

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ŠKOLSKA GODINA 2024./2025.



LISTOPAD, 2024.

Na temelju članka 29. stavak 2. Statuta *Komercijalno trgovačke škole Split*, i čl. 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N N.N. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14,07/17, 68/18, 98/19, 64/20 i 151/22, 155/23, 156/23) Školski odbor na sjednici održanoj dana 7. listopada 2024. godine, donio je Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2024./2025.

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU	3
2. MATERIJALNO - TEHNIČKI UVJETI RADA	4
3. UČENICI ŠKOLE	6
4. DJELATNICI USTANOVE	7
5. ORGANIZACIJA NASTAVE	10
6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA	11
7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, PROJEKTI, KULTURNIH I JAVNIH DOGAĐANJA	21
8. GODIŠNJI VREMENIK ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.	27
9. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	32
10. PROGRAMI RADA	44
10. 1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA ŠKOLE	44
10. 2. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA	50
10. 3. PROGRAM RADA VIJEĆE RODITELJA I VIJEĆE UČENIKA	52
10. 4. PROGRAM RADA RAVNATELJA ŠKOLE	54
10. 5. PROGRAM RADA PEDAGOŠKO-RAZVOJNE SLUŽBE	56
10. 6. PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024. ..	70
10. 7. PROGRAM RADA TAJNIKA	71

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

Naziv: **KOMERCIJALNO-TRGOVAČKA ŠKOLA, SPLIT**

Adresa: A. G. MATOŠA 60, SPLIT, ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA

Šifra: 17-126-512

OIB: 71781493985

IBAN: HR6524070001100559622

E mail adresa: ured@ss-kom-trg-st.skole.hr

Ukupni broj učenika: 341

Ukupni broj odjela: 17

Ukupni broj djelatnika: 48

Ukupni broj nastavnika: 37

Ukupni broj stručnih suradnika: 3

Ukupni broj administrativno-tehničkog osoblja: 4

Ukupni broj pomoćnog osoblja: 4

REDOVNA NASTAVA:

PROGRAMI:

četverogodišnji - komercijalist

trogodišnji – prodavač

trogodišnji - administrator (za učenike s oštećenjem vida i utjecajnim teškoćama u razvoju)

OBRAZOVANJE ODRASLIH:

PROGRAMI:¹

trogodišnji - prodavač

četverogodišnji – komercijalist

¹ U školskoj godini 2024./2025. neće se raspisivati natječaj za upis novih kandidata u programe obrazovanja odraslih. Za već upisane polaznike biti će osigurano polaganje ispita.

2. MATERIJALNO - TEHNIČKI UVJETI RADA

Komercijalno-trgovačka škola Split smještena je na adresi Antuna Gustava Matoša 60 u Splitu, na području gradskog kotara Spinut pored ulaza u Park šumu Marijan.

Radni prostor

Škola raspolaže odgovarajućim radnim prostorom koji omogućava nesmetano odvijanje nastavnog procesa, a koji se sastoji od 8 klasičnih učionica, 1 kombinirane učionice (za strukovne vježbe), 2 informatičke učionice (za nastavu informatike i poslovnih komunikacija) te kombinirane učionice za administratore i prodavaonice praktikuma.

Teoretski dio nastave i stručno-praktični dio izvodi se u zgradi smještenoj u ulici A. G. Matoša 60, a stručna i trgovačka praksa u tvrtkama koja se bave trgovinskom djelatnošću na području grada Splita. Nastava TZK realizira se u maloj sportskoj dvorani u Školi, u dvorani Obrtno-tehničke škole Split, na nogometnim terenima u blizini Škole te uz korištenje park šume Marjan - udaljene oko 50 m od škole. Škola raspolaže knjižnicom površine oko 70 m² (bez skladišnog dijela) koja ima i čitaonicu. Uz učenički prostor škola ima zbornicu, 5 uredskih prostorija te dvije male prostorije za individualne informacije roditeljima.

Vanjske površine

Zgrada Škole okružena je velikim zelenim površinama koje su u sklopu park šume Marjan. Iste se redovito održavaju pa pružaju mogućnost ugodnog boravka i bavljenja rekreativnim aktivnostima.

Oprema radnog prostora

Klasične učionice opremljene su školskim klupama, stolicama, pločom, računalom i projektorom.

Kombinirana učionica za strukovne vježbe ima osim klasične opreme (školske klupe, stolice, ploča) i računalo za nastavnika, pametnu ploču, printer, projektor i 12 laptopa za učenike.

Dvije informatičke učionice za nastavu informatike i poslovnih komunikacija raspolažu s klasičnom opremom te s 12-14 računala za učenike, računalom za nastavnike, pametnim pločama, projektorima i printerima.

Kombinirana učionica za administratore ima osim klasične opreme računala za učenike i nastavnika te projektor i skener/printer.

Prodavaonica praktikum raspolaže s policama, blagajničkim stolom i ostalom opremom prodavaonice. Škola ima i drugu audiovizualnu tehniku za potrebe raznih nastavnih područja.

Sve učionice imaju klima uređaje.

Radni prostor i oprema se obnavljaju u okviru mogućnosti. Postojeća oprema omogućava učenicima i profesorima solidnu realizaciju odgojno-obrazovnih ishoda.

Izvori financiranja za investicijsko održavanje kao i za opremanje su:

- osnivač (ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA)
- vlastita sredstva (obrazovanje odrasli, najam sportske dvorane).

3. UČENICI ŠKOLE

Učenici se obrazuju u tri zanimanja komercijalist, prodavač i administrator. Broj učenika po godinama obrazovanja prikazan je u sljedećoj tablici:

1. razred komercijalist	3 razredna odjela	72
1. razred prodavač	1 razredni odjel	24
1. razred administrator	1 razredni odjel	6
2. razred komercijalist	3 razredna odjela	65
2. razred prodavač	1 razredni odjel	24
2. razred administrator	1 razredni odjel	7
3. razred komercijalist	3 razredna odjela	65
3. razred prodavač	1 razredna odjela	19
4. razred komercijalist	3 razredna odjela	59
UKUPNO	17 razrednih odjeljenja	341

Dio učenika školuje se po primjerenom obliku obrazovanja (78). Individualizirani pristup ima 37 učenika, dok se po prilagođenom programu školuje 41 učenika.

Svi učenici, osim onih koje razrednik oslobodi iz određenih razloga (ako školu pohađa više djece iz iste obitelji ili iz drugih socijalnih razloga) podmiruju povećane troškove obrazovanja određene od strane ŠO i uz suglasnost osnivača - SDŽ. Za školsku godinu 2024./2025. iznose 30 eura. Povećani troškovi odnose se na: osiguranje učenika, testove zaštite na rad, potrebe fotokopiranja i nabave posebnih nastavnih sredstava i pomagala, sufinanciranje izvannastavnih aktivnosti, projekata, kazališnih predstava i sl., pomoć za ekskurziju i maturalnu zabavu, nagrade učenicima, Fond solidarnosti.

4. DJELATNICI USTANOVE

Uprava i stručno pedagoška služba

Rb.	Ime i prezime	Radno mjesto	Broj sati
1.	dr. sc. Mirela Maričić	Ravnateljica	40
2.	Gorana Vajić, dipl. iur	Tajnica	40
3.	Kristina Šarić, dipl. pedagog.	Pedagog	40
4.	Martina Mršić, dipl. psih	Psiholog	40
5.	Anica Podrug,	Voditeljica smjene	15
6.	Margareta Glavurtić, dipl. oec	Knjižničar savjetnik	40
7.	Ankica Rubić, oec.	Voditeljica računovodstva	40
8.	Vanja Ermacora, upr. referent	Voditeljica učeničke referade	40

Nastavno osoblje

Ime i prezime	Radno mjesto	Broj sati
Hrvatski jezik		
Suzana Ković	Nastavnica hrvatskog jezika i književnosti- savjetnik	40
Ivana Čota	Nastavnica hrvatskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti - mentor	36
Sanja Balić	Nastavnica hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti	30
Strani jezici		
Romana Rodin	Nastavnica engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	40
Vina Bezić	Nastavnica engleskog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	40
Toni Jerković	Nastavnik engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti jezika	40
Sanja Balić	Nastavnica engleskog jezika i književnosti	10
Antonija Tošić	Nastavnica francuskog jezika i književnosti	15

Ivana Čota	Nastavnica talijanskog jezika i književnosti	4
Matematika i Osnove informatike		
Suzana Vulić-Korponja	Nastavnica matematike	40
Domina Ban	Nastavnica matematike	22
Ružica Vukman	Nastavnica matematike i informatike	40
Zorica Rakić	Nastavnica osnove informatike i informatike	4
Povijest i geografija		
Lucija Makjanić Čapalija	Nastavnica geografije - mentor	31
Kristina Stipica	Nastavnica povijesti	33
Vjeronauk i etika		
Antonija Tošić	Nastavnica vjeronauka	25
Marko Vrkić	Nastavnik vjeronauka	15
Lucija Makjanić Čapalija	Nastavnica etike	9
TZK		
Miranda Šegvić Kustić	Nastavnica tjelesne i zdravstvene kulture	40
Zoran Stojčić	Nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture	40
Strukovni predmeti		
Vanja Perković	Nastavnica informatike – izvrсни savjetnik	40
Zdenka Krželj	Nastavnica ek.predmeta (dipl. oec.)	40
Jasenska Rašetina	Nastavnica ek. predmeta (dipl. oec.) - izvrсни savjetnik	40
Jasna Topić	Nastavnica ek.predmeta (dipl. oec.)	40
Marija Istenić	Nastavnica ek. predmeta(univ. spec. oec.) savjetnik	40
Magda Barišić	Nastavnica ek. predmeta (dipl. oec.) - savjetnik	40
Andrea Braovac	Nastavnica poznavanja robe - mentor	40
Antonija Slavica	Nastavnica poznavanja robe	40
Ana Marija Lovrić	Nastavnica poznavanja robe	20

Ena Vrbat Duplančić	Nastavnica ek.predmeta (dipl. oec.)	40
Sunčika Kmošek Mimica	Nastavnica psihologije	11
Ivana Prezzi	Nastavnica ek. predmeta (dipl. oec.) mentor	40
Antonio Borić	Nastavnik ek.predmeta (dipl. oec.)	40
Ana Nikolić	Nastavnica ek.predmeta(dipl. oec.) mentor	40
Ivana Mimica Lelas	Nastavnica ek.predmeta(dipl. oec.)	40
Dijana Dvornik	Nastavnica pravnih predmeta (dipl. iur.) mentor	22
Zorica Rakić	Nastavnica informatike	22
Anica Podrug	Nastavnica ekologije i održivog razvoja (prof. bio. i kem.)	20
Vanda Parunov	Nastavnik ek.predmeta (magl. oec.)	40
Duška Grčić	Nastavnik ek.predmeta (dipl. oec.)	15

Tehničko i pomoćno osoblje

Damir Krstić	Domar /ložač-rukovatelj centr. grijanja	40
Mara Janjanin	Spremačica	40
Ana Janjanin	Spremačica	40
Marina Očašić	Spremačica	40

5. ORGANIZACIJA NASTAVE

Škola djeluje kao ustanova za odgoj i obrazovanje ekonomskih i trgovačkih ljudskih potencijala za zanimanje komercijalist, prodavač i administrator. U Školi se odvijaju sljedeći procesi:

- a) odgojno-obrazovni procesi
- b) zajednički i opći poslovi

Neposredni rukovoditelji odgojno-obrazovnog procesa su ravnateljica, pedagog, psiholog i voditeljica Škole. U procesu zajedničkih i općih poslova, normativno-pravnim, administrativnim te poslovima održavanja i osiguranja objekta i sl. rukovodi tajnik Škole u suradnji s tvrtkom koja se bavi poslovima zaštite na radu. Računovodstveno-komercijalnim poslovima rukovodi računovođa, a cjelokupnom organizacijom Škole - ravnateljica.

Organizacija školske godine zasniva se na Pravilniku o načinu organiziranja i izvođenju nastave u strukovnim školama donesenom od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Republike Hrvatske. Redovna nastava u Školi realizira se u dvije smjene u pet radnih dana i to jutarnja od 8,00 do 14,00 sati i poslijepodnevna od 14,00 do 20,00 sati prema rasporedu sati za svaki razredni odjel. Nastava tjelesne i zdravstvene kulture uključena je u dnevni raspored nastavnih sati, a odvija se uglavnom u obrazovnim skupinama. Nastava iz predmeta Etika odvija se u obrazovnim skupinama formiranim po godinama obrazovanja.

SMJENA A: 1. a, 1. b, 1. c, 1. d, 1.e, 4. a, 4. b, 4. c

SMJENA B: 2. a, 2. b, 2. c, 2. d, 2. e, 3. a, 3. b, 3. c, 3. d,

RADNO VRIJEME

Nastavnici rade po tjednom rasporedu sati. Ravnateljica, tajnica, računovodstvo, učenička referada i stručna služba (pedagog, psiholog, voditelj) rade od 7:00 do 15:00 sati u jutarnjoj smjeni, poslijepodne od 13:00h do 20:30 h. Dva dana u tjednu radi se u popodnevnoj smjeni prema rasporedu i dogovoru. Domar i četiri spremačice rade od 6 do 14 sati, poslijepodne od 13 do 21. Ravnateljica i/ili domar javljaju se i dolaze na

poziv u slučaju provale ili neke nezgode u Školi. Spremačica obavlja i kurirske poslove po nalogu ravnateljice i tajnice.

DNEVNI ODMORI - nastavno osoblje i svi u jutarnjoj smjeni – po dnevnom rasporedu sati – u vrijeme velikog odmora učenika od 10:25 do 10:45 h

Nastavno osoblje i svi u popodnevnoj smjeni- po dnevnom rasporedu u vrijeme velikog odmora od 16:25 do 16:45 h.

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA

PROGRAMI:

PRODAVAČ-TRAJANJE 3 GODINE

R. br.	Nastavni predmet	TJEDNI BROJ SATI		
		1.razred	2.razred	3.razred
A-OPĆI SADRŽAJI				
1.	Hrvatski jezik	3	3	3
2.	Engleski jezik	2	2	2
3.	Povijest	2	/	/
4.	Geografija	/	2	/
5.	Vjeronauk /Etika	1	1	1
6.	Politika i gospodarstvo	/	/	2
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2
8.	Matematika	2	2	2
9.	Osnove informatike	/	2	/
B-STRUKOVNI SADRŽAJI				
1.	Nabavno poslovanje	4	/	/
2.	Poslovanje prodavaonice	1	/	/
3.	Poznavanje robe	3	3	2
4.	Prodajno poslovanje	/	3	/
5.	Prodajna komunikacija	2	/	/
6.	Poslovna dokumentacija	/	/	1
7.	Osnove marketinga	/	2	/
8.	Ponašanje potrošača	/	/	1
9.	Trgovačka praksa	4	7	14
10.	Ekologija i održivi razvoj	2	/	/
11.	Prezentacijske vještine	/	2	/
12.	Upravljanje prodavaonicom	/	/	2
	UKUPNO	28	31	32

PRODAVAČ 1. RAZRED

R.Br.	Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Hrvatski jezik	3	105
2.	Engleski jezik	2	70
3	Matematika	2	70
4	Povijest	2	70
5	TZK	2	70
6	Poznavanje robe	3	105
7	Ekologija i održivi razvoj	2	70
8	Nabavno poslovanje	4	140
9	Poslovanje prodavaonice	1	35
10	Prodajna komunikacija	2	70
11	Trgovačka praksa	4	140
12	Vjeronauk /Etika	1	35
	UKUPNO	28	980

PRODAVAČ 2. RAZRED

R.Br.	Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Hrvatski jezik	3	105
2.	Engleski jezik	2	70
3	Matematika	2	70
4	Geografija	2	70
5	TZK	2	70
6	Poznavanje robe	3	105
7	Osnove marketinga	2	70
8	Osnove informatike	2	70
9	Prodajno poslovanje	3	105
10	Prezentacijske vještine	2	70
11	Trgovačka praksa	7	245
12	Vjeronauk /Etika	1	35
	UKUPNO	31	1085

PRODAVAČ 3. RAZRED

R.Br.	Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1.	Hrvatski jezik	3	96
2.	Engleski jezik	2	64
3.	Matematika	2	64
4.	Poznavanje robe	2	64
5.	TZK	2	64
6.	Politika i gospodarstvo	2	70
7.	Poslovna dokumentacija	1	32
8.	Ponašanje potrošača	1	32
9.	Upravljanje prodavaonicom	12	64
10.	Trgovačka praksa	14	448
11.	Vjeronauk /Etika	1	35
	UKUPNO	32	1024

PRAKTIČNA NASTAVA IZVAN ŠKOLE:

Prodavač III razred 1 odjeljenja x 14 sati = 14 sati

II razred 1 odjeljenja x 7 sati = 7 sati

I razred 1 odjeljenja x 4 sata = 4 sata

UKUPNO: 25 sati

Nastavu izvode nastavnici Trgovačke prakse prof. Antonio Borić i prof. Ana Nikolić.

KOMERCIJALIST-TRAJANJE 4 GODINE

R.br	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI BROJ SATI			
		1.razred	2.razred	3.razred	4.razred.
A-OPĆI SADRŽAJI					
1.	HRVATSKI JEZIK	3	3	3	3
2.	ENGLESKI JEZIK	3	3	3	3
3.	POVIJEST	2	2	/	/
4.	GEOGRAFIJA	2	2	/	/
5.	VJERONAUK /ETIKA	1	1	1	1
6.	POLITIKA I	2	/	/	/

	GOSPODARSTVO				
7.	TJELESNA I ZDRAVSTENA KULTURA	2	2	2	2
8.	MATEMATIKA	3	3	3	2
9.	TALIJANSKI/NJEMAČKI/ FRANCUSKI JEZIK	2	2	2	2
		1.razred	2.razred	3.razred	4.razred.
B-STRUKOVNI SADRŽAJI					
1.	TRGOVINSKO POSLOVANJE	2	3	3	/
2.	POZNAVANJE ROBE	3	3	3	2
3.	PODUZETNIŠTVO	/	/	2	3
4.	STRUKOVNE VJEŽBE	2	2	2	2
5.	RAČUNOVODSTVO	2	2	2	/
6.	OSNOVE TRGOVAČKOG PRAVA	/	/	2	/
7.	POSLOVNE KOMUNIKACIJE	2	2	2	2
8.	INFORMATIKA	2	2	2	/
9.	MARKETING	/	/	/	3
10.	TEHNIKA VANJSKOTRGOVINSKOG POSLOVANJA	/	/	/	3
11.	TRANSPORT, ŠPEDICIJA I OSIGURANJE	/	/	/	2

STRUKOVNE VJEŽBE, POSLOVNE KOMUNIKACIJE, INFORMATIKA I RAČUNOVODSTVO održavaju se u specijaliziranim učionicama.

STRUČNA PRAKSA (1.r-80sati, 2.r-80 sati, 3.r-80 i 4.r-40 sati) održava se u tvrtkama iz sektora Trgovine.

KOMERCIJALIST 1. RAZRED

R.br	Nastavni predmet	Sati tjedo	Sati godišnje
1	Hrvatski jezik	3	105
2	1. Strani jezik	3	105
3	Matematika	3	105
4	Povijest	2	70
5	Geografija	2	70

6	TZK	2	70
7	Politika i gospodarstvo	2	70
8	Informatika	2	70
9	Poznavanje robe	3	105
10	Računovodstvo	2	70
11	Trgovinsko poslovanje	2	70
12	Poslovne komunikacije	2	70
13	Strukovne vježbe	2	70
14	2.Strani jezik	2	70
15	Vjer /Etika	1	35
	UKUPNO	33	1155

KOMERCIJALIST 2. RAZRED

R.br	Nastavni predmet	Sati tjedo	Sati godišnje
1	Hrvatski jezik	3	105
2	1. Strani jezik	3	105
3	Matematika	3	105
4	Povijest	2	70
5	Geografija	2	70
6	TZK	2	70
7	Poslovne komunikacije	2	70
8	Informatika	2	70
9	Poznavanje robe	3	105
10	Računovodstvo	2	70
11	Trgovinsko poslovanje	2	70
12	Strukovne vježbe	2	70
13	2.Strani jezik	2	70
14	Vjer /Etika	1	35
	UKUPNO	32	1120

KOMERCIJALIST 3. RAZRED

R.br	Nastavni predmet	Sati tjedo	Sati godišnje
1	Hrvatski jezik	3	105
2	1. Strani jezik	3	105
3	Matematika	3	105
4	TZK	2	70
5	2.Strani jezik	2	70
6	Poduzetništvo	2	70
7	Poslovne komunikacije	2	70
8	Informatika	2	70
9	Poznavanje robe	3	105
10	Računovodstvo	2	70
11	Trgovinsko poslovanje	3	105

12	Strukovne vježbe	2	70
13	Osnove trgo.prava	2	70
14	Vjer /Etika	1	35
	UKUPNO	32	1120

KOMERCIJALIST 4. RAZRED

R.br	Nastavni predmet	Sati tjedo	Sati godišnje
1	Hrvatski jezik	3	96
2	1. Strani jezik	3	96
3	Matematika	2	64
4	TZK	2	64
5	2.strani jezik	2	64
6	Poduzetništvo	3	96
7	Psihologija prodaje	2	64
8	Marketing	3	96
9	Poznavanje robe	2	64
10	Transport špedicija i osiguranje	2	64
11	Poduzetništvo	3	96
12	Strukovne vježbe	2	64
13	Tehnika vanjsko trgovinskog poslovanja	3	96
14	Vjer /Etika	1	32
	UKUPNO	32	1024

ADMINISTRATOR-TRAJANJE 3 GODINE

Naziv predmeta	Broj sati						Ukupno sati
	1. razred		2. razred		3. razred		
	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	tjedno	godišnje	
I. OPĆEOBRAZOVNI DIO							
Hrvatski jezik	4	140	4	140	4	128	408
Računalstvo	0	0	2	70	3	96	166
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	70	2	64	204
Etika/Vjeronauk	1	35	1	35	1	32	102
Strani jezik	2	70	1	35	1	32	137
UKUPNO OPĆE OBRAZOVNI DIO	9	315	10	350	11	352	1017
II. STRUČNO - TEORIJSKI DIO							
Matematika u struci	2	70	2	70	2	64	204
Osnove ekonomije i prava	1	35	3	105	2	64	204
Komunikacija u poslovnoj organizaciji	6	210	6	210	6	192	612
Poduzetništvo	1	35	0	0	0	0	35
Izborni predmet: (Kompjutorska daktilografija/Poduzetništvo na djelu)	2	70	2	70	2	64	204
UKUPNO: STRUČNO - TEORIJSKI DIO	12	420	13	455	12	384	1259
UKUPNO I.+ II.	21	735	23	805	23	736	2276
III. PRAKTIČNI DIO							
Praktična nastava*	5	175 + (80)*	5	175 + (80)*	5	160 + (80)*	510 + (240)*
UKUPNO: I. + II. +III.	26	990	28	1060	28	976	3026

Praktična nastava u zanimanju administrator: jedan dio praktične nastave izvodi se u školi (u uredskom praktimumu/specijaliziranoj učionici), a drugi dio u radnom procesu. Praktična nastava u školi izvodi se:

- u I. godini obrazovanja: 5 (pet) sati tjedno kroz nastavnu godinu; obuhvaća rad u učionici i u uredskom praktikumu
- u II. godini obrazovanja: 5 (pet) sati tjedno kroz nastavnu godinu; obuhvaća rad u učionici i u uredskom praktikumu

Praktična nastava u radnom procesu izvodi se kroz dva zasebna radna tjedna u školskoj godini što ukupno iznosi 80 radnih sati u radnom procesu u blokovima.

IZBORNA NASTAVA

KOMERCIJALIST		
Talijanski jezik	1a, 2a, 3a, 4a	prof. Vina Bezić i prof. Ivana Čota
Njemački jezik	1b, 2b, 3b, 4b	prof. Romana Rodin i prof. Toni Jerković
Francuski jezik	1c, 2c, 3c, 4c	prof. Antonija Tošić
Vjeronauk	301 učenika	prof. Antonija Tošić i prof. Marko Vrkić
Etika	40 učenika	prof. Lucija Čapalija
PRODAVAČ		
Ekologija i održivi razvoj	1.d	prof. Anica Podrug
Prezentacijske vještine	2.d	prof. Ivana Mimica Lelas
Upravljanje prodavaonicom	3.d	prof. Antonio Borić

DOPUNSKA NASTAVA

Nastavni predmet	Broj sati tjedno/godišnje	Profesor	Broj učenika
MATEMATIKA	1/35	prof. Ružica Vukman	10-20 (1. i 2. raz.)

DODATNA NASTAVA

Nastavni predmet	Broj sati tjedno/godišnje	Profesor	Broj učenika
HRVATSKI JEZIK	1/32	prof. Suzana Ković	15 (4.r)
POSLOVNE VJEŠTINE	1/32	prof. Vanda Parunov	15 (3. i 4.r)
MATEMATIKA	1/32	prof. Vulić Korponja	15 (4.r)

FAKULTATIVNA NASTAVA

Nastavni predmet	Broj sati tjedno/godišnje	Profesor	Broj učenika
UMJETNA INTELIGENCIJA 1	1/35	Prof. Ivana Prezzi	23 (2. raz. kom.)
UMJETNA INTELIGENCIJA 2	1/35	Prof. Magda Barišić	7 (4. raz. kom.)

KULTURNO - POVIJESNA BAŠTINA	1/35	Kristina Stipica, prof. povijesti i povijesti umjetnosti	15 (1. i 2. raz., komercijalist)
GEOGRAFSKO INFORMACIJSKI SUSTAV GIS	1/35	Lucija Čapalija	15 (1., 2. i 3. raz., komercijalist)
UPRAVLJANJE FINANCIJAMA I FINANCIJSKO OKRUŽENJE	1/35	Duška Grčić	15 (3. r komercijalisti i prodavači)

7. PLAN IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI, PROJEKTI, KULTURNIH I JAVNIH DOGAĐANJA

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

1. ŠKOLSKI DIGITALNI PORTAL KonTaš?

Nositelj aktivnosti Ivana Čota, prof. hrvatskog jezika i književnosti

2. ČITATELJSKI KLUB

Nositelj aktivnosti Suzana Ković, prof. hrvatskoga jezika u suradnji s Margaretom Glavurtić, stručnom suradnicom knjižničarkom

3. ENGLESKI KLUB

Nositelj aktivnosti Romana Rodin, prof. engleskog jezika i književnosti

4. UČENIČKA ZADRUGA „BUTIGA“

Nositelj aktivnosti Margaretom Glavurtić, stručna suradnica knjižničarka,

5. EKO GRUPA

Nositelji aktivnosti Anica Podrug, prof. i Andrea Braovac, prof.

6. HUMANITARNO-VOLONTERSKA GRUPA

Nositelji aktivnosti Martina Mršić – psihologinja, Anica Podrug, prof. biologije

7. ŠKOLSKI SPORTSKI KLUB „MERKUR“

Nositelji aktivnosti prof. Miranda Šegvić Kustić (za učenice); prof. Zoran Stojčić (za učenike)

TERENSKA NASTAVA

TERENSKA NASTAVA: Posjet Saboru RH i HNB-u (1. a, b, c; 3. a, b, c; d)

TERENSKA NASTAVA - Posjet Državnom natjecanju *WorldSkills Croatia* (3. razred komercijalist i 2. razred prodavač)

TERENSKA NASTAVA - *Ivanina kuća bajke* (Posjet *Ogulinu*) (1. a, b, c; d)

TERENSKA NASTAVA: Upoznavanje učenika s kulturno-povijesnom baštinom Splita i okolice (1. a, b, c, d)

TERENSKA NASTAVA- Međubiskupijski susret maturanata (Humac, Mostar, Međugorje)

TERENSKA NASTAVA - *Viaggio – Reise – Voyage* (četverodnevni/petodnevni stručni izlet, učenici prvih i drugih razreda, smjer – komercijalist)

PROJEKTI

ERASMUS+ KA1 PROJEKT

Erasmus akreditacija u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja - vodi se pod brojem 2023-1-HR01- KA120-VET-000194355.

Akreditacija je dodijeljena za razdoblje od 1. veljače 2024. do 31. prosinca 2027.

Erasmus+ projekt za 2024. g. za Ključnu aktivnost 1 u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja vodi se pod brojem 2024-1-HR01-KA121-VET-000210316, odobren je iznos bespovratnih sredstva od 39.833,00 EUR.

Projekt će se realizirati kroz dvotjednu stručnu praksu učenika završnih razreda te dva nastavnika struke u Bragi, Portugal, u vremenu studeni/prosinac 2024.

Projekt SAVE - Inicijativa za promicanje kružnog gospodarstva i održivosti

(ovisno o odobrenju organizacijskog odbora projekta „Save“)

Nositeljice aktivnosti: prof. Magde Barišić i Ivane Prezzi

PROJEKT- Umjetnost za održivost: kreativna rješenja za društvene i ekološke probleme našeg grada

Nositeljice aktivnosti: Magda Barišić nastavnica ekonomske grupe predmeta, Ivana Prezzi, nastavnica ekonomske grupe predmeta, Mirela Maričić, ravnateljica, Vanja Perković, nastavnica informatike

PROJEKT –POČISTI SVOJ DIGITALNI OTPAD!

Nositeljice aktivnosti: Andrea Braovac, prof. i Jasenka Rašetina, prof.

PROJEKT – PRIČA O PROIZVODIMA S OZNAKOM KVALITETE

Nositeljice aktivnosti: Jasenka Rašetina, prof. , Andrea Braovac, prof. i Kristina Stipica, prof.

PROJEKT – TRADICIJA IZRADE TRIKOTAŽE NA UŠĆU CETINE

Nositeljice aktivnosti: Jasenka Rašetina, prof. , Andrea Braovac, prof. i Kristina Stipica, prof.

PROJEKT – FESTIVAL ZNANOSTI - Mreža

Nositeljice aktivnosti: Magda Barišić, prof. ekonomske grupe predmeta i Ivana Prezzi, prof. ekonomske grupe predmeta

PROJEKT – AMICI GENIALI

Koordinatorica projekta: Ivana Čota, prof. talijanskog jezika

PROJEKT –100 riječi Hrvatske mreže školskih knjižničara

Nositeljice aktivnosti: Suzana Ković, prof. hrvatskoga jezika, Margareta Glavurtić, stručna suradnica knjižničarka

PROJEKT – MREŽA ČITANJA

Nositeljice aktivnosti: Suzana Ković, prof. hrvatskoga jezika, Margareta Glavurtić, stručna suradnica knjižničarka

PROJEKT: Kultura i ekonomija moje županije

Nositeljice aktivnosti: Marija Istenić, prof. ekonomske grupe predmeta, Ivana Čota, prof. hrvatskog i talijanska jezika i književnosti, Vanda Parunov, prof. ekonomske grupe predmeta

PROJEKT: Digitalni inovacijski inkubator

Nositeljica aktivnosti: Marija Istenić, prof. ekonomske grupe predmeta

PROJEKT: eTwinning projekt “DAYS OF THE YEAR”

Nositeljice aktivnosti: Marija Istenić, prof. ekonomske grupe predmeta, Ivana Čota, prof. hrvatskog i talijanska jezika i književnosti, Vanda Parunov, prof. ekonomske grupe predmeta

PROJEKT – BrAIIn

Nositelj projekta i mjerodavna tijela

Nositelj projekta je Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET. Mjerodavno tijelo koje je nadležno CARNET-u je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, kojemu je nadležna Vlada RH.

Trajanje projekta

Od 1. rujna 2023. godine do 31. kolovoza 2029. godine.

Projektne aktivnosti:

Edukacija i istraživanje

Pametne preporuke

Mrežni aspekti UI

Pametna kibernetička sigurnost

Nositeljice aktivnosti u Komercijalno-trgovačkoj školi

Magda Barišić nastavnica ekonomske grupe predmeta

Ivana Prezzi, nastavnica ekonomske grupe predmeta

Mirela Maričić, ravnateljica

Vanja Perković, nastavnica informatike

NATJECANJA

Planira se sudjelovanje učenika Škole na školskim i međužupanijskim **natjecanjima** iz slijedećih predmeta;

KULTURNA I JAVNA DOGAĐANJA

PREDSTAVA OTVORENA ZA JAVNOST: tema „NOVAC“ u sklopu projekta "Novac u hrvatske škole" u organizaciji udruge "Biti Bolji" u funkciji financijske pismenosti učenika osnovnih i srednjih škola u Hrvatskoj

IZLOŽBA OTVORENA ZA JAVNOST u sklopu GIS day, 15. 11. 2024.

Nositeljice aktivnosti: prof. Magda Barišić, prof. Mirela Maričić, prof. Vanja Perković, prof. Ivana Prezzi i prof. Lucija Čapalija, prof. Antonija Slavica

RADIONICA OTVORENA ZA JAVNOST: tema „MREŽE“ u sklopu Festivala znanosti

Nositeljice aktivnosti: prof. Magda Barišić, prof. Mirela Maričić, prof. Vanja Perković, prof. Ivana Prezzi i prof. Lucija Čapalija

GEONIGHT 2024 (učenici od 1. - 4. razreda)

Nositeljice aktivnosti: prof. Magda Barišić, prof. Mirela Maričić, prof. Vanja Perković, prof. Ivana Prezzi i prof. Lucija Čapalija

DAN SREDNJIH ŠKOLA SDŽ – svibanj 2024.

HNK – pretplate učenika i nastavnika za sezonu 2024./25.

Kino predstave – u organizaciji Aktiva stranih jezika

AKTIVNOSTI ŠKOLSKE KNJIŽNICE U OKVIRU KULTURNE I JAVNE DJELATNOSTI

Tijekom školske godine obilježavat će se važne obljetnice hrvatskih i stranih pisaca, organizirat će se **tematske izložbe**, obilježavati važna događanja i međunarodni dani.

- Dan Europske baštine (23. rujna)
- Međunarodni mjesec knjige i školskih knjižnica (15. 10. - 15. 11.) i uključivanje u projekte za poticanje čitanja: *Čitanjem do zvijezda i 100 riječi*.
- obilježavanje Međunarodnog dana tolerancije 16.11. (različite radionice u knjižnici na temu tolerancije i nenasilja u suradnji s školskom psihologinjom)
- radionice u Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju (18. 11.)
- Međunarodni dan volontera (5.12.)
- obilježavanje Božića i novogodišnjih blagdana (prosinac)
- Obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na žrtve holokausta (27. 1.)
- Obilježavanje Valentinova (14.2.)
- Obilježavanje Međunarodnog dana materinskog jezika (21. 2.)
- Dan ružičastih majica – Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja (26.2.)
- Međunarodni dan žena (8.3.)
- Obilježavanje svjetskog dana pjesništva (21.3.)
- Uskršnji blagdani (travanj)
- Dan hrvatske knjige 22.4. i Dan svjetske knjige 23.4.
- Noć knjige – travanj
- Obilježavanje dana grada Splita (7.5.)

8. GODIŠNJI VREMENIK ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

GODIŠNJI (orijentacijski) VREMENIK ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Početak nastavne godine: 9. rujna 2024.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. i traje do 6. siječnja 2025. Nastava počinje 7. siječnja 2025. (utorak)

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. i završava 28. veljače 2025. Nastava počinje 3. ožujka 2025. (ponedjeljak).

Proljećni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. i završava 21. travnja 2025. Nastava počinje 22. travnja 2025. godine (utorak).

Završetak nastavne godine za završne razrede: 23. svibnja 2025. (petak)

Završetak nastavne godine: 13. lipnja 2025. (petak)

Broj radnih dana u 2024./2025.			
Razred	Prvo polugodište	Drugo polugodište	UKUPNO
1., 2. i 3.	73	103	176
3.p i 4. k	73	89	162

Razredni i predmetni ispit za završne razrede - od 12. do 23. svibnja 2025.

Rok odabira tema za Završni rad je 31. listopada 2024.

Prijava obrane završnog rada je do 1. travnja 2025.

Predaja završnog rada do 2. lipnja 2025.

Dopunski rad za učenike završnih razreda - od 2. lipnja do 6. lipnja 2025.

Obrane završnog rada bit će od 12. lipnja do 13. lipnja 2025.

2. svibnja 2025. nenastavni dan

Razredni i predmetni ispit za 1., 2. i 3. razrede - od 2. lipnja do 13. lipnja 2025.

Dopunski rad: 23. lipnja do 30. lipnja 2025.

PODJELA SVJEDODŽBI: - svečana podjela

- 24. lipnja 2025. – završni razredi

- 7. srpnja 2025. - 1., 2. i 3. razredima

POPRAVNI ISPITI bit će od 20. kolovoza do 22. kolovoza 2025.

Obrane završnih radova u jesenskom roku - od 25. kolovoza 2025.

- MATURALNA VEČER – održat će se krajem svibnja
- EKSKURZIJE učenika 2. i 3. razreda – održat će se krajem kolovoza

DAN ŠKOLE - 6. svibnja 2025.

Napomena : Ovaj vremenik je okvirni i škola prema potrebi zadržava pravo izmjene istog.

PLAN I PROGRAM POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi učenici završnih razreda smjer komercijalist u ovoj školskoj godini imaju pravo pristupiti ispitima državne mature. Za organizaciju i provođenje državne mature ravnatelj Škole imenovao je školsko ispitno povjerenstvo koje čine:

1. dr. sc. Mirela Maričić, predsjednik,
2. Ana-Marija Lovrić, ispitni koordinator,
3. Vanja Perković, član
4. Suzana Ković, član,
5. Jasna Topić, član
6. Ivana Prezzi, član
7. Duška Grčić, član

Poslovi i zadaće školskog ispitnog povjerenstva propisani su Pravilnikom o polaganju državne mature (NN 01/13, 41/19, 127/19, 55/20, 53/21, 126/21, 19/23).

ISPITNI KOORDINATOR

Za ispitnog koordinatora za provedbu i realizaciju državne mature imenovana je, na prijedlog ravnateljice, Ana-Marija Lovrić nastavnica poznavanja robe.

Poslovi i zadaci ispitnog koordinatora su: - osigurava i provjerava popis i prijavu učenika za ispite - zaprima, zaštićuje i pohranjuje ispitne materijale - osigurava prostorije za provođenje ispita - nadzire provođenje ispita - osigurava pravilnost postupka provedbe ispita - osigurava povrat materijala Centru - informira sve učenike o sustavu vanjskog vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja - savjetuje učenike o odabiru izbornih predmeta državne mature - informira učenike o postupku provođenja ispita - koordinira prijavljivanje ispita na razini škole - pravovremeno dostavlja rezultate ispita učenika - vodi brigu u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s poteškoćama - informira nastavnike o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskog vrjednovanja - savjetuje i pruža podršku nastavnicima - sudjeluje na stručnim skupovima u organizaciji Centra - organizira tematske sastanke u kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjima - osigurava pravovremenu dostupnost informacijama i publikacije za nastavnike - surađivati s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature - unosi i upotpunjava prvobitne podatke o školi i nastavnim predmetima u bazu podataka - unosi i upotpunjava matične podatke učenika u bazi podataka - unosi prijave za ispite u suradnji s učenicima.

Dežurni nastavnici

Za vrijeme pisanja ispita državne mature određuju se dva dežurna nastavnika po prostoriji, u kojoj ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojeg se polaže ispit. Jedan od tih nastavnika je i voditelj prostorije. Poslovi i zadaci dežurnih nastavnika su: - provjerava uređenost ispitne prostorije - provjerava nazočnost učenika i njihov identitet - učenicima daje odgovarajuće upute za rad i upozorava ih na pridržavanje propisnih pravila i uputa - provjerava sjede li učenici prema određenom planu sjedenja - dijeli materijale za ispit i upozorava učenike da provjere jesu li primili sve materijale -

upozorava učenike da pročitaju upute - nadzire početak ispita tako da ne ometa učenike
- prati učenika za vrijeme kraće odsutnosti iz ispitne prostorije - vodi zapisnik o
polaganje pisanog dijela ispita - bilježi sve posebnosti koje su se dogodile tijekom ispita
- izriče opomenu učeniku u slučaju mogućih prekršaja odnosno obavještava
predsjednika školskog ispitnog povjerenstva o drugim (težim) prekršajima - nakon
završetka ispita prikuplja ispite te pregledava ispravnost - prikupljene ispite uručuje
ispitnom koordinatoru

Pravila dežurstva i broj dežurnih nastavnika na ispitima državne mature propisuje
Nacionalni centar za vanjsko vrjednovanje obrazovanja.

Učenici naše Škole nisu obvezni pristupiti državnoj maturi, pa za sada nije moguće
predvidjeti broj onih koji će se prijaviti za istu. Kako broj dežurnih nastavnika ovisi o
broju prijavljenih učenika, odnosno broju ispitnih prostorija, imena dežurnih
nastavnika odredit će se naknadno.

KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE

U ŠK. GOD. 2024./2025. – PRVI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
3. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
4. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
5. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
6. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
9. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40
10. LIPNJA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
11. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
12. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
18. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40
24. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
25. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
26. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

PRIJAVA ISPITA:
1. 12. 2024. – 15. 2. 2025.

OBJAVA REZULTATA:
9. 7. 2025.

ROK ZA PRIGOVORE:
11. 7. 2025.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA:
16. 7. 2025.

PODJELA SVJEDODŽBI:
18. 7. 2025.

KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE

U ŠK. GOD. 2024./2025. – DRUGI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
20. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
21. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
22. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
25. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
27. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
29. KOLOVOZA	ENGLISKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLISKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	150	16.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. RUJNA	NJEMAČKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.10
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30
2. RUJNA	ŠPANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
4. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	80	10.20
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
5. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MADARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (esej)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (esej)	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK (viša razina)	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	100	15.40

PRJAVA ISPITA:
19. 7. 2025. – 30. 7. 2025.

OBJAVA REZULTATA:
10. 9. 2025.

ROK ZA PRIGOVORE:
12. 9. 2025.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA:
17. 9. 2025.

PODJELA SVJEDODŽBI:
18. 9. 2025.

9. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

U organizaciji provedbe programa rada na zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti učenika sudjeluju razrednici I psihologinja Škole uz suradnju roditelja.

U sklopu ovog programa realizirat će se i Školski preventivni program. On je usmjeren na očuvanje zdravlja, razvijanje pozitivnih navika i stilova života, razvijanje tolerancije, razvijanje socio-emocionalnih vještina, poticanje kreativnosti i kvalitetno provođenje slobodnog vremena, suzbijajući štetne i neprihvatljive navike i oblike ponašanja.

Nositelj aktivnosti zdravstvene zaštite je dr. Igor Papić iz Zavoda za javno zdravstvo uz pomoć stručno-pedagoške službe Škole.

Svrha aktivnosti je prevencija i zaštita učenika.

Planirane aktivnosti su:

- opći sistematski pregledi učenika
- preventivno cijepljenje

Osim navedenog predviđen je i **ciklus od tri do četiri predavanja** dr. Igora Papića, a teme će odabrati sami učenici (*droga, pušenje, alkohol, seksualni odgoj i dr.*). Osim toga stalno radi **savjetovalište za učenike, roditelje i profesore** koje također vodi dr.Papić.

Igor Papić, dr.med.

Školska ambulanta

Trg hrv. bratske zajednice 5

tel: 021 / 480-304

ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠK.GOD. 2024./2025.

VODITELJ PROGRAMA: Martina Mršić, stručni suradnik psiholog

PROGRAM REALIZIRAJU: Nastavnici, stručni suradnici, ravnatelj

Svrha školskog preventivnog programa je poučavanje učenika općim životnim vještinama, sprječavanje i suzbijanje neprihvatljivih oblika ponašanja, pomoć u donošenju ispravnih odluka i uspješnom rješavanju problema, promicanje znanja i vještina koje mogu učvrstiti i unaprijediti zdrav stil življenja, prevenciju bolesti, pravilnu organizaciju slobodnog vremena te kvalitetna ponudu sportskih i drugih kreativnih sadržaja.

Provođenje školskog preventivnog programa organizirano je kroz cjelokupnu redovnu nastavu, aktivnosti u školi kao i izvannastavne aktivnosti obuhvaćene kurikulumom škole.

CILJ programa:

- 1. Kroz mjesečna RV pratiti odgojnu problematiku razreda, prevenirati neželjena ponašanja, i pravovremeno reagirati.*
- 2. Dogovarati na RV zajedničke aktivnosti kako bi nastavnici zajednički djelovali u školi s ciljem poduzimanja mjera zaštite učenika, osamostaljivanja i preuzimanja odgovornosti za svoje ponašanje.*
- 3. Identificirati i pratiti učenike s rizičnim ponašanjem. Međusobnom suradnjom nastavnika, roditelja i stručnih suradnika nastojati zaštititi učenika, pružiti mu potrebnu stručnu pomoć, uključiti po potrebi vanjske institucije.*
- 4. Senzibilizirati nastavnike i ostalo osoblje na različitosti, uvažavajući pravo na individualnost, pa jednim dijelom i posebnost (misleći svakako na pozitivne karakteristike).*
- 5. Učenike poučiti konstruktivnim načinima rješavanja problema kroz individualne razgovore, savjetovanja i radionice*
- 6. Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti s ciljem osvještivanja empatije i socijalne uključenosti*

Red. broj	Sadržaj rada	Oblici i metode rada	Nosioци i vrijeme
RAD S UČENICIMA			
1.	<p style="text-align: center;">Satovi razrednika</p> <p style="text-align: center;">Razgovori, radionice, predavanja</p> <ul style="list-style-type: none"> • MUP, NZJZ, udruge 	<p style="text-align: center;">predavanje, diskusija radionice</p>	<p style="text-align: center;">Razrednici u suradnji s stručnom službom škole; predstavnici udruga i institucija</p> <p style="text-align: center;">Tijekom cijele godine</p>
2.	<p style="text-align: center;">Organiziranje dopunske nastave kao pomoć u učenju u organizaciji psihologa i razrednika</p>	<p style="text-align: center;">Dopunska nastava po potrebi</p>	<p style="text-align: center;">Psiholog, razrednici; Po potrebi</p>
3.	<p style="text-align: center;">Radionice na temu prevencije</p>	<p style="text-align: center;">Radionica, razgovor</p>	<p style="text-align: center;">Razrednici, stručna služba, predstavnici udruga i institucija; tijekom cijele godine i po potrebi</p>
4.	<p style="text-align: center;">Predavanje za učenike svih razreda; Reproduktivno zdravlje i spolne bolesti</p>	<p style="text-align: center;">predavanje</p>	<p style="text-align: center;">Liječnik školske medicine dr.Papić; Tijekom cijele godine</p>
5.	<p style="text-align: center;">Radionica psihologa za prve razrede „Tolerancija“</p>	<p style="text-align: center;">radionica</p>	<p style="text-align: center;">Psiholog; 1.polugodište</p>

6.	Radionica psihologa za prve i druge razrede „Nasilje i oblici nasilja“	Radionica, razgovor	Psiholog; 1.polugodište
7.	Radionica psihologa za druge i treće razrede: „Strategije učenja“	Radionica za učenike s ciljem razvoja kvalitetnijih i uspješnijih metoda učenja	Psiholog i pedagog; 2.obr. razdoblje
8.	Radionice psihologa „Međusobni odnosi u razredu – razredna klima“	Prevenција/ rješavanje sukoba	Po potrebi za sve razrede; stručna služba; tijekom cijele godine po potrebi
9.	Predavanje: „Prevenција raka dojke“	Predavanje za učenice 2. i 3.razreda	Liječnik školske medicine dr.Papić; tijekom cijele godine
10.	Prodaja predmeta za Crveni križ	Volonterska grupa	Stručna služba, razrednici; Prosinaс 2024.
11.	Predavanje: „Spolno-rizično ponašanje“	Predavanje za učenice 1.-4.razreda	Liječnik školske medicine dr.Papić; 2.obr.razdoblje
12.	Diskretni zaštitni program	Individualni i skupni radi s djecom i obiteljima rizičnog ponašanja	Stručna služba, razrednici; tijekom cijele godine i po potrebi

<p>13.</p>	<p>Predavanja policijskih službenika za prve razrede: projekt „Zdrav za 5“</p> <p>Projekt „Sigurnost u cestovnom prometu kroz prizmu ovisnosti“; i „Sigurnost i samozaštitno ponašanje biciklista“</p>	<p>Predavanje, razgovor</p>	<p>Policijski službenik Radoja Ante - 2. Obr.razdoblje; učenici 1.razreda</p> <p>Policijski službenik Hasukić Jasmin 1.obr.razdoblje; učenici završnih razreda</p>
<p>14.</p>	<p>Školske radionice; izrada panoa i plakata</p>	<p>Izrada različitih tematika</p>	<p>Knjižničarka, nastavnici, stručna služba; tijekom cijele godine</p>
<p>15.</p>	<p>Organiziranje humanitarnog buvljaka Udruge MoSt za beskućnike grada Splita</p>	<p>-skupljanje raznih predmeta za potrebe prodaje na buvljak - organizacija prodaje -aktivnosti sa školskom volonterskom grupom -plakati unutar škole Upoznavanje kolega s akcijom</p>	<p>Psiholog, Svi zaposlenici Škole; Prosinač 2024.</p>

16.	<p>Projekt partnerstvo i organiziranje humanitarne akcije</p> <p>„Socijalna samoposluga – SolidarnoST“</p>	<p>Prikupljanje prehrambenih i neprehrambenih proizvoda za Soc.samoposlug;</p> <p>Terenska nastava s učenicima u posjet Prihvatilištu za beskućnike i Socijalnoj samoposluzi u suradnji s Udrugom MoSt</p>	<p>Svi zaposlenici Škole, i svi učenici;</p> <p>Studeni/prosinac 2024., travanj/svibanj 2025.</p>
17.	<p>Projekt partnerstvo s udrugom ŠKMER</p> <p>„Akademija zdrave prehrane“</p>	<p>program edukacije mladih o samostalnoj pripremi zdravih obroka</p>	<p>- 4 radionice u Udruzi ŠKMER</p> <p>- tijekom školske godine</p>
18.	<p>Projekt partnerstvo s udrugom „MoSt“</p> <p>„Nije to moja šema – program univerzalne prevencije ovisnosti“</p>	<p>- trening životnih vještina mladih za učenike</p> <p>-uključivanje roditelja u radionice socijalnih vještina</p> <p>-uključivanje djelatnika u edukacije u skladu s potrebama škole</p>	<p>Šk.god.</p> <p>2022./2023. – 2024./2025.</p>

19.	Projekt partnerstvo s udrugom „ANST 1700“ „Rastimo stvarajući“	- informiranje učenika - upućivanje učenika u izvanškolske aktivnosti podrške i kreativnosti (socio-pedagoške radionice, kreativno-likovne radionice, dramske vježbe)	Šk.god. 2022./2023. – 2024./2025.
20.	Suradnja na volonterskom projektu Udruge SKAC_ST „72 h bez kompromisa“	-predavanje maturantima -organiziranje volonterskih akcija od 13.-16.10.2022.	Listopad 2024.
21.	Obilježavanje Dana ružičastih majica – dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	Razne aktivnosti u školi s učenicima	Svi zaposlenici i učenici Veljača 2025.
22.	Profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda srednjih škola	Upućivanje učenika na psihologijsko testiranje i individualno informiranje kao pomoć pri	Stručna služba; Tijekom šk.god. Završni razredi

		odabiru nastavka obrazovanja	
23.	Školski volonteri	Aktivnosti usmjerene boljitku pojedinaca i zajednice	Psiholog, učenici, razrednici, nastavnici Tijekom šk.god.
24.	Humanitarne akcije (npr. <i>Za djecu oboljelu od malignih bolesti, Uskršnja košarica Caritas, itd.</i>)	Prikupljanje novčanih ili drugih donacija za potrebite pojedince	Svi zaposlenici Škole, Svi učenici; Po potrebi
25.	Školski radio „KonTaŠ“	Kratke radijske emisije raznih tematika	Prof.Čota Ivana; Nastavnici, stručni suradnici Tijekom šk.god.
26.	Školski list	Razgovori, dogovori, terenski rad	Knjižničarka; stručna služba, profesori, učenici; 2. obr.razdoblje
27.	Sudjelovanja u istraživanjima s ciljem unaprjeđenja dobrobiti učenika odobrenih od MZOŠ i roditelja (npr. <i>P.R.O.T.E.C.T.</i> ; <i>Uloga vršnjaka u pozitivnom</i>	Ankete	Psiholog, nastavnici, učenici Tijekom šk.god.

	<i>razvoju mladih; Itd.)</i>		
28.	Suradnja sa ŠKMER – volonterske aktivnosti	Priprema i podjela obroka	Badnjak, 1.maj, sv.Duje
29.	Dani volonterstva i solidarnosti	Radionice izrade rukotvorina, prodaja predmeta na štandu, predstavljanje škole	Svibanj 2025., Đardin
30.	Projekt partnerstvo s udrugom INFO ZONA „30 kvadrata za mlade“	Radionice organiziranja aktivnosti slobodnog vremena	- 4 radionice po 45 minuta
31.	Praćenje i pružanje podrške	Razgovori, savjetovanja, roditeljski sastanci	Stručna služba, razrednici, nastavnici; Tijekom cijele godine
32.	Predavanje školskog liječnika na roditeljskom sastanku svih razreda; naročito novoupisanih 1.razreda	Predavanje, razgovor	1.obrazovno razdoblje
RAD S NASTAVNICIMA			
33.	Predavanja od strane stručne službe: „Izrada PP i IP” „Savjetovanje i podrška u izradi plana i programa za učenike s teškoćama” „Smjernice u radu s učenicima s teškoćama!”	Predavanje, razgovor, savjetovanje	Psiholog; Rujan 2024. Listopad 2024.

	<p>„Anksioznost i depresija kod učenika srednje škole”</p> <p>-izabrana tema po potrebi</p>		<p>Veljača 2025.</p> <p>Tijekom šk.god.</p>
34.	<p>Pružanje podrške nastavnicima u odabiru i pripremi tema za sat razrednika, roditeljske sastanke, upućivanje na literaturu i metode rada</p>	<p>Savjetodavni rad</p>	<p>Stručna služba</p>
35.	<p>Suradnja s razrednicima u ostvarivanju diskretnog zaštitnog programa za učenike</p> <p>-Identifikacija od strane razrednika ili profesora</p> <p>- Suradnja sa nadležnim školskim liječnikom</p> <p>- Suradnja s udrugama za djecu i mlade</p>	<p>Savjetodavni rad,</p> <p>razgovor,</p> <p>suradnja s vanjskim institucijama</p> <p>pisanje izvješća nadležnim službama</p>	<p>Stručna služba,</p> <p>razrednik, nastavnici</p>
36.	<p>Praćenje realizacije građanskog odgoja</p>	<p>Prikupljanje evidencije</p>	<p>Pedagog;</p> <p>tijekom cijele godine</p>
37.	<p>Praćenje izostanaka, njihovo pravovremeno opravdavanje, suradnja s roditeljima i predlaganje odgojnih mjera s ciljem poboljšanja i uklanjanja neželjenih oblika ponašanja kod učenika</p>		<p>Razrednici</p> <p>Pedagog;</p> <p>tijekom cijele godine</p>
38.	<p>Realizacija programa građanskog odgoja u skladu s planom i programom svog predmeta</p>		<p>Nastavnici;</p> <p>tijekom cijele godine</p>
39.	<p>Praćenje i analizira odgojne situacije te predlaganje odgojne mjere ili upozoravanje razrednika na neprilagođena ponašanja ili iznimne situacije kod učenika u razredima</p>		<p>Nastavnici;</p> <p>tijekom cijele godine</p>

SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM			
40.	Upućivanje učenika u udruge za mlade (Udruga MoSt, Liga za prevenciju ovisnosti; Dixy; CZSS)	Psihološka podrška, savjetovanje	psiholog; tijekom cijele godine

PARTNERSTVO NA PROGRAMIMA:

- „Čitam lakše!“ (učenici s TUR)
- „*P.R.O.T.E.C.T*“ (1.-4. razred srednje škole)
- „Nije to moja šema“ - **program univerzalne prevencije ovisnosti** (1. – 4. razreda srednje škole)
- „Rastimo stvarajući“ (1.-4. razred srednje škole)
- „72 sata bez kompromisa“ (3. i 4. razred srednje škole)
- „Akademija zdrave prehrane“ - **program edukacije mladih o samostalnoj pripremi zdravih obroka** (1. – 4. razreda srednje škole)
- „30 kvadrata za mlade“ (1. – 4. razreda srednje škole)

10. PROGRAMI RADA

10. 1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA ŠKOLE

PROGRAM RADA - NASTAVNIČKO VIJEĆE

Nastavničko vijeće kao najviše stručno tijelo Škole radit će kroz najmanje **12 sjednica** u tijeku školske godine, a prema potrebi i češće (prosječno jedan put mjesečno).

Nastavničko vijeće Škole u okviru svog rada:

- predlaže u suradnji s ravnateljem Školski kurikulum,
- sudjeluje u utvrđivanju prijedloga godišnjeg plana i programa rada Škole,
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima,
- organizira za učenike dopunsku i dodatnu nastavu,
- predlaže imenovanje razrednika,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu razinu srednjeg obrazovanja ili koji je završio obrazovni program u trajanju od tri godine za stjecanje više razine kvalifikacije nastavljanjem obrazovanja ili polaganjem ispita,
- odlučuje o zahtjevu učenika, odnosno roditelja ili skrbnika za prijelaz učenika u školu, odnosno promjenom obrazovnog programa,
- sudjeluje u dogovoru s ravnateljem o osnivanju stručnih aktiva i imenovanju njihovih voditelja,
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključene ocjene iz vladanja,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita za koje je ovlašteno
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike koji na kraju nastavne godine imaju ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta,
- određuje nadnevke održavanja popravnih ispita i objavljuje ih na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole,
- raspravlja o prijedlogu Etičkog kodeksa neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Kućnog reda,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,

- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o pohvalama i pedagoškim mjerama za koje je ovlašteno

PROGRAM RADA - RAZREDNIH VIJEĆA

U skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole, Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- utvrđuje u slučaju izbjivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- odgovara za rad i uspjeh razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela,

Razredno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Razrednog vijeća saziva razrednik svakog razrednog odjela prema potrebi, a **najmanje 4 puta godišnje** (9 i/ili 10. mj; 12. mj.; 3. i/ili 4. mj.; 5. i/ili 6. mj.). Pisani poziv za sjednice Razrednog vijeća stavlja se na oglasnu ploču. Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela. Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici Razrednog vijeća bude nazočna

natpolovična većina od ukupnog broja članova. Članovi glasaju javno, dizanjem ruke. Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

PROGRAM RADA – RAZREDNIKA

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Program rada razrednika I. - IV. razrednih odjela

Budući da svaki razrednik mora nastojati upoznati svoj razred, (njegove konkretne odgojno-obrazovne probleme) dopušteno je razrednicima da osmisle operativne postupke s pomoću kojih će najuspješnije ostvariti odgojne zadatke Škole.

Navodimo područja rada djelovanja razrednika:

1. Administrativni poslovi:

- upisivanje podataka u dnevnik rada i matičnu knjigu i e- maticu
- ažurno i uredno vođenje dnevnika rada tijekom godine,
- praćenje uspjeha, izostanaka te realizacije planiranog fonda nastavnih sati
- voditi evidenciju suradnje s roditeljima,
- pripremanje (analiza rezultata) i pisanje izvješća sa sjednica (redovitih i izvanrednih) razrednog odjela,
- pisanje izvješća o uspjehu učenika, svjedodžbi, diploma i ostalih dokumenata,
 - voditi evidenciju o zaduženju besplatnih udžbenika u razrednom odjelu(inventura, prikupljanje i sortiranje, i podjela)

2. Suradnja s roditeljima:

- primanje roditelja (jednom tjedno),
- organiziranje i vođenje sastanaka s roditeljima (najmanje 3 puta godišnje),
- organiziranje (po potrebi) predavanja tematskih sastanaka s roditeljima,
- animiranje roditelja na uključivanje u život Škole (prirodne akcije, školske priredbe i sl.).

3. Briga o učenicima:

- otkrivati subjektivne i objektivne smetnje pri radu kod pojedinih učenika,
- analizirati načine (prijedloge) da se poboljša uspješnost rada,
- upoznati učenike i njihove osobne probleme te uz stručne službe Škole i

izvan nje pomoći u rješavanju,

- posebno voditi brigu o zaštiti zdravlja učenika (pušenje, alkohol, narkomanija, neuredan život i sl.).

4. Odgojno djelovanje razrednika:

- ogleda se kroz osmišljene sastanke razrednog odjela, odnosno akcije koje afirmiraju civilizacijske društvene vrijednosti i osobnost učenika (akcije doprinosa Domovini, humanitarne akcije, očuvanje okoliša, posjete kulturnim manifestacijama, izleti i sl.)

TEME ZA SAT RAZREDNIKA

I. RAZREDI.

- Analiza i rasprava o postignutom uspjehu na kraju svakog obrazovnog razdoblja.
 - Higijenske navike i urednost s posebnim osvrtom na prostore u kojima rada.
 - Pravila lijepog ponašanja
 - Alkohol i opojna sredstva.
 - Zaštita od požara.

II. RAZREDI:

- Analiza i rasprava o postignutom uspjehu na kraju svakog obrazovnog razdoblja.
 - AIDS (Sida)
 - Domovina, kako to gordo zvuči.
 - Održimo zadanu riječ - Govorimo istinu.
 - Zaštitimo okolinu od zagađivanja.
 - Ljubav prema bližnjem.
 - Zaštita ozonskog omotača.

III. RAZREDI:

- Analiza i rasprava o postignutom uspjehu na kraju svakog obrazovnog razdoblja.
 - Kako se brani Domovina.
 - Prijateljstvo i ljubav.
 - Kako se odjevamo, ponašamo.
 - Simpatije i ljubav.

- Naš doprinos ljepšoj budućnosti.
- Svaki dan je vrijedan.
- Naše nade i očekivanja i njihovo ostvarivanje.

IV. RAZREDI:

- Realizacija i rasprava o postignutom uspjehu na kraju obrazovnih razdoblja
- Aktualnosti: HRVATSKA - SVIJET
- Pogled na budućnost - posao - nastavak školovanja - obitelj.

Teme za sat razrednika nadopunit će se temama građanskog i zdravstvenog odgoja.

RAZREDNICI: 2024./2025.

RAZRED	RAZREDNIK	RAZRED	RAZREDNIK
1. A	Toni Jerković	2.E	Ena Vrbat Duplančić
1. B	Ivana Mimica Lelas	3. A	Lucija Čapalija
1. C	Vanda Parunov	3. B	Andrea Braovac
1. D	Anica Podrug	3. C	Ana Nikolić
1. E	Antonio Borić	3. D	Marko Vrkić
2. A	Kristina Stipica	4. A	Suzana Ković
2. B	Zorica Rakić	4. B	Jasna Topić
2. C	Jasenska Rašetina	4. C	Ana-Marija Lovrić
2. D	Ružica Vukman		

PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA

Stručni aktivni rade na sjednicama. Sjednice saziva i njima predsjedava predsjednik stručnog aktiva kojeg članovi biraju između sebe za svaku školsku godinu. Sjednice stručnog aktiva održavaju se u pravilu jednom mjesečno.

Stručni aktivni će:

- izvoditi godišnji program rada aktiva,
- brinuti se za uspješnu realizaciju izvedbenog programa i to kroz: operativno planiranje i programiranje (vremenske razrade) s posebnom pažnjom na koordinaciju i vremensku korekciju sadržaja za pojedine struke i razrede,
- uvoditi elemente i kriterije ocjenjivanja,
- pratiti i analizirati (kvantitativno i kvalitativno) izvršenje zadataka,
- dogovarati metode i postupke u nastavnom i odgojnom radu,
- održati ogledna predavanja i posjet nastavnim satovima,
- pratiti znanstvena, pedagoška i metodološka dostignuća, kroz suradnju s odgovarajućim subjektima (prosvjetni savjetnici, stručnjaci-znanstvenici dotičnog nastavnog predmeta),
- sudjelovati na svim stručnim savjetovanjima, seminarima i oblicima stručnog usavršavanja,
- organizirati tematske rasprave (predavanja) u svezi sa stručnom problematikom,
- odrediti mentora za uvođenje u rad i praćenje rada nastavnika početnika
- planirati i voditi brigu o nabavi nastavnih sredstava, pomagala i stručne literature,
- izvješće o svom radu te uspjehu i problemima učenika aktivni će dostavljati ravnatelju i Nastavničkom vijeću.

Aktivni su obvezni sačinjavati svoje programe rada koji uz redovnu problematiku sadrže i aktualne teme nužne za kvalitativno odvijanje nastavnog procesa i **voditi knjigu zapisnika s pojedinih sastanaka.**

AKTIV	PREDSJEDNIK
AKTIV JEZIKA (hrvatski i strani jezici)	IVANA ČOTA
AKTIV PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKIH PREDMETA	RUŽICA VUKMAN
AKTIV STRUKE	ANA MARIJA LOVRIĆ
AKTIV DRUŠTVENIH PREDMETA (povijest, geografija, vjeronauk, etika i TZK)	LUCIJA ČAPALIJA

STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE

Temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta Škole nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj školske ustanove imaju **pravo i obvezu** trajno se stručno osposobljavati i usavršavati, pratiti znanstvena dostignuća i unapređivati pedagošku praksu kroz programe koje je odobrilo MZO. Osposobljavanje i usavršavanje sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

Pod stalnim stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti te u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko – komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno–obrazovne djelatnosti u školskoj ustanovi. Programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja organiziraju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje (programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja mogu provoditi i visoka učilišta te subjekti iz civilnog sektora). Navedeni subjekti programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja mogu izvoditi i u školskim ustanovama.

Stručna usavršavanja vršit će se kao i svake godine sukladno kalendaru Agencije za strukovno obrazovanje i po programima međuzupanijskih i županijskih stručnih aktiva i stručnih aktiva škole. Svakom stručnom skupu na državnoj razini sudjelovat će najmanje jedan nastavnik Škole. Izvješća sa stručnih skupova prezentirat će se aktivima i na taj način vršiti diseminacija.

10. 2. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Zadaće Školskog odbora definirane su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakonom o strukovnom obrazovanju te Statutom Škole.

Školski odbor će održavati sjednice po potrebi tijekom školske godine. Sjednice Školskog odbora saziva predsjednica.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME
Donosi školski kurikulum za 2024./2025. na prijedlog Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja	Listopad
Donosi Godišnji plan i program rada za 2024./2025. na prijedlog ravnatelja	Listopad
Razmatra izvješće o uspjehu na kraju 1. polugodišta	Siječanj
Razmatra pitanja vezana za kraj poslovne godine	Siječanj
Usvaja završni račun za 2024. godinu	Veljača
Razmatra izvješća o rezultatima odgojno obrazovnog rada na kraju školske godine	Kolovoz
Donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun	rujan, siječanj, srpanj
Prati ostvarenje plana investicija i tekućeg održavanja	Tijekom godine
Prati izvršavanje školskog kurikuluma i godišnjeg plana i programa rada t	Tijekom godine
Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa	Po potrebi
Daje prethodnu suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa	Po potrebi
Odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	Po potrebi
Odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka javne nabave) Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	Po potrebi
Uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) Sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	Po potrebi
Uz suglasnost osnivača odlučuje o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost	Po potrebi
Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi	Po potrebi
Donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom	Po potrebi
Usklađivanje Statuta i općih akata sa zakonskim promjenama	Po potrebi

Školski odbor će zasjedati i odlučivati i o drugim pitanjima iz svoje nadležnosti utvrđene zakonom i Statutom Škole ako se za to bude ukazala potreba.

10. 3. PROGRAM RADA VIJEĆE RODITELJA I VIJEĆE UČENIKA

PROGRAM RADA VIJEĆE RODITELJA

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela. Roditelji učenika svakog razrednog odjela na početku školske godine na roditeljskom sastanku razrednog odjela između sebe biraju jednog predstavnika za vijeće roditelja. Vijeće roditelja se bira se za tekuću školsku godinu. Članovi Vijeća roditelja između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika.

Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te:

- daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rad Nastavničkom vijeću odnosno ravnatelju.
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada Škole
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno obrazovnim radom
- predlaže svog predstavnika u Školski odbor
- predlaže mjere za unapređivanje odgojno obrazovnog rada
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih i kulturnih sadržaja škole
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika pružanjem odgovarajuće pomoći.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi (barem **2 puta godišnje**), a sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja odnosno njegov zamjenik ako je predsjednik privremeno spriječen.

PROGRAM RADA VIJEĆE UČENIKA

Temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta Škole u školi je osnovano Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Vijeće učenika:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje Pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- daje sugestije glede provedbe izleta i ekskurzija
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- predlaže ravnatelju, Nastavničkom vijeću i Školskom odboru mjere za promicanje prava i interesa učenika
- predlaže kandidate za Savjet mladih Županije Splitsko-dalmatinske
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima.

Predstavnici razrednih odjela u Vijeću učenika su predsjednici razrednih odjela. Učenici razrednog odjela na početku nastavne godine iz svojih redova biraju predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela za tekuću školsku godinu. Za predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela izabrani su učenici koji su dobili najveći broj glasova nazočnih učenika. Glasovanje je javno, dizanjem ruku. Postupkom izbora predsjednika i zamjenika predsjednika razrednog odjela rukovodi razrednik.

Predsjednik razrednog odjela predstavlja razredni odjel u Vijeću učenika, štiti i promiče interese učenika razrednog odjela u Školi. Zamjenik predsjednika razrednog odjela zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti ili izočnosti.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj i rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika. Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika Škole. O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Školski odbor, Razredno i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

Učeničko vijeće djeluje na humanitarno-duhovnom, obrazovnom, zabavnom, informativnom i tehničkom području rada naše škole.

Humanitarno – duhovne aktivnosti se odnose najčešće na prikupljanje pomoći za učenike lošijeg imovnog stanja i socijalnog statusa te dobrovoljno darivanje krvi.

Vijeće učenika surađuje s drugim učeničkim vijećima i organizacijama mladih na lokalnoj, regionalnoj, državnoj i međunarodnoj razini.

10. 4. PROGRAM RADA RAVNATELJA ŠKOLE

Zadaci ravnatelja Škole propisani su odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju, razrađeni Statutom, Pravilnikom o sistematizaciji i drugim aktima.

Program rada ravnatelja obuhvaća:

- pedagoško instruktivan rad,
- organizacijsko-materijalna pitanja,
- normativnu djelatnost,
- aktivnost u stručnim i organima upravljanja,
- financijsko poslovanje Škole
- suradnja s vanjskim strukturama (grad, županija, Agencija za odgoj i

obrazovanje, MZO), te društvene sredine u kojoj se Škola nalazi i dr.

Kako je rad ravnatelja Škole raznovrstan u nastavku će biti navedeni samo oni zadaci koji se permanentno izvršavaju svake godine:

1. Planiranje i organizacija rada Škole (tijekom VIII. i IX. mjeseca i cijele godine).

2. Praćenje realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula (tijekom cijele školske godine).

3. Osiguravanje uvjeta za što kvalitetniji rad Škole (tijekom cijele školske godine):

- suradnjom sa svim djelatnicima Škole i praćenjem izvršavanja radnih obaveza djelatnika
- poboljšanjem uvjeta rada organizacijom uređenja učionica, ostalih prostora i okoliša Škole

- osiguravanjem nabave potrebne opreme za nastavni proces u skladu sa zahtjevima stručnih aktiva.

4. Suradnja s nastavnicima i razvojno-pedagoškom službom (tijekom školske godine):

- poticanjem uvođenja inovacija u odgojno-obrazovni rad i primjene novih pedagoških metoda
- praćenjem rada nastavnika pripravnika i ostalih nastavnika (plan praćenja donijet će se naknadno)
- praćenjem stručnog usavršavanja djelatnika i poticanjem nastavnika u ostvarivanju što veće kvalitete odgojno - obrazovnog rada i stjecanju uvjeta za stručno napredovanje

5. Rad u stručnim tijelima Škole:

- planiranje, pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća (svaki mjesec i prema potrebi)
- sudjelovanje u radu Razrednog vijeća (po potrebi tijekom školske godine)
- praćenje rada i podrška razrednicima (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 i samovrednovanje (tijekom školske godine).

6. Sudjelovanje u radu Školskog odbora (tijekom školske godine).

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

8. Financijski i administrativni poslovi (tijekom cijele godine):

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

9. Osobno stručno te pedagoško-didaktičko-psihološko usavršavanje (tijekom cijele školske godine).

10. Rad na projektima na školskoj, regionalnoj, državnoj i međunarodnoj razini (Erasmus+ projekti).

11. Suradnja s roditeljima i njihovo aktivno uključivanje u rad škole (tijekom školske godine).

12. Briga o sigurnosti, pravima i interesima učenika te poticanje sudjelovanja i angažmana učenika u humanitarnim, kulturnim i sportskim događanjima te osobni angažman u navedenom (tijekom školske godine).

13. Briga o sigurnosti, pravima i interesima zaposlenika Škole (tijekom školske godine).

10. 5. PROGRAM RADA PEDAGOŠKO-RAZVOJNE SLUŽBE

PROGRAM RADA PEDAGOGA

R.br.	PODRUČJE	SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE	SURADNICI	ISHOD
1.	Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	1.1. Izrada godišnjega plana i programa rada pedagoga (plana i programa individualnoga usavršavanja)	Kolovoz Rujan	Pedagoginja Psihologinja Ravnatelj Nastavnici Knjižničarka	Identificirati odgojno-obrazovne potrebe
		1.2. Sudjelovanje u izradi godišnjega plana i programa rada škole	Rujan		Analizirati i identificirati odgojno-obrazovne situacije
		1.3. Sudjelovanje u izradi školskoga kurikulumuma	Rujan		
		1.4. Suradnja u izradi plana i programa stručnih vijeća škole, nastavnika, razrednika	Rujan		
		1.5. Suradnja u izradi školskoga preventivnoga programa	Rujan		
		1.6. Sudjelovanje u izradi razvojnoga plana škole	Rujan		
		1.7. Praćenje provedbe prioritetnih razvojnih ciljeva Škole	Tijekom godine		

		1.8. Suradnja u pripremi i provedbi NV-a	Rujan tijekom godine	
		1.9. Planiranje neposrednoga rada s učenicima	Tijekom godine	(Planirati) raditi s učenicima, roditeljima, nastavnicima
		1.10. Planiranje postupaka za rad s djecom s teškoćama u učenju	Listopad, tijekom godine	Kreirati sadržaje i metode rada
		1.11. Planiranje i pripremanje radionica i izlaganja za učenike, nastavnike i roditelje	Tijekom godine	
		1.12. Planiranje rada Učeničkoga vijeća	Listopad	
		1.13. Sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja nastavnika početnika te praćenje stažiranja	Tijekom godine, prema potrebi	Poticati potrebu za stručnim usavršavanjem
		1.14. Izrada statističkih podataka	Tijekom godine	Preglednost i dostupnost pedagoške dokumentacije
2.	Neposredan rad s učenicima	2.1. Primjena pedagoških kriterija pri formiranju razrednih odjela	Rujan	
		2.2. Sudjelovanje u pripremi i provedbi upisa učenika u 1. razrede	Srpanj, kolovoz, rujan	Pedagoginja i psihologinja
		2.3. Praćenje odgojnih situacija u razrednim odjelima	Tijekom godine	Prepoznati i definirati problem
		2.4. Prihvat i pružanje pomoći učenicima u školskoj adaptaciji (informiranje o socio-ekonomskoj situaciji u obitelji, poteškoće u ponašanju)	Tijekom godine	Pedagoginja i psihologinja
		2.5. Suradnja i pomoć razrednicima pri rješavanju tekuće problematike unutar razreda-razgovori	Prema potrebi, tijekom godine	Pomagati i educirati razrednike
		2.6. Postupanje prema protokolu u slučaju nasilja među učenicima ili bilo kakve sumnje na nasilje i zlostavljanje	Prema potrebi	Primjenjivati zakone i pravilnike o OiO
		2.7. Satovi razrednika- pomoć i suradnja u realizaciji nastavnih tema predviđenih za sat razrednika	Tijekom godine	
		2.8. Suradnja s CZSS, MUP-om, Uredom državne uprave, dječjim domovima i školskim liječnikom	Tijekom godine	

	2.9. Savjetodavni rad s učenicima- individualni razgovori s učenicima, roditeljima i nastavnicima	Tijekom godine	Osmisliti instrumentarij (ankete...)
	2.10. Praćenje učenika s velikim brojem negativnih ocjena- pomoć pri učenju, suradnja s nastavnicima	Tijekom godine	Pripremiti i primjenjivati edukacijske materijale
	2.11. Grupni rad s učenicima- razgovori, radionice, projekti, Vijeća	Tijekom godine	
	2.12. Projekt "samoregulacija učenja" u prvim razredima (1a, 1b, 1c, 1d) radionica za učenika natemu: 1. <i>Organizacija učenja</i> 2. <i>Koncentracija</i> 3. <i>Motivacija</i> 4. <i>Tehnike i strategije učenja</i> 5. <i>Primjene tehnika učenja</i>		Pedagoginja i psihologinja Istraživati i provoditi nove spoznaje s učenicima
	2.13. Projekt " Tko sam ja" Radionice o samopoimanju I samopoštovanju u drugim razredima 1. <i>Idealno i stvarno ja</i> 2. <i>Moja osobna karta</i> 3. <i>Kako vidim sebe u budućnosti- moje jače strane- psihoanalitička radionica (trajanje 2 sata)</i>		Pedagoginja i psihologinja
3.	Rad s nastavnicima, razrednicima, pripravnicima		
	3.1. Suradnja u izradi izvedbenog i operativnog plana i programa rada; programa SRZ, individualnog stručnog usavršavanja	Rujan, tijekom godine	
	3.2. Sastanci razrednih vijeća 3.2.1. Predavanja 3.2.2. Pedagoške radionice	Tijekom godine	(Predložiti) primjenjivati i razlikovati suvremene i učinkovite nastavne strategije, metode i oblike rada koje nastavnik može primijeniti u praksi
	3.3. Savjetovanje nastavnika u svrhu objektivnog vrednovanja postignuća učenika	Tijekom godine	
	3.4. Savjetodavni rad s	Tijekom	

		nastavnicima i pružanje stručne pomoći u rješavanju individualnih problema učenika	godine	
		3.5. Pomoć u pripremanju i održavanju roditeljskih sastanaka i SRZ	Tijekom godine	Educirati o učinkovitim tehnikama komuniciranja nastavnik/roditelj/učenik
		3.6. Posjet nastavi	Tijekom godine	Pratiti i vrednovati nastavni proces s ciljem unaprijeđenja
		3.7. Praćenje i analiza nastave; analiza rada na kraju I. i II. obrazovnoga razdoblja, utvrđivanje aktualnih problema u odgojno-obrazovnom procesu i prijedlozi za njihovo rješavanje (diskusija RV, NV), odgojne mjere i uvid u njihovo provođenje	Tijekom godine	Ispitati potrebe za sljedeće odgojno-obrazovno razdoblje
4.	Rad s roditeljima	4.1. Suradnja s roditeljima pri upisu i početku šk. godine	Rujan	Izraditi i primjenjivati edukacijske materijale
		4.2. Savjetodavni rad s roditeljima učenika koji imaju teškoće (u učenju, zdravstvene, socijalne probleme, probleme u ponašanju, izostajanje s nastave-često, neopravdano)	Rujan, tijekom godine	Voditi pedagoške radionice Voditi individualne i skupne razgovore
		4.3. Vijeće roditelja-sudjelovanje u radu	Tijekom godine	
		4.4. Roditeljski sastanci-predstavljanje i rad u skladu sa prioritetnim razvojnim ciljevima	Tijekom godine	Analizirati učinkovitost suradnje
		4.5. Radionice za roditelje prvih razreda—međusobno upoznavanja roditelja te moguća pravila suradnje razrednik-roditelj, - Radionica kroz aktivan rad roditelja o osobitostima adolescencije, poteškoće na koje učenici nailaze promjenom sredine, najčešćim izazovima i nepravilna na koje nailaze, izostancima	Listopad, tijekom godine	
5.	Suradnja s ravnateljem	5.1. Organizacijski poslovi (kalendar rada, radni prostor, razrednici...)	Tijekom godine	

		5.2. Planiranje i programiranje 5.3. Suradnja u tijeku realizacije odgojno-obrazovnog programa (analiza uspjeha učenika, samoevaluacija rada Škole, praćenje rada nastavnika) 5.4. Dan otvorenih vrata škole		
6.	Rad i suradnja na razvojno-pedagoškim poslovima-projekti	6.1. Projekt "Samoregulacija učenja" u prvim razredima (1a, 1b, 1c, 1d, 1e) 5 radionica za učenike na temu: <i>1. Organizacija učenja</i> <i>2. Koncentracija</i> <i>3. Motivacija</i> <i>4. Tehnike i strategije učenja</i> <i>5. Primjene tehnika učenja</i> Predavanje „Bježanje s nastave i preventivna uloga škole“	Tijekom godine	Pedagoginja i psihologinja Definirati potrebe škole Napraviti plan djelovanja Uključiti učenike i nastavnike
7.	Pedagoška dokumentacija	7.1. Kreiranje pedagoške dokumentacije (zapisi razgovora, radionica, predavanja, vijeća, izvješća o radu na kraju školske godine, planovi i programi)	Tijekom godine	Napraviti i razlikovati pedagošku dokumentaciju Voditi pedagošku dokumentaciju
		7.2. Kreiranje upitnika, skala...	Tijekom godine	
		7.3. Kreiranje obrazaca za pomoć nastavnicima u radu (kako pisati izvješće, kako pratiti učenika...)	Tijekom godine	
		7.4. Pregled dnevnika, e- matica, ettaedu... Kreiranje promidžbenih materijala	Tijekom godine	Podijeliti promidžbene materijale učenicima osnovnih škola
8.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje i drugim ustanovama	8.1. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje- seminari, županijska vijeća...		Uključiti se u provedbu stručnoga usavršavanja AZZO i ASO
		8.2. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb		
		8.3. Suradnja s Gradom i Upravnim odjelom za prosvjetu, kulturu, šport i tehničku kulturu		Integrirati radionice u plan i program
		8.4. Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa		
		8.5. Suradnja sa zdravstvenim ustanovama (Zavod za javno zdravstvo, Školska medicina) i Gradskim crvenim križem		Kritički prosuđivati
		8.6. Suradnja s MUP-om i		

djelatnicima Policijske postaje			
9.	Vrednovanje i samovrednovanje	9.1. Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje. Dnevnik rada. Korištenje upitnika i anketa za nastavnike i roditelje. Sudjelovanje u Timu za kvalitetu.	Tijekom godine
10.	Stručno usavršavanje	Sudjelovanje u stručnim skupovima i seminarima	Tijekom godine
11.	Ostali poslovi i poslovi koje nije moguće predvidjeti		Tijekom godine Osmisliti instrumente za vrednovanje i samovrednovanje

PROGRAM RADA PSIHologa

PODRUČJE RADA	AKTIVNOST	VRIJEME REALIZACIJE	ISHOD
1.ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	1.1. Formiranje odgojno-obrazovnih skupina 1.2. Dopisi OŠ za prikupljanje dokumentacije novoupisanih učenika 1.3. Priprema dosjea učenika za početak školske godine 1.4. Poslovi voditelja u nastavnim danima kada voditelj ne radi (ponedjeljak poslijepodne, srijeda jutro, petak jutro)	Lipanj – rujan Tijekom cijele nastavne godine	<ul style="list-style-type: none"> - Popisi učenika - Organizacija i uređenje razrednih odjela - Dopisi poslani OŠ - Dokumentacija učenika - Dokumentacija učenika s teškoćama - Upute za nastavnike za rad s učenicima s teškoćama - Sve dnevne aktivnosti vezane za uredno funkcioniranje nastavnog dana
	2. PLANIRANJE I PROGRA	2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa	Kolovoz, rujan - GPP Škole

MIRANJE RADA ŠKOLE	rada Škole, Školskog kurikuluma za školsku godinu 2022./2023.	Rujan	- PP rada psihologa
	2.2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	Rujan	- ŠPP
	2.3. Izrada Školskog preventivnog programa – voditelj	Rujan, listopad	- Dokumentacij a zapisa vođenih razgovora
	2.4. Planiranje neposrednog rada s učenicima	Rujan, listopad	- Prikupljena dokumentacij a, zapisi razgovora; dopisi OŠ
	2.5. Planiranje postupaka za rad s djecom s teškoćama u razvoju	Tijekom šk. godine	- E-dnevnik evidencija IOOP
	2.6. Davanje uputa za individualizirane i prilagođene programe rada za učenike s teškoćama u razvoju	Tijekom šk.godine	- IP evidencija priloženih OPP
	2.7. Planiranje i pripremanje izlaganja, radionica za učenike, roditelje i nastavnike	Tijekom šk.godine	- NV sjednica PPT
	2.8. Planiranje rada RV radi razmjena informacija i praćenja napredovanja učenika s teškoćama, te izvješća o realizaciji prilagođenih programa za učenike s rješenjima;	Rujan, prosinac, siječanj; po potrebi tijekom šk.godine	- Izvješća s roditeljskih sastanaka; Izvješća s RV;
		Tijekom šk.godine	- Izvješća nastavnika o praćenju i napredovanju učenika na kraju 1.obr.razd.; mjesečno praćenje učenika s TUR

	<p>provedba ŠPP</p> <p>2.9. Izrada statističkih podataka traženih od MZOS-a, Ureda državne uprave i Zavoda za statistiku</p> <p>2.10. Priprema za roditeljske sastanke</p> <p>2.11. Pripreme za satove razrednika</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Tablice - Zapisnik s roditeljskog sastanka - Zapisnik sata razrednika
3. POSLOVI PRI UPISU, ISPISU I PRIJELAZU U UČENIKA	<p>3.1. Formiranje odgojno-obrazovne skupine</p> <p>3.2. Sudjelovanje u naknadnim upisima učenika – prijelazima iz drugih škola</p> <p>3.3. Suradnja sa stručnim službama OŠ i drugih SŠ</p>	<p>Kolovoz, rujan</p> <p>Tijekom šk.godine</p> <p>Rujan; Tijekom šk.godine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Popisi razreda - Dokumentacija učenika iz OŠ ili drugih SŠ - Dokumentacija učenika iz OŠ ili drugih SŠ
4. RAD S UČENICIMA	<p>3.4. Upoznavanje novoupisanih učenika na satu razrednika</p> <p>3.5. Identifikacija i prikupljanje podataka o učenicima s teškoćama u razvoju, učenju, smetnjama ponašanja, zdravstvenim smetnjama, emocionalnim poteškoćama</p> <p>3.6. Pokretanje postupka za</p>	<p>Rujan</p> <p>Rujan, listopad</p> <p>Tijekom šk.godine po potrebi</p> <p>Tijekom šk.godine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zapisnik sa sata razrednika u e-dnevniku - dokumentacija učenika, zapisi razgovora - dokumentacija učenika; bilješke razgovora s učenicima i

	<p>utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika ili pokretanje postupka za ukidanje već postojećeg rješenja ili promjene rješenja</p> <p>3.7. Hospitiranje na nastavi i opservacija učenika</p> <p>3.8. Evaluacija izrađenih programa za učenike s teškoćama; korekcija i modifikacija praćenja</p> <p>3.9. Rad s učenicima na promjenama prepoznatih emocionalnih teškoća, poteškoća u ponašanju, vršnjačkim odnosima, osobnih i razvojnih emocionalnih i obiteljskih teškoća, teškoćama u adaptaciji i socijalizaciji, problemima u učenju</p> <p>3.10. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama; Razgovori i radionice s primjerenim sadržajem za rješavanje nastale situacije</p>	<p>Listopad, studeni</p> <p>Tijekom šk.godine</p> <p>Tijekom šk.godine u slučaju potrebe; po dogovoru s razrednicima i nastavnicima</p> <p>Tijekom šk.godine kontinuirano i po potrebi</p>	<p>roditeljima, suradnja sa šk.liječnikom; rješenje</p> <ul style="list-style-type: none"> - zapisnici opservacije - izvješća nastavnicima i ravnateljici o evaluaciji - bilješke razgovora - e-dnevnik evidencija - suradnja s roditeljima - suradnja s vanjskim stručnjacima koji pružaju podršku učeniku - Zapisnik krizne situacije - Zapisnik sata razrednika - Suradnja s <i>Timom za krizne intervencije</i> - Bilješke razgovora - evidencija e-dnevnik
--	---	--	--

	3.11. Individualni savjetodavni razgovori s učenicima		
5.ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	3.12. Kroz mjesečna RV pratiti odgojnu problematiku razreda, prevenirati neželjena ponašanja, i pravovremeno reagirati.	Tijekom šk.godine	- Zapisnici RV, bilješke razgovora
	3.13. Dogovarati na RV zajedničke aktivnosti kako bi nastavnici zajednički djelovali u školi s ciljem poduzimanja mjera zaštite učenika, osamostaljivanja i preuzimanja odgovornosti za svoje ponašanje.	Tijekom šk.godine	- Zapisnici RV, NV, sastanaka
	3.14. Identificirati i pratiti učenike s rizičnim ponašanjem. Međusobnom suradnjom nastavnika, roditelja i stručnih suradnika nastojati zaštititi učenika, pružiti mu potrebnu stručnu pomoć, uključiti po potrebi vanjske institucije.	Tijekom šk.godine	- Bilješke razgovora, zapisnici RV, izvješća evaluacije, izvješća suradnje s vanjskim institucijama
	3.15. Senzibilizirati nastavnike i ostalo osoblje	Tijekom šk.godine	- Zapisnici sastanaka

	<p>na različitosti, uvažavajući pravo na individualnost, pa jednim dijelom i posebnost (misleći svakako na pozitivne karakteristike).</p> <p>3.16. Učenike poučiti konstruktivnim načinima rješavanja problema kroz individualne razgovore, savjetovanja i radionice</p> <p>3.17. Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti i projekte s ciljem osvještivanja empatije i socijalne uključenosti</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Zapisnici radionica i razgovora - Izvješća provedenih aktivnosti, fotografije
6.RAD S RODITELJIMA	<p>3.18. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem intervjua s roditeljima</p> <p>3.19. Individualne konzultacije</p> <p>3.20. Roditeljski sastanci po potrebi na teme ponašanja učenika, izostanaka i dr.</p>	<p>Rujan, listopad</p> <p>Tijekom šk.godine</p> <p>Tijekom šk.godine po potrebi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bilješke razgovora s roditeljima - Bilješke razgovora s roditeljima - Zapisnik s roditeljskog sastanka u e-dnevniku
7.RAD S NASTAVNICIMA	<p>a. Pomoć razrednicima savjetovanjem ili odabirom metoda ili radionica za postizanje pozitivnih odnosa</p>	<p>Tijekom šk.godine</p> <p>Tijekom šk.godine po potrebi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Izvješće sastanka

	i tolerancije u razredima		- Bilješka dnevnika rada
	b. Uvođenje novih nastavnika u rad škole	Na kraju 1.obr.razd., pred proljetne praznike i na kraju 2.obr.razd., te po potrebi	- Zapisnici RV
	c. Putem RV-a sudjelovanje u analizi odgojne situacije u razrednim odjelima	Tijekom šk.godine	- Zapisnici RV, NV
	d. Prenošnje informacija o učenicima s teškoćama; dogovor o pisanju prilagođenih programa; prenošenje svih informacija i specifičnostima upisanih učenika	Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine	- Bilješka dnevnika rada; bilješke razgovora s nastavnicima
	e. Individualni ili grupni savjetodavni rad s nastavnikom/cim a u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o načinu pružanja podrške i pomoći u svladavanju specifičnih teškoća	Tijekom šk.godine	- Bilješke; zapisnici incidenata - Zapisnici RV; izvješća evaluacije
	f. Intervencije po potrebi	Tijekom šk.godine	- Zapisnici RV i NV
	g. Praćenje realizacije plana i		

	<p>programa odgojno obrazovnog rada i uspjeha učenika (statistička obrada rezultata na polugodištu i kraju nastavne godine, i predlaganje mjera za poboljšanje, pomoć u radu stručnih aktiva)</p> <p>h. Predavanja na NV i RV</p>		
8.OSOBNO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	<p>a. Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima, konferencijama (s preporukom AZOO, MZOŠ, HPK)</p> <p>b. Sudjelovanje na godišnjoj konferenciji hrvatskih psihologa</p> <p>c. Sudjelovanje na državnom skupu psihologa</p> <p>d. Sudjelovanje na konferenciji školskih psihologa/Danim a Ramira Bujasa</p> <p>e. Praćenje literature</p>	<p>Tijekom šk.godine</p> <p>Studeni</p> <p>Listopad</p> <p>Veljača</p>	<p>- Osobne bilješke; potvrde sudjelovanja</p>
9.SUDJELOVANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE ODGOJNOG RADA ŠKOLE	<p>f. Organizacija i realizacija ŠPP (teme vezane uz zaštitu psiho-fizičkog zdravlja</p>	<p>Tijekom šk.godine</p>	<p>- Izvješće suradnje sa šk. liječnikom i drugim</p>

	<p>adolescenata)</p> <p>g. Organizacija tematskih predavanja za učenike, nastavnike i roditelje</p> <p>h. Sudjelovanje u odgojno-obrazovnim projektima škole</p> <p>i. Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psiholog, a koji su predviđeni školskim kurikulumom</p> <p>j. Izrada izvješća o realizaciji rada stručnog suradnika – psihologa</p>	<p>Tijekom šk.godine</p> <p>Tijekom šk.godine</p> <p>Tijekom šk.godine</p> <p>Kolovoz</p>	<p>vanjskim suradnicima</p> <p>- Zapisnici s predavanja</p> <p>- Izvješća o suradnji</p> <p>- Izvješća i zapisnici provedenih aktivnosti</p> <p>Izvješće realizacije</p>
<p>10.SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM INSTIUCIJAMA</p>	<p>k. Koordinacija vanjskih projekata u školi</p> <p>l. Suradnja s gradskim udrugama i institucijama (NZZJZ, CZS, MUP, Vijeće za prevenciju nasilja, školski liječnik...)</p>	<p>Tijekom šk. godine</p> <p>Tijekom šk. godine</p>	<p>- Bilješke dnevnika rada i izvješća provedenih aktivnosti</p> <p>- Izvješća suradnje; bilješke dnevnika rada</p>

10. 6. PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

U Školi radi stručni suradnik - knjižničar. Knjižnica je suvremeno uređena i opremljena i predstavlja knjižnično-informacijski i multimedijски centar. Knjižnici je omogućena uporaba interneta i na stranicama Škole mogu se pratiti sve aktivnosti u radu stručnog suradnika - knjižničara s učenicima. Nabava knjižnog fonda planira se prema materijalnim mogućnostima škole i namjenskim sredstvima. Knjižnica raspolaže znatnim knjižnim fondom cca 6.000 kom.

	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST	<p align="center">NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA, UPOZNAVANJE S RADOM KNJIŽNICE I KORIŠTENJEM ČITAONICE</p> <ul style="list-style-type: none"> • upoznavanje učenika s pravilima posudbe, čuvanja i vraćanja posuđene građe • upoznavanje s pravilnikom o radu školske knjižnice i smještajem knjižnične građe • upoznavanje učenika s različitim izvorima informacija u knjižnici i korištenju informacijama koje mogu pronaći u virtualnoj knjižnici. • rad u čitaonici knjižnice s učenicima (obilježavanje važnih događanja i obljetnica, radionice, tematske izložbe, izrada prigodnih panoa u suradnji s nastavnicima i stručnom službom škole.) 	<p align="center">STRUČNA SURADNICA KNJIŽNIČARKA, RAZREDNICI, PRVI RAZREDI, PROF. HRVATSKOGA JZEKICA, OSTALI AKTIVI</p>	<p>RUJAN, LISTOPAD</p>
	<p align="center">POTICANJE NAVIKE POSJEĆIVANJA KNJIŽNICE I ČITAONICE I RAZVIJANJE ČITALAČKE PISMENOSTI UČENIKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • upućivanje učenika na različite izvore informacija u knjižnici i izvan nje • razvijanje informacijske pismenosti i poticanje učenika na istraživačko učenje • pomoć pri odabiru obvezne i slobodne lektire te korištenje referentne zbirke • pomoć učenicima u samostalnom i grupnom radu. • Izrada biltena prinova u knjižnici i upoznavanje učenika s novim naslovima u knjižnici. 	<p align="center">STRUČNA SURADNICA KNJIŽNIČARKA I SVI STRUČNI AKTIVI</p>	<p>TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE</p>
	<p align="center">POMOĆ I PODRŠKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • podrška učenicima u čitanju i obradi obvezne lektire • pomoć i podrška učenicima s teškoćama u čitanju i 		

	<p>učenju (disleksija, disgrafija i ostale teškoće)</p> <ul style="list-style-type: none"> • podrška učenicima za lakše čitanje u <i>Lexi</i> programu - specijalizirani program za učenike s teškoćama u čitanju. • pomoć učenicima pri izradi referata i maturalnih radnji • podrška nastavnicima i stručnim suradnicima u pronalaženju stručne literature potrebne za rad • podrška nastavnicima pripravnicima u prikupljanju i pronalaženju stručne literature potrebne za polaganje stručnih ispita. 	<p>STRUČNA SURADNICA KNJIŽNIČARKA</p>	<p>TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE</p>
	<p>ODRŽAVANJE RADIONICA U KNJIŽNICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • radionice u knjižnici vezane za obilježavanje obljetnica i važnih datuma tijekom cijele školske godine • pomoć učenicima u istraživanju književne baštine hrvatskih i svjetskih pisaca kao sastavni dio rada <i>Čitateljskog kluba</i> u suradnji s prof. hrvatskoga jezika • radionice vezane uz humanitarni rad učenika u suradnji s školskom psihologinjom • radionice vezane uz rad učeničke zadruge <i>Butiga</i> • radionice vezane uz kulturnu baštinu grada Splita i okolice u okviru rada školske sekcije <i>Kulturno-povijesna baština</i> u suradnji s prof. povijesti 	<p>STRUČNA SURADNICA KNJIŽNIČARKA, PROF. HRVATSKOGA JEZIKA, PROF. POVIJESTI, ŠKOLSKA PSIHOLOGINJA</p>	<p>TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE</p> <p>538 sati godišnje</p>

10. 7. PROGRAM RADA TAJNIKA

Poslovi tajnika škole obavljaju se prema propisanim rokovima, u izvrednim situacijama i po nalogu ravnatelja.

I. KADROVSKI POSLOVI - prijava potrebe za zaposlenicima uredu za obrazovanje, kulturu i sport Grada Splita i Zavodu za zapošljavanje Grada Splita

- objavljivanje natječaja i oglasa za popunu radnih mjesta
- obavješćivanje kandidata po natječaju - izrada ugovora o radu, aneksa te odluka o prestanku radnog odnosa
- prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji HZMO-u i HZZO-u - vođenje evidencija o radnicima
- vođenje personalnih dosjea radnika
- sudjelovanje u organizaciji zdravstvene zaštite radnika (sistematski pregledi)
- izdavanje potvrda radnicima

- planiranje korištenja godišnjih odmora
- izrada odluka i rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta
- vođenje propisane evidencije radnika
- sudjelovanje u izradi rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima nastavnika
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, molbi, zahtjeva nadležnim organima te suradnja s nadležnim tijelima vezano uz radne odnose (prekovremenog rada, suglasnost za zapošljavanje, ...)

II. **NORMATIVNE DJELATNOSTI** - praćenje izmjena zakonskih propisa - izrada općih i drugih pravnih akata škole (redovita prilagodba zakonskim izmjenama) - izrada ugovora, rješenja, odluka

- poslovi vezani za statusne promjene škole
- prijava promjena u sudski registar Trgovačkog suda
- pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Školskog odbora (u dogovoru s pred. ŠO i ravnateljem)

- pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu Školskog odbora

organizirano stručno usavršavanje – seminari i savjetovanja, sukladno mogućnostima

III. **POSLOVI ORGANIZACIJE RADA TAJNIŠTVA** - primanje molbi, žalbi i primjedbi (radnika)

- suradnja s ravnateljem, računovodstvom i ostalim djelatnicima Škole
- rad sa strankama (roditelji, učenici)
- organizacija , koordinacija i kontrola rada tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- E matica i e -dnevnik – promjene za učenike i upućivanje djelatnika za rad u e-dnevnik (dodjela šifre , talkena ...)
- Carnet admin - za učenike i djelatnike

IV. **RAD U TIJELIMA UPRAVLJANJA** - sudjelovanje u radu Školskog odbora, rad u stručnim tijelima, komisijama i pomoć pravnim savjetima

- briga o izvršenju usvojenih odluka i zaključaka Školskog odbora i Nastavničkog vijeća - sudjelovanje u izradi prijedloga

V. **SURADNJA S USTANOVAMA** - suradnja s nadležnim ustanovama Grada i Republike Hrvatske

- unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru

-suradnja sa svim nadležnim institucijama u vezi sa zapošljavanjem (HZZ, HZMO, HZZO, ...)

Ovaj Program rada izrađen je u suradnji sa članovima stručnih aktiva, Vijeća Roditelja i Nastavničkog vijeća. Nastavničko vijeće prihvatilo ga je dana 3. listopada 2024. godine na svojoj sjednici, a isti je donesen dana 7. listopada 2024. godine na sjednici Školskog odbora Komercijalno trgovačke Škole Split.

KLASA: 011-03/24-02/3

URBROJ: 2181-343-01-24-1

Split, 7. listopada 2024. godine

RAVNATELJ:

dr. sc. Mirela Maričić

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Vanja Perković, prof. izvrsni savjetnik