

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.



LISTOPAD, 2025.

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 6. listopada 2025. godine, donio je Godišnji plan i program rada Škole za školsku godinu 2025./2026.

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, PROJEKATI, KULTURNIH I JAVNIH DOGAĐANJA.....	21
8. GODIŠNJI VREMENIK ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.....	26
9. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	32
10. PROGRAMI RADA.....	40
10. 1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA ŠKOLE	40
10. 2. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA	47
10. 3. PROGRAM RADA VIJEĆE RODITELJA I VIJEĆE UČENIKA.....	49
10. 4. PROGRAM RADA RAVNATELJA ŠKOLE	51
10. 5. PROGRAM RADA PEDAGOŠKO-RAZVOJNE SLUŽBE.....	53
10. 6. PROGRAM RADA ŠKOLSKOJE KNJIŽNICE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026. .	65
10. 7. PROGRAM RADA TAJNIKA	70

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: 350

Ukupni broj odjela: 18

Ukupni broj djelatnika: 65

Ukupni broj nastavnika: 37

Ukupni broj stručnih suradnika: 3

Ukupni broj administrativno-tehničkog osoblja: 4

Ukupni broj pomoćnog osoblja: 4

Pomoćnici u nastavi: 17

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 2025./2026. 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 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 i Splitsko-dalmatinske županije. Nastava TZK realizira se u velikoj i maloj sportskoj dvorani u Školi 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.

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 (najam sportske dvorane i drugi vlastiti prihodi).

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	60
1. razred prodavač	1 razredni odjel	21
1. razred administrator	1 razredni odjel	8
2. razred komercijalist	3 razredna odjela	71
2. razred prodavač	1 razredni odjel	23
2. razred administrator	1 razredni odjel	9
3. razred komercijalist	3 razredna odjela	63
3. razred prodavač	1 razredna odjela	25
3. razred administrator	1 razredni odjel	7
4. razred komercijalist	3 razredna odjela	63
UKUPNO	18 razrednih odjeljenja	350

Dio učenika školuje se po primjerenom obliku obrazovanja i to ukupno 95 učenika. U školskoj godini 2025./26. u školi je zaposleno 17 pomoćnika u nastavi koji pružaju potporu učenicima s teškoćama.

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 2025./2026. 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 - mentor	40
5.	Anica Podrug,	Voditeljica smjene	15
6.	Margareta Glavurčić, dipl. oec	Knjižničar - izvrstan 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	26
Antonija Šalinović (zamjena Mirna Tadić)	Nastavnica hrvatskog jezika i književnosti	36
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	14
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
Ivan Lijić	Nastavnik matematike i informatike	21
Zorica Rakić	Nastavnica osnova informatike i računalstva	9
Povijest i geografija		
Lucija Makjanić Čapalija	Nastavnica geografije - mentor	31
Kristina Stipica	Nastavnica povijesti	31
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 – izvrstan savjetnik	40
Zdenka Krželj	Nastavnica ek.predmeta (dipl. oec.)	40
Jasenska Rašetina	Nastavnica ek. predmeta (dipl. oec.) - izvrstan 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 - savjetnik	40
Antonija Slavica	Nastavnica poznavanja robe	40
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	31
Anica Podrug	Nastavnica bio. i kem.	20
Vanda Parunov	Nastavnik ek.predmeta (mag. oec.)	40
Duška Grčić	Nastavnik ek.predmeta (dipl. oec.)	40
Sandra Rautalin	Nastavnik ek.predmeta (dipl. oec.)	20

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 13:50 sati i poslijepodnevna od 14:00 do 19:50 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, B, C, D; 2. A, B, C, D, E

SMJENA B: 3. A, B, C, D, E; 4. A, B, C i 1. E

RADNO VRIJEME

Nastavnici rade po tjednom rasporedu sati. Ravnateljica, tajnica, računovodstvo, učenička referada i stručna služba (pedagog, psiholog, voditelj) rade od 7:30 do 15:30 sati u jutarnjoj smjeni, poslijepodne od 13:00 do 21:00 sati. Dva dana u tjednu radi se u popodnevnoj smjeni prema rasporedu i dogovoru. Domar i tri spremačice rade od 6:00 do 14:00 sati, poslijepodne od 13:00 do 21:00. 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 – u vrijeme velikog odmora učenika od 10:25 do 10:45 sati dok ostali u jutarnjoj smjeni 30 minuta u pravilu od 10:15 do 10:45.

Nastavno osoblje - u vrijeme velikog odmora od 16:25 do 16:45 sati dok ostali u popodnevnoj smjeni 30 minuta u pravilu od 16:15 do 16:45.

6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA

PROGRAMI:

PRODAVAČ-TRAJANJE 3 GODINE

1.razred – nastava se izvodi prema novom strukovnom kurikulumu za stjecanje kvalifikacije prodavač/prodavačica (061104) u sektoru Ekonomija i trgovina

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_45_606.html

2. i 3. razred prema sljedećem strukovnom kurikulumu:

Nastavni predmet	2.razred	3.razred
Hrvatski jezik	3	3
Engleski jezik	2	2
Povijest	/	/
Geografija	2	/
Vjeronauk /Etika	1	1
Politika i gospodarstvo	/	2
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2
Matematika	2	2
Osnove informatike	2	/

Nabavno poslovanje	/	/
Poslovanje prodavaonice	/	/
Poznavanje robe	3	2
Prodajno poslovanje	3	/
Prodajna komunikacija	/	/
Poslovna dokumentacija	/	1
Osnove marketinga	2	/
Ponašanje potrošača	/	1
Trgovačka praksa	7	14
Ekologija i održivi razvoj	/	/
Prezentacijske vještine	2	/
Upravljanje prodavaonicom	/	2
UKUPNO	31	32

PRODAVAČ 1. RAZRED

OPĆE OBRAZOVNI PREDMETI		Sati tjedno	Sati godišnje
	Hrvatski jezik	3	105
	Engleski jezik	2	70
	TZK	2	70
	Povijest	2	70
	Vjeronauk /Etika	1	35
	UKUPNO	10	350
STRUKOVNI MODULI			
	Maloprodaja	2	70
	Prehrambena roba	3	105
	Radni procesi u nabavi	2	70
	Osnove matematike	2,25	78,75
	Uvod u poslovanje prodavaonice	2	70
	Aranžiranje i estetsko oblikovanje	2	70
	Zapošljavanje u maloprodaji	0,75	26,25
	Radne procedure u prodavaonici	8	280
IZBORNI MODUL	Tekstil	2	70
	UKUPNO	24	840
	UKUPNO	34	1190

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	64
7.	Poslovna dokumentacija	1	32
8.	Ponašanje potrošača	1	32
9.	Upravljanje prodavaonicom	2	64
10.	Trgovačka praksa	14	448
11.	Vjeronauk /Etika	1	32
	UKUPNO	32	1024

PRAKTIČNA NASTAVA IZVAN ŠKOLE:

Prodavač I razred 1 odjeljenja x 4 sati = 4 sati
 II razred 1 odjeljenja x 7 sati = 7 sati
 III razred 1 odjeljenja x 14 sati = 14 sati

UKUPNO: 25 sati

Voditeljica trgovačke Trgovačke prakse je prof. Ana Nikolić.

KOMERCIJALIST-TRAJANJE 4 GODINE

1.razred – nastava se izvodi prema novom strukovnog kurikula za stjecanje kvalifikacije Komercijalist / Komercijalistica (060305) u sektoru Ekonomija i trgovina

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2025_03_37_512.html

2., 3. i 4. – nastava se izvodi prema sljedećem nastavnom planu i programu:

R.br	NASTAVNI PREDMET			
		2.razred	3.razred	4.razred.
OPĆEOBRAZOVNI				
	HRVATSKI JEZIK	3	3	3
	ENGLESKI JEZIK	3	3	3
	POVIJEST	2	/	/
	GEOGRAFIJA	2	/	/
	VJERONAUK /ETIKA	1	1	1
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	/	/	/
	TJELESNA I ZDRAVSTENA KULTURA	2	2	2
	MATEMATIKA	3	3	2
IZBORNI	TALIJANSKI/NJEMAČKI/FRANCUSKI JEZIK	2	2	2
		2.razred	3.razred	4.razred.
STRUKOVNI				
	TRGOVINSKO POSLOVANJE	3	3	/
	POZNAVANJE ROBE	3	3	2
	PODUZETNIŠTVO	/	2	3
	STRUKOVNE VJEŽBE	2	2	2
	RAČUNOVODSTVO	2	2	/
	OSNOVE TRGOVAČKOG PRAVA	/	2	/
	POSLOVNE KOMUNIKACIJE	2	2	2
	INFORMATIKA	2	2	/
	MARKETING	/	/	3
	TEHNIKA VANJSKOTRGOVINSKOG POSLOVANJA	/	/	3
	TRANSPORT, ŠPEDICIJA I OSIGURANJE	/	/	2

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

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

KOMERCIJALIST 1. RAZRED

OPĆEOBRAZOVNI NASTAVNI PREDMET	Sati tjedno	Sati godišnje
Hrvatski jezik	4	140
Engleski jezik	2	70
Matematika	4	140
Povijest	1	35
TZK	2	70
Vjeronauk /Etika	1	35
UKUPNO	14	490
STRUKOVNI MODULI		
Unutarnje trgovinsko poslovanje s vježbama	4	140
Osnove računovodstva	2	70
Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	3	105
Uvod u osobne financije	2	70
Uvod u poslovne komunikacije	2	70
Uvod u poduzetništvo	2	70
Engleski jezik struke 1	3	105
UKUPNO	18	630
UKUPNO	32	1120

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	Vjeronauk /Etika	1	35
	UKUPNO	32	1120

KOMERCIJALIST 3. RAZRED

R.br	Nastavni predmet	Sati tjedno	Sati godišnje
1	Hrvatski jezik	3	105
2	1 Strani jezik	3	105
3	Matematika	3	105
4	TZK	2	70
5	2.strni 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 praktikumu/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 u uredskom praktikumu
- u II. godini obrazovanja: 5 (pet) sati tjedno kroz nastavnu godinu; obuhvaća rad u učionici i u u uredskom praktikumu
- u III. godini obrazovanja: 5 (pet) sati tjedno kroz nastavnu godinu; obuhvaća rad u učionici i u 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	2a, 3a, 4a	prof. Vina Bezić i prof. Ivana Čota
Njemački jezik	2b, 3b, 4b	prof. Romana Rodin i prof. Toni Jerković
Francuski jezik	2c, 3c, 4c	prof. Antonija Tošić
Vjeronauk		prof. Antonija Tošić i prof. Marko Vrkić
Etika		prof. Lucija Makjanić Čapalija
PRODAVAČ		
Tekstil	1.d	prof. Antonija Slavica
Prezentacijske vještine	2.d	prof. Vanda Parunov
Upravljanje prodavaonicom	3.d	prof. Duška Grčić
Vjeronauk		prof. Antonija Tošić i prof. Marko Vrkić
Etika		prof. Lucija Makjanić Čapalija
ADMINISTRATOR		
Poduzetništvo na djelu	1.e, 2.e, 3.e	prof. Ivana Mimica Lelas
Vjeronauk		prof. Antonija Tošić i prof. Marko Vrkić

DODATNA NASTAVA

Nastavni predmet	Broj sati tjedno/godišnje	Nastavnik	Broj učenika
HRVATSKI JEZIK	1/32	Sanja Balić	10-15 (4.r)
POSLOVNE VJEŠTINE	1/32	Vanda Parunov	10 (3. .r)
MATEMATIKA	1/32	Ivan Lijić	10-15 (4.r)
PODUZETNIŠTVO	1/32	Sandra Rautalin	10-15 (4.r)

FAKULTATIVNA NASTAVA

Nastavni predmet	Broj sati tjedno/godišnje	Profesor	Broj učenika
UMJETNA INTELIGENCIJA; od koncepta do primjene 2 god. učenja	1/35	Ivana Prezzi	9 uč – 3. b. kom.
FRANCUSKA KULTURA I POVIJEST	1/35 1/35	Kristina Stipica	Učenici 2., 3. i 4. razreda smjera komercijalist (dvije grupe)
KULTURNO – POVIJESNA BAŠTINA	1/35	Kristina Stipica	2. b
GIS	1/35	Lucija Makjanić Čapalija	15 (1. i 2. raz., komercijalist)
FRANCUSKI JEZIK U KOMUNIKACIJI - razina A1	1/35	Antonija Tošić	2. c
FRANCUSKI JEZIK U KOMUNIKACIJI - razina A1	1/35	Antonija Tošić	3 C, 4 C

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

IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

1. ŠKOLSKI PORTAL KonTaš?

Nositelji aktivnosti - Ivana Čota, nastavnica hrvatskog jezika i književnosti

2. ČITATELJSKI KLUB

Nositelji aktivnosti - Mirna Tadić i Suzana Ković, nastavnice hrvatskoga jezika u suradnji s Margaretom Glavurtić, stručnom suradnicom knjižničarkom

3. ENGLESKI KLUB

Nositelji aktivnosti – Romana Rodin, nastavnica engleskog jezika

4. POVIJESNA DRUŽINA

Nositelji aktivnosti – Kristina Stipica, nastavnica povijesti

5. UČENIČKA ZADRUGA „BUTIGA“

Nositelji aktivnosti - Antonija Slavica, nastavnica poznavanja robe i Margareta Glavurtić, stručna suradnica knjižničarka

6. EKO GRUPA

Nositelji aktivnosti Anica Podrug, nastavnica biologije i Andrea Braovac, nastavnica poznavanja robe

7. HUMANITARNO - EDUKACIJSKA GRUPA

Nositelji aktivnosti Martina Mršić – psihologinja, Anica Podrug, nastavnica biologije

8. ŠKOLSKI SPORTSKI KLUB „MERKUR“

Nositelji aktivnosti Miranda Šegvić Kustić (za učenice); Zoran Stojčić (za učenike), nastavnici TZK

TERENSKA NASTAVA

TERENSKA NASTAVA: *Posjet HNB-u i Hrvatskom saboru*, 3. i 4. razredi

TERENSKA NASTAVA: *Kuća Šenoa (Posjet Zagrebu)*, 1.a, 1.b i 1.c smjer: komercijalist

TERENSKA NASTAVA: *Posjet Državnom natjecanju WorldSkills Croatia 2026*, , 3. i 4. razredi

PROJEKTI

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 2025-1-HR01-KA121-VET-000315018

Projekt uključuje dvije mobilnosti – jedno zeleno Erasmus putovanje (green travel) i jedno klasično Erasmus putovanje (planirano za Francusku).

Namijenjeno učenicima 3. i 4. razreda smjera komercijalist i 3. razreda smjer prodavač za stjecanje praktičnih kompetencija u skladu s potrebama tržišta rada.

Namijenjeno i nastavnicima strukovnih predmeta koji sudjeluju u mobilnosti radi profesionalnog razvoja i jačanja kvalitete nastave.

PROJEKT – SAVE 2025./2026.

- uključuje učenike završnih razreda smjera komercijalist u inicijativu kojom se razvija svijest o kružnom gospodarstvu, održivosti i društvenoj odgovornosti. U suradnji s mentorima i partnerima (Privredna banka Zagreb i Muzej štednje u Torinu), učenici će istraživati ekološke i društvene probleme u svojoj zajednici te osmišljavati i prezentirati održiva rješenja.

Mentori: Magda Barišić i Ivana Prezzi, nastavnice strukovnih predmeta: Strukovne vježbe, Marketing, Tehnika vanjsko trgovinskog poslovanja

Partneri: Privredna banka Zagreb i Muzej štednje u Torinu

PROJEKT – FESTIVAL ZNANOSTI 2026 – “ENERGIJA”

Projekt za Festival znanosti 2026 na temu *Energija u poslovanju: inspirirani Teslom* povezuje sadržaje više nastavnih predmeta (Strukovne vježbe, Marketing, Poslovne komunikacije, Tehnika vanjsko trgovinskog poslovanja, Ekologija, Umjetna inteligencija i Uvod u poslovanje prodavaonice) te će biti predstavljen kroz izložbeni štand na kojem će učenici prikazati svoja istraživanja i kreativna rješenja.

Učenici 1.2 i 4. razreda smjera komercijalist, 1 razred smjer prodavač

Nositelji: Magda Barišić, Duška Grčić, Anica Podrug, Ivana Prezzi, nastavnice strukovnih predmeta

PROJEKT – EXPO 2026

Projekt je namjenjen učenicima 4. razreda smjera komercijalist kroz sudjelovanje na sajmu i naknadne aktivnosti u školi, a usklađen je s odgojno-obrazovnim ishodima i međupredmetnim temama.

Nositelji: Magda Barišić I Ivana Prezzi, nastavnici strukovnih predmeta

PROJEKT – ŽUPANIJA NA DLANU: TURISTIČKO-EKONOMSKA RAZGLEDNICA“

Projekt okuplja učenike i nastavnike iz više županija s ciljem predstavljanja kulturnih, gospodarskih i društvenih obilježja vlastitog kraja kroz marketinšku kampanju. Učenici provode istraživanja u svojim sredinama, razmjenjuju rezultate i svaka županija osmišljava vlastitu „razglednicu“ - promotivni paket (slogan, plakat, digitalna brošura, video).

Nositelji: Marija Istenić, nastavnica ekonomske grupe predmeta, Ivana Čota, nastavnica hrvatskog i talijanska jezika i književnosti, Vanda Parunov, nastavnica ekonomske grupe predmeta

Partneri: Ekonomska i trgovačka škola Dubrovnik, Srednja škola Biograd na moru, Srednja strukovna škola bana Josipa Jelačića Sinj.

PROJEKT – PLAN(ET) B: ŽIVOT BEZ OTPADA

Cilj projekt je uočiti važnost smanjenja otpada kroz zero waste načelo te razvoj vještina i stavova koji doprinose očuvanju okoliša, odgovornom korištenju resursa i održivom načinu života.

Nositelji: Andrea Braovac i Jasenka Rašetina, nastavnice strukovnih predmeta

Partner: Prirodoslovna škola Split

PROJEKT –100 riječi Hrvatske mreže školskih knjižničara

Projekt *100 riječi* je projekt za poticanje kreativnog pisanja *Hrvatske mreže školskih knjižničara*.

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

PROJEKT – MREŽA ČITANJA

Mreža čitanja je projekt *Hrvatske mreže školskih knjižničara* koji se provodi na razini osnovnih i srednjih škola Republike Hrvatske i uz podršku MZOM.

Nositeljice aktivnosti: Suzana Ković, nastavnica hrvatskoga jezika, Mirna Tadić, nastavnica hrvatskoga jezika i Margareta Glavurtić, stručna suradnica knjižničarka

PROJEKT - DIGITALNI INOVACIJSKI INKUBATOR

Online projekt Instituta za inovacije, Školske knjige te Znanstvenog centra izvrsnosti za školsku efektivnost i menadžment na platformi *stellarplatform.com* na državnoj razini.

Nositelj: Marija Istenić, nastavnica ekonomske grupe predmeta

PROJEKT – ŠKOLSKI PROJEKT – KONTAŠ DRVO

Cilj projekta je izraditi zajedničku digitalnu zbirku priča (KonTaŠ Drvo).

Učenici 3. razreda (3.a, 3.b i 3.c razred – komercijalisti; 3.e – administratori)

Nositelj: Ivana Čota, nastavnica hrvatskog i talijanskog jezika

NATJECANJA

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

Natjecanje	Nastavnik
Poduzetništvo	Sandra Rautalin
Prodajne vještine	Vanda Parunov
Smotra vježbeničkih tvrtki	Magda Barišić
TZK	Z. Stojčić, M. Šegvić Kustić

Realizacija prema kalendaru natjecanja.

ŠKOLSKA EKSKURZIJA I ŠKOLSKI IZLETI UČENIKA

Ekskurzije učenika drugih i trećih razreda te školski izleti u školskoj godini 2025./2026. provest će se na kraju nastavne, odnosno školske godine.

KULTURNA I JAVNA DOGAĐANJA

19. Tjedna cjeloživotnog učenja - stručni skup „**Učenje bez granica - inovativne prakse u nastavi i obrazovanju**“, listopad 2025. godine

SAJMOVI u školi u okviru rada školske zadruge *Butiga* – prosinac, travanj

DAN SREDNJIH ŠKOLA SDŽ – svibanj 2025.

Kino predstave – Interdisciplinarno učenje kroz film – “Downton Abbey: The Grand Finale” – listopad 2025.

HNK – pretplate učenika i nastavnika za sezonu 2025/26.

AKTIVNOSTI ŠKOLSKKE 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 2025./2026.

GODIŠNJI (orijentacijski) VREMENIK ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Početak nastavne godine: 8. rujna 2025.

Zimski odmor za učenike počinje 24. prosinca 2025. i traje do 9. siječnja 2026. Nastava počinje 12. siječnja 2026.

17. 11. 2025. godine – nenastavni dan

Proljetni odmor za učenike počinje 30. ožujka 2026. i završava 6. travnja 2026. Nastava počinje 7. travnja 2026. godine (utorak).

6. 5. 2026. godine – Dan Škole

7. 5. 2026. godine – Dan Sv. Dujma – Dan grada Splita – nenastavni dan

8. 5. 26. - nenastavni dan

Završetak nastavne godine za završne razrede: 22. svibnja 2026. (petak)

Završetak nastavne godine: 12. lipnja 2026. (petak)

Broj radnih dana u 2025./2026.			
Razredi	Prvo polugodište	Drugo polugodište	UKUPNO
nezavršni	75	100	175
završni	75	86	161

Razredni i predmetni ispit za završne razrede - od 11. do 22. svibnja 2026.

Rok odabira tema za Završni rad je 31. listopada 2025.

Prijava obrane završnog rada je do 1. travnja 2026.

Predaja završnog rada do 1. lipnja 2026.

Dopunski rad za učenike završnih razreda - od 1. lipnja do 9. lipnja 2026.

Obrane završnog rada bit će od 11. lipnja do 12. lipnja 2025.

Razredni i predmetni ispit za 1., 2. i 3. razrede - od 28. svibnja do 12. lipnja 2026.

Dopunski rad: 18. lipnja do 26. lipnja 2026.

PODJELA SVJEDODŽBI: - svečana podjela

- 25. lipnja 2026. – završni razredi

- 7. srpnja 2026. - 1., 2. i 3. razredima

POPRAVNI ISPITI bit će od 19. kolovoza do 21. kolovoza 2026.

Obrane završnih radova u jesenskom roku - od 24. kolovoza 2026.

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

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. Lucija Makjanić Čapalija, ispitni koordinator,
3. Andrea Braovac, član,
4. Ana Nikolić, član
5. Antonija Tošić, član
6. Kristina Stipica, član
7. Suzana Ković, 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, Lucija Makjanić Čapalija, nastavnica geografije i etike, za zamjenika ispitno koordinatora Ružica Vukman, nastavnica matematike i informatike.

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 zadacima 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, zadacima 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. 2025./2026. – PRVI ROK

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2025./2026. – PRVI ROK				
I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI 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
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI 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
3. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
8. LIPNJA	ŠPANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANSKI 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
9. 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
10. 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
11. 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
15. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
17. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
18. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LOGIKA	14.00	150	16.30
19. 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

PRUŽAVALAC:
1.12.2025. – 15.2.2026.

OBJAVA REZULTATA:
8.7.2026.

ROK ZA PRIGOVORE:
10.7.2026.

OBJAVA KONAČNIH REZULTATA
IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA:
16.7.2026.

PODJELA
SVJEDODŽBI I POTVRDA:
17.7.2026.

KALENDAR PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE

U ŠK. GOD. 2025./2026. – DRUGI ROK

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2025./2026. – DRUGI ROK				
I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
19. KOLOVOZA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
20. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
21. 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
24. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
26. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
27. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
28. KOLOVOZA	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI 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
31. KOLOVOZA	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
1. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
2. 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
3. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI 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
4. RUJNA	ČEŠKI JEZIK (esej)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI 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
PRIJAVA ISPITA: 18. 7. 2026. – 29. 7. 2026. OBJAVA REZULTATA: 9. 9. 2026. ROK ZA PRISGOVORE: 11. 9. 2026. OBJAVA KONAČNIH REZULTATA IZDAVANJE SVJEDODŽBI I POTVRDA: 16. 9. 2026. PODJELA SVJEDODŽBI I POTVRDA: 17. 9. 2026.				

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. 2025./2026.

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	Nosioci i vrijeme
RAD S UČENICIMA			
1.	Satovi razrednika Razgovori, radionice, predavanja MUP, NZJZ, udruge	predavanje, diskusija radionice	Razrednici u suradnji s stručnom službom škole; predstavnici udruga i institucija Tijekom cijele godine
2.	Organiziranje dopunske nastave kao pomoć u učenju u organizaciji psihologa i razrednika	Dopunska nastava po potrebi	Psiholog, razrednici; Po potrebi
3.	Radionice na temu prevencije	Radionica, razgovor	Razrednici, stručna služba, predstavnici udruga i institucija; tijekom cijele godine i po potrebi
4.	Predavanje za učenike svih razreda; Reproductivno zdravlje i spolne bolesti	predavanje	Liječnik školske medicine dr.Papić; Tijekom cijele godine
5.	Radionica psihologa za prve razrede „Tolerancija“	radionica	Psiholog; 1.polugodište
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 „Medusobni odnosi u razredu – razredna klima“	Prevenција/ rješavanje sukoba	Po potrebi za sve razrede; stručna služba; tijekom cijele godine po potrebi

9.	Prodaja predmeta za Crveni križ	Volonterska grupa	Stručna služba, razrednici; Prosinač 2025.
10.	Predavanje: „Spolno-rizično ponašanje“	Predavanje za učenice 1.-4.razreda	Liječnik školske medicine dr.Papić; 2.obr.razdoblje
11.	Diskretni zaštitni program	Individualni i skupni radi s djecom i obiteljima rizičnog ponašanja	Stručna služba, razrednici; tijekom cijele godine i po potrebi
12.	Predavanja policijskih službenika za prve razrede: projekt „Zdrav za 5“	Predavanje, razgovor	Policijski službenik Radoja Ante - 2. Obr.razdoblje; učenici 1.razreda
13.	Projekt „Sigurnost u cestovnom prometu kroz prizmu ovisnosti“; i „Sigurnost i samozaštitno ponašanje biciklista“	Predavanje, razgovor	Policijski službenik Hasukić Jasmin 1.obr.razdoblje; učenici završnih razreda
14.	Školske radionice; izrada panoa i plakata	Izrada različitih tematika	Knjižničarka, nastavnici, stručna služba; tijekom cijele godine
15.	Organiziranje humanitarnog buvljaka Udruge MoSt za beskućnike grada Splita	-skupljanje raznih predmeta za potrebe prodaje na buvljak - organizacija prodaje -aktivnosti sa školskom volonterskom grupom -plakati unutar	Psiholog, Svi zaposlenici Škole; Prosinač 2025.

		škole Upoznavanje kolega s akcijom	
16.	Projekt partnerstvo i organiziranje humanitarne akcije „Socijalna samoposluga – SolidarnoST“	Prikupljanje prehrambenih i neprehrambenih proizvoda za Soc.samoposlug; Terenska nastava s učenicima u posjet Prihvatilištu za beskućnike i Socijalnoj samoposluzi u suradnji s Udrugom MoSt	Svi zaposlenici Škole, i svi učenici; Studen/prosinac 2025., travanj/svibanj 2026.
17.	Projekt partnerstvo s udrugom ŠKMER „Akademija zdrave prehrane“	program edukacije mladih o samostalnoj pripremi zdravih obroka	- 4 radionice u Udruzi ŠKMER - tijekom školske godine
18.	Projekt partnerstvo s udrugom „MoSt“ „Nije to moja šema – program univerzalne prevencije ovisnosti“	- trening životnih vještina mladih za učenike -uključivanje roditelja u radionice socijalnih vještina -uključivanje djelatnika u edukacije u skladu s potrebama škole	Šk.god. 2022./2023. – 2024./2025.

19.	Suradnja na volonterskom projektu Udruge SKAC_ST „72 h bez kompromisa“	-predavanje maturantima -organiziranje volonterskih akcija od 13.-16.10.2022.	Listopad 2025.
20.	Obilježavanje Dana ružičastih majica – dan borbe protiv vršnjačkog nasilja	Razne aktivnosti u školi s učenicima	Svi zaposlenici i učenici Veljača 2026.
21.	Profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda srednjih škola	Upućivanje učenika na psihologijsko testiranje i individualno informiranje kao pomoć pri odabiru nastavka obrazovanja	Stručna služba; Tijekom šk.god. Završni razredi
22.	Školski volonteri	Aktivnosti usmjerene boljitku pojedinaca i zajednice	Psiholog, učenici, razrednici, nastavnici Tijekom šk.god.
23.	Humanitarne akcije (npr. Za djecu oboljelu od malignih bolesti, Uskršnja košarica Caritas, itd.)	Prikupljanje novčanih ili drugih donacija za potrebite pojedince	Svi zaposlenici Škole, Svi učenici; Po potrebi
24.	Školski list	Razgovori, dogovori, terenski rad	Knjižničarka; stručna služba, profesori, učenici; 2. obr.razdoblje
25.	Sudjelovanja u istraživanjima s ciljem unaprjeđenja dobrobiti učenika odobrenih od MZOŠ i roditelja (npr. P.R.O.T.E.C.T.; Uloga vršnjaka u pozitivnom razvoju	Ankete	Psiholog, nastavnici, učenici Tijekom šk.god.

	mladih; Itd.)		
26.	Suradnja sa ŠKMER – volonterske aktivnosti	Priprema i podjela obroka	Badnjak, 1.maj, sv.Duje
27.	Dani volonterstva i solidarnosti	Radionice izrade rukotvorina, prodaja predmeta na štandu, predstavljanje škole	Svibanj 2026., Đardin
28.	Praćenje i pružanje podrške	Razgovori, savjetovanja, roditeljski sastanci	Stručna služba, razrednici, nastavnici; Tijekom cijele godine
29.	Predavanje školskog liječnika na roditeljskom sastanku svih razreda; naročito novoupisanih 1.razreda	Predavanje, razgovor	1.obrazovno razdoblje
RAD S NASTAVNICIMA			
30.	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!” „Anksioznost i depresija kod učenika srednje škole” -izabrana tema po potrebi	Predavanje, razgovor, savjetovanje	Psiholog; Rujan 2025. Listopad 2025. Veljača 2026. Tijekom šk.god.
31.	Pružanje podrške nastavnicima u odabiru i pripremi tema za sat razrednika, roditeljske sastanke, upućivanje na literaturu i metode rada	Savjetodavni rad	Stručna služba
32.	Suradnja s razrednicima u ostvarivanju diskretnog zaštitnog programa za učenike -Identifikacija od strane razrednika ili profesora - Suradnja sa nadležnim školskim liječnikom - Suradnja s udrugama za djecu i mlade	Savjetodavni rad, razgovor, suradnja s vanjskim institucijama pisanje izvješća nadležnim službama	Stručna služba, razrednik, nastavnici

33.	Praćenje realizacije građanskog odgoja	Prikupljanje evidencije	Pedagog; tijekom cijele godine
34.	Praćenje izostanaka, njihovo pravovremeno opravdavanje, suradnja s roditeljima i predlaganje odgojnih mjera s ciljem poboljšanja i uklanjanja neželjenih oblika ponašanja kod učenika		Razrednici Pedagog; tijekom cijele godine
35.	Realizacija programa građanskog odgoja u skladu s planom i programom svog predmeta		Nastavnici; tijekom cijele godine
36.	Praćenje i analiza odgojne situacije te predlaganje odgojne mjere ili upozoravanje razrednika na neprilagođena ponašanja ili iznimne situacije kod učenika u razredima		Nastavnici; tijekom cijele godine
SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM			
37.	Upućivanje učenika u udruge za mlade (Udruga MoSt, Liga za prevenciju ovisnosti; Dixy; CZSS)	Psihološka podrška, savjetovanje	psiholog; tijekom cijele godine

Izradila: Martina Mršić, dipl.psih.

PARTNERSTVO NA PROGRAMIMA:

- „72 sata bez kompromisa“ (3. i 4. razred srednje škole)
- „Čitam lakše!“ (učenici s TUR)
- „Nije to moja šema“ - program univerzalne prevencije ovisnosti (1. – 4. razreda srednje škole)
- „Akademija zdrave prehrane“ - program edukacije mladih o samostalnoj pripremi zdravih obroka (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 stavljaju 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. Područja rada i djelovanja razrednika su:

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.)

Program rada razrednika izađuje svaki razrednik za svoj razredni odjel. 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.

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 a u skladu sa uputama MZOM.

RAZREDNICI: 2025./2026.

RAZRED	RAZREDNIK	RAZRED	RAZREDNIK
1. A	Kristina Stipica	2.E	Antonio Borić
1. B	Antonija Slavica	3. A	Dijana Dvornik
1. C	Duška Grčić	3. B	Ivan Lijić
1. D	Anica Podrug	3. C	Jasenska Rašetina
1. E	Marko Vrkić	3. D	Ružica Vukman
2. A	Toni Jerković	3. E	Ena Vrbat Duplančić
2. B	Ivana Mimica Lelas	4. A	Lucija Makjanić Čapalija
2. C	Vanda