVATIVNE NASTAVNE PRAKSE

- Primjena suvremenih digitalnih alata i umjetne inteligencije u nastavi strukovnih modula
- Sudjelovanje na strukovnim natjecanjima
 - WSC natjecanja - disciplina Poduzetništvo
 - WSC natjecanja - disciplina Računovodstvo
 - Hrvatska ekonomska olimpijada
 - Natjecanje iz računovodstva u organizaciji Udruge ekonomskih škola RH
 - ostala strukovna natjecanja
- 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 EKO ST
- Rezultat projekta FINAME PRO - provedba Upravljanje osobnim financijama kao fakultativni nastavni predmeti za 3. razrede
- Moguće uključivanje u aktualne eTwinning i Erasmus+ projekte

4. PROJEKTNNA 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 lokalnom zajednicom (udrugama, društvima, klubovima i lokalnim poduzetnicima ...)
- Suradnja s Centrom izvrsnosti SDŽ
- Kolegijalna suradnja (ogledni sati, radionice ...)
- Svjetski i Europski tjedan novca
- Organizacija projektnog dana - modularna nastava
- Projekti:
 - Organizacija Sajma vježbeničkih tvrtki (međužupanijska, državna ili međunarodna razina) u ožujku/travnju 2027. godine
 - “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.
 - Liberato Talk i Liberato Tech
 - EMA – edukacija mladih edukatora

5. ORGANIZACIJA I PROVEDBA TERENSKE NASTAVE

- Posjet aktualnim sajmovima (SASSO, GAST, Mediteranski festival knjige ...)
- Izvanučionička nastava – WorldSkills Croatia, Zagreb (27. -29. travnja 2027.)
- Izvanučionička nastava – 12. Zagrebački obrtnički sajam, Zagreb (27. i 28. travnja 2027.)
- Dan karijera – sa strukom do karijere - Zagreb
- Ekonomski fakultet Split
- Posjet financijskim institucijama
- Erste banka
- Sveučilišni odjel za stručne studije Sveučilišta u Splitu
- Posjet Hrvatskom zavodu za zapošljavanje, Područna služba Split, CISOK centar
- Posjet tvrtkama i udrugama koje prihvate suradnju
 - Udruga računovođa i financijskih djelatnika Split
 - Tommy
 - Hajduk
- Posjet HNB-u i Zagrebačkoj burzi
- Kino projekcije za predmete struke i međupredmetne teme
- Posjet turističkoj zajednici i ACI MARINI
- Institucionalna podrška predmetima i modulima struke (HZZ, HZMO, HZZO, FINA, Poduzetnički inkubator, SPINIT ...) SERVIS Hitro.hr ...

6. DANI SLOBODNE NASTAVE

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

7. ORGANIZACIJA I PROVEDBA NATJECANJA

- WORLDSKILLS NATJECANJA – školska, međužupanijska ili državna razina
- Sajam vježbeničkih tvrtki – školska, međužupanijska, državna ili međunarodna 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)
- X. dani strukovnih nastavnika

9. SLOBODNE AKTIVNOSTI ŠKOLE – uključivanje u projekte:

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

10. SURADNJA S UDRUGOM MEŠ

11. IZRADA ŠKOLSKOG PANOJA U ATRIJU ŠKOLE

- Sajam vježbeničkih tvrtki
- Svjetski i Europski tjedan novca - *Zaštita novčanica, Kriptovalute, Digitalni euro.*
- 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, radionice za nastavnike Synesis, terenska nastava, simulacije, rasprave, suvremene metode poučavanja ...

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 2026. – lipanj 2027.

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

21. ADMINISTRATORI ŠKOLSKE MREŽNE STRANICE (S. Mikulić i I. Režić) I E-DNEVNIKA (I. Režić)

Od kanala komunikacije ŠSV nastavnika ekonomske grupe predmeta biti će platforma MS Teamsa i WhatsApp grupa Aktiva.

Voditelj Školskog stručnog vijeća ekonomista,

Ivan Režić, dipl. oec.

12.6. Popis razreda s razrednicima

školska godina 2026./2027.

REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU

- 1. A ŽELJANA MATKOVIĆ BRKIĆ
- 1. B JELENA DUKAN
- 1. C MARINA REA VULETIĆ
- 1. D MARIJELA PERIŠIĆ
- 1. E PETRA SAMARDŽIĆ

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

EKONOMIST

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

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

UPRAVNO POSLOVNI REFERENT

- 1. G IVANA ŠEREMET
- 1. H JOSIPA BABIĆ ŠUŠNJAR
- 1. I MATEA MATOŠIN
- 1. J ANTONIA GALIĆ

- 2. G SANJA PRIMORAC
- 2. H MARTINA VRLJIČAK
- 2. I MARTINA RUBIĆ
- 2. J IVANA PLETZ

UPRAVNO – POSLOVNI REFERENT

- 3. G KRISTINA JERČIĆ
- 3. H BORISLAV PIVAC
- 3. I MATEA BALIĆ
- 3. J KARMELA ANZULOVIĆ

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

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**: 4-30

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 (4. i)
5. Iz reda Osnivača: gosp. Ante Dedić
6. Iz reda Osnivača: gosp. Velimir Ćurčija
7. Iz reda Osnivača: gđa. Duška Jambay

12.10. Vijeće učenika

Vijeće učenika ustanovit će se u mjesecu rujnu.

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

12.11. Vijeće roditelja

Vijeće roditelja ustanovit će se u mjesecu listopadu;

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.

12.12. 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.

12.13. 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
- raspisivanje natječaja za slobodna radna mjesta
- prikupljanje zamolbi kandidata za posao
- obavještanje 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 ravnateljem kroz svako područje rada
- unos podataka u e-maticu
- unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- ostali stručni poslovi te poslovi po nalogu ravnatelja.

12.14. Plan i program rada stručnih suradnika

PLAN I ROGRAM RADA ŠKOLSKOG PSIHOLOGA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

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 2026./2027.	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 2026./2027.	rujan		Plan rada stručnog suradnika –psihologa
1.8. Planiranje profesionalnog savjetovanja i informiranja učenika	tijekom godine	u suradnji sa Cisokom i Zavodom za	

1.9. Planiranje neposrednog rada sa grupama učenika 1.10. Planiranje postupaka za rad s djecom s teškoćama u razvoju. 1.11. Planiranje rada s pomoćnicima u nastavi	tijekom godine rujan rujan	profesionalnu orijentaciju ravnatelj, pedagog, nastavnici, udruge roditelji, pomoćnici u nastavi ,nastavnici, specijalistica školske medicine pomoćnici u nastavi	Plan rada profesionalnog savjetovanja Izvanastavne aktivnosti i projekti u Školskom kurikulumu Plan i program rada psihologa Plana rada s PUN
2. POSLOVI PRILIKOM UPISA UČENIKA U SREDNJU ŠKOLU 2.1. U školskoj godini 2026./2027. član sam tima za upise te sudjelujem u organizaciji i provođenju e-upisa u prve razrede 2.2. Formiranje obrazovnih grupa učenika prvih razreda te raspored učenika koji ponavljaju godinu. 2.3. Dopisi osnovnim školama za prikupljanje informacija i dokumentacije o novoupisanim učenicima.	svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan kolovoz, rujan rujan, tijekom godine	upisno povjerenstvo pedagog, ravnatelj pedagog stručni suradnici OŠ, pedagog, referentica Škole	Aplikacija za upise u srednju školu E-dnevnik Dopisi školama, dokumentacija učenika (mišljenja, rješenja)
3. PRAĆENJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE I IZRADA IZVJEŠĆA	rujan		

3.1. Izrada izvještaja o radu stručnog suradnika psihologa za školsku godinu 2025./2026. 3.2. Izrada statističkih podataka traženih od MZOŠ-a, Ureda državne uprave, Agencije za strukovno obrazovanje 3.3. Imenovani sam koordinator za pomoćnike u nastavi što uključuje izradu podataka za pomoćnike u nastavi za Ured državne uprave	tijekom godine	ravnatelj, tajnik škole, pedagog ravnatelj, tajnik škole, roditelji, pomoćnici u nastavi, djelatnica računovodstva	Izvještaj o radu stručnog suradnika Obrasci i tablice za izvješća 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 4.2. Analiza odgojno – obrazovnih postignuća učenika tijekom školske godine. (statistička obrada i izvješća na sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća) 4.3. Tematska predavanja na sjednicama Razrednih vijeća i Nastavničkih vijeća 4.4. Pomoć razrednicima savjetovanjem , odabirom metoda ili radionica za postizanje pozitivnih odnosa i tolerancije u razredima 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 tijekom godine tijekom godine tijekom godine po potrebi tijekom godine	pedagog, ravnatelj pedagog pedagog razrednici ravnatelj, pedagog, nastavnici ravnatelj, pedagog, nastavnici,	Zapisnici i zabilješke sa satova Statistika uspjeha i izostanaka učenika na tromjesečju, polugodištu i kraju nastavne godine, power point prezentacije Pripremljena predavanja ili prezentacije Zapisnici razgovora s nastavnicima, radionice

4.6. Učešće u radu Razrednih vijeća i Školskih stručnih vijeća	tijekom godine	ravnatelj, pedagog, nastavnici	Protokol o postupanju u kriznim situacijama, zapisnici
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, razrednik	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 Osnovne potrebe, Vršnjačka komunikacija , De Shame, Upoznajmo se (prvi razredi) Mogućnosti različitosti, Oko stola , Dan sigurnijeg interneta (drugi razredi) Nasilje putem interneta , Medijska dijeta , Parterski odnosi (treći razredi) Kako donositi dobre odluke, Maturantski stres i odnosi (četvrti razredi)	tijekom školske godine	razrednici, pedagog, Služba za mentalno zdravlje-Zavoda za javno zdravstvo	Radionice i power point prezentacije
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 , Mentalna olimpijada, 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, tijekom godine	roditelji, pedagog, razrednici, nastavnici	Upisna dokumentacija, dosjei učenika
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, specijalistica školske medicine	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 rujan, 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	tijekom godine		

smetnjama, teškoćama u adaptaciji i socijalizaciji, problemima u učenju, sukobi s vršnjacima,		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		
7.3. U slučaju vršnjačkog nasilja ili zlostavljanja postupanje po Protokolu	tijekom godine	roditelji, skrbnici, djelatnici Ustanova	Učenički dosjei
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, MUP, Zavodi za socijalnu skrb, Državno odvjetništvo ravnatelj, pedagog	Zapisnici razgovora s učenicima i roditeljima, dokumentacija,
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 s razgovora, dopisi Zapisnici razgovora, dosjei učenika
8. RAD S RODITELJIMA			
8.1 . Predavanje za roditelji na roditeljskim sastancima:	rujan,		

- roditelji učenika prvih razreda : Prilagodba na novu sredinu 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) -četvrtih razreda: Maturanti u svijetu odraslih (nastavak školovanja, tržište rada, sloboda i odgovornost) 8.3. Individualni razgovori s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju radi prikupljanja anamnestičkih podataka i suradnja za pripremu pisanja individualiziranih pristupa 8.4. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća (teškoće učenja, emocionalne teškoće, vršnjačko nasilje, preza). 8.5. Prisustvovanje, po potrebi, sastancima Vijeća roditelja (predavanje i/ili radionica na prijedlog Vijeća roditelja)	rujan, listopad tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	pedagog, razrednici prvih razreda zainteresirani roditelji ravnatelj, razrednici ravnatelj, razrednici razrednici, predmetni nastavnici, pedagog ravnatelj	Zapisnici sa roditeljskih sastanaka, Power point prezentacija Power point prezentacija Zapisnici sa roditeljskih sastanaka, prikaz radionica Zapisnici razgovora, dosjei učenika Zapisnici razgovora, dosjei učenika 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 9.2. Individualni ili grupni savjetodavni rad s nastavnikom/cima u	rujan tijekom godine	nastavnici, ravnatelj, pedagog nastavnici, pedagog	Power point prezentacija Power point prezentacije, zapisnici

razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o načinu pružanja podrške i pomoći u svladavanju specifičnih teškoća učenja, emocionalnih i zdravstvenih teškoća 9.3 Permanentno poučavanje nastavnika o tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; potrebama prevencije kriznih stanja i reakcijama na krizu 9.4 Predavanje za nastavnike „ Djeca s teškoćama-izazovi Poučavanja“, „Emocije nastavničkog poziva - grupa podrške Nastavnicima „ 9.6 Sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću nastavnika ekonomske grupe predmeta te Županijskom stručnom vijeću nastavnika psihologije i stručnih suradnika psihologa	tijekom godine tijekom godine tijekom godine	nastavnici, ravnatelj, pedagog nastavnici, ravnatelj, pedagog, voditeljice stručnih vijeća	razgovora sa nastavnicima Power point prezentacije, zapisnici razgovora sa nastavnicima Power point prezentacije, radionice Power point prezentacije, radionice
10. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 10.1. Permanentno stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika 10.2. Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje 10.3. Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije 10.4. Sastanci Sekcije za školsku i kliničku psihologiju	tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine tijekom godine	ravnatelj ravnatelj ravnatelj ravnatelj ravnatelj	Stručna literatura, pravilnici Potvrde Potvrde Potvrde

10.5. Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama (i online)			Potvrda
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 pristupa	rujan,listopad, tijekom godine	razrednici	Obrasci za individualizirani pristup
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 samovrjednovanje 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) - „Komunikacija razrednika s roditeljima“ (razrednici) - „Unapređenje odgojno obrazovnog procesa-kolegijalno opažanje		1 sat tjedno po odjelu 1 sat tjedno po nastavniku 1 sat tjedno 1 sat tjedno po odjelu 150 sati	
--	---	--	---	--

	- „Kako razgovarati s adolescentom“			
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: „ Sigurnost na internetu „ (obilježavanje Dana sigurnijeg interneta) „Ovisnosti „ (u suradnji sa gradskim društvom Crvenog križa) 4.razredi „Dobrovoljno darivanje krvi“ - grupni rad s učenicima: - sudjelovanje u aktivnostima ŠPP: „Program za mlade“ i “Mentalno zdravlje” -sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima („A di si ti?“, “ Race for the Cure”) -sudjelovanje u projektima - sudjelovanje u radu školskih humanitarnih aktivnosti („Mladi volonteri „ „Božićna slastičarna „)	tijekom godine	1+1 sat po radionici 70 sati	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija

	- pedagoški projekti s učenicima: - sudjelovanje u aktivnostima ŠPP - projekt u lokalnoj zajednici „A di si ti“ - projekt MUPa „Zdrav za pet“, „Promet i ovisnosti „ - aktivnosti Crvenog križa Split „ Dobrovoljno darivanje krv“i i ostale preventivne aktivnosti - organizacija sudjelovanja u utrci „Race for the cure -aktivnosti učeničke zadruge EKO-ST - Nikola Tesla-interaktivno putovanje kroz izume, CI SDŽ - Dan ružičastih majica 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) 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) 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 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	tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

	(projekti udruga „ Mentor“ , udruga Most“ , Crveni križ Split, Centar izvrsnosti SDŽ)			
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. U suradnji sa stručnom službom pripremati upute razrednicima za početak nastavne godine.
2. Podijeliti raspored sati nastavnicima te pratiti i pravodobno priopćavati njegove izmjene.
3. Izraditi raspored razrednih odjela po učionicama.
4. Izraditi raspored dežurstava nastavnika na školskim hodnicima tijekom velikog odmora.
5. Suradivati s predsjednicima školskih stručnih vijeća, ravnateljem, stručnom službom i tajništvom u tekućim organizacijskim poslovima.
6. Pratiti odsutnosti nastavnika te, u suradnji s ravnateljem i stručnim službama škole, organizirati zamjene i nadoknade nastave.
7. Obavještavati učenike i nastavnike o rasporedu sati, odsutnostima nastavnika i promjenama tijekom nastavne godine.
8. Suradivati s dežurnim nastavnicima i osobom zaduženom za sigurnost na ulazu u školu radi održavanja reda i sigurnosti u školskim prostorima te, prema potrebi, učenicima povjeravati pojedine zadatke i pratiti njihovo izvršavanje.
9. Pratiti i evidentirati odlazak učenika s nastave zbog školskih aktivnosti, bolesti i drugih opravdanih razloga, u skladu sa školskim postupcima.
10. U slučaju bolesti učenika obavijestiti roditelje odnosno skrbnike te, prema potrebi, suradivati sa stručnom službom i školskom liječnicom.
11. U suradnji sa stručnom službom razgovarati s učenicima koji ometaju nastavu i sudjelovati u rješavanju tekućih odgojnih pitanja.
12. Pomagati u organizaciji školskih priredbi, događanja i natjecanja, uključujući međuzupanijska natjecanja kojima je škola domaćin.
13. Pomagati u organizaciji izvannastavnih i stručnih predavanja za učenike i nastavnike.
14. Sudjelovati na seminarima, radionicama i drugim oblicima stručnog usavršavanja.
15. Suradivati s razrednicima pri provjeri podataka u svjedodžbama i e-matici.

Voditeljice smjene su **Silvana Fadić Štolfa, prof.** (smjena 1. i 3. razreda) i **Ana Gojak, mag.educ.croat.** (smjena 2. i 4. razreda).

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 - Praćenje potrošnje energije, rashoda i prihoda. - Plaćanje obveza - Izrada izlaznih faktura te praćenje naplate istih - Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode (Osnivač, Splitsko – dalmatinska županija, riznica) - Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara (obuhvaćena su 2 seminara – proljetno i jesensko savjetovanje) - Računovodstveni poslovi – Erasmus - Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva, Županije
listopad	- Svi poslovi kao u rujnu - Izrada rebalansa financijskog plana s projekcijom - Sastavljanje financijskih izvještaja (FINA-e)
studen	- Svi poslovi kao u rujnu - Izrada financijskog plana s projekcijom - Unos podataka u elektronički oglasnik javne nabave
prosinac	- Svi poslovi kao u rujnu - Poslovi vezani za zaključavanje poslovnih događanja s danom 31.12. tekuće godine - Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje na imovini i obveza na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva - Izrada rebalansa 2, financijskog plana s projekcijom

	5. Izrada rebalansa 2. plana nabave s projekcijom
siječanj	1. Svi poslovi navedenu u rujnu 2. Otvaranje nove poslovne godine: - zaključivanje glavne knjige i poslovne knjige - 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. Sastavljane financijskih izvještaja (FINA-e) 4. Izvještaj Osnivaču realizacija vanjskih prihoda
veljača	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2. Izrada Izjave o fiskalnoj odgovornosti – Upitnik o fiskalnoj odgovornosti
ožujak	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2. Izrada izvršenja – Izvršenje financijskog plana 01-12
travanj	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2. Sastavljane financijskog izvještaja (FINA-e)
svibanj	1. Svi poslovi navedeni u rujnu
lipanj	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2. Zaključivanje poslovanja 1-6
srpanj	1. Svi poslovi navedeni u rujnu 2. Sastavljane financijskog izvještaja (FINA-e) 3. Izvještaj Osnivaču (izvan županijski prihodi i rashodi) 4. Izrada izvršenja – Izvršenje financijskog plana 01-06
kolovoz	1. Svi poslovi navedeni u rujnu Godišnji odmor

Anita Ljubičić, računovodstvena radnica (pola radnog vremena):

rujan- kolovoz	1. 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. Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika 3. Obračun i isplata obrazovanja odraslih 4. Vođenje evidencije izdanih putnih naloga, obrada te isplata naknada po istima. 5. Obračun plaća za pomoćnike u nastavi, izrada Zahtjeva prema Županiji. 6. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara. 7. Sastavljanje i slanje JOPPD obrasca, sastavljanje SNU obrazaca. 8. Vođenje IP kartica zaposlenika 9. Vođenje Matične kartice zaposlenika 10. Sastavljanje eMPP-1 obrasca
-------------------	--

PLAN RADA ŠKOLSKE REFERADE

Mirela Dujso, administrativna radnica:

- Izdavanje potvrda učenicima
- 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 prijavnica 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 ravnatelja.

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 1.6 informiranje učenika o kulturnim događanjima u gradu i šire	Knjižničarka, učenici 1. razreda Knjižničarka, učenici Knjižničarka, mentor, učenici Knjižničarka, učenici 4. razreda Knjižničarka, učenici Knjižničarka, učenici	rujan/ listopad tijekom školske godine	660

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, 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 i čuvanje knjižnog fonda, kontakti s izdavačima i narudžbe	knjižničarka	tijekom cijele godine	396

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 vrijednosti 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 - Svjetski dan smijeha - Dan žena - Svjetski dan umjetnosti - Svjetski dan kretanja za zdravlje - Dan škole pano u auli	Knjižničar i vanjski suradnici	Tijekom godine rujan/listopad listopad /stu. prosinac siječanj/veljača ožujak travanj svibanj/lipanj svibanj/lipanj	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

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

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE u šk.god. 2026./2027.

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	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 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	knjižničarka	tijekom cijele godine	321.84

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 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 vrijednosti 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	Knjižničar i vanjski suradnici	Tijekom godine rujan/listopad listopad /stu.	

- Novogodišnji nagradni kviz - Svjetski dan smijeha - Dan žena - Svjetski dan umjetnosti - Svjetski dan kretanja za zdravlje - Dan škole pano u auli 4.3 Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama, obilježavanje značajnih obljetnica iz naše i svjetske povijesti i kulture		prosinac siječanj/veljača ožujak travanj svibanj/lipanj svibanj/lipanj	195,786
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

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

13. Popis članova povjerenstava u školskoj godini 2026./2027.

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.

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
6. Vice Mustapić, osoba za sigurnost i civilnu zaštitu
7. Josip Vidić, osoba za sigurnost i civilnu zaštitu

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. Marina Rea Vuletić, 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. Anita Tomaš, prof.
4. Vanda Car, prof.
5. Zrinka Marasović, prof.
6. Draga Kegelj, prof.
7. Ivana Roje, prof.

ČLANOVI POVJERENSTVA ZA PRIKUP I PODJELU UDŽBENIKA

1. razred (referent za poslovnu ekonomiju):

- Marina Rea Vuletić, prof.
- Romana Osibov, prof.

1. razred (upravno – poslovni referent):

- Antonia Galić, prof.
- Siniša Markovina, prof.

2. razred (referent za poslovnu ekonomiju):

- Jelena Ćosić, prof.
- Ivo Roglić, prof.

2. razred (upravno – poslovni referent):

- Ivana Pletz, prof.
- Zdenka Lovrić, prof.

3. razred (ekonomist):

- Zlata Kovačević, prof.
- Milena Romanović, prof.

3. razred (upravni referent i poslovni tajnik):

- Matea Balić, prof.
- Jure Radić, prof.

4. razred (ekonomist):

- Iva Barišić, prof.
- Katarina Vlahović, prof.

4. razred (upravni referent i poslovni tajnik):

- Ivana Bulić, prof.
- Marina Zubčić, prof.

U radu s članovima Povjerenstva sudjeluju i ostali razrednici za svoje razrednike.

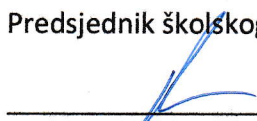
14. Prilozi godišnjeg plana i programa rada škole

- 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 2026./2027. sastavni su dio plana i programa te se nalaze u prilogu.

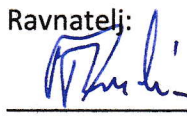
Na temelju članka 28. i 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj: 87/08; 86/09; 92/10; 105/10-ispr.; 90/11; 5/12; 16/12; 86/12; 126/12 i 94/13) i članka 47. Statuta Ekonomske i upravne škole Split, na prijedlog ravnatelja, uz prethodnu suglasnost Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj dana 5. listopada 2026. godine donosi Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2026./2027.

KLASA: 011-03/26-02/0002
URBROJ: 2181-332-01-26-0001
Split, 5. listopada 2026.

Predsjednik školskog odbora:


Borislav Pivac, prof

Ravnatelj:


Marin Musulin, mag. educ. inf.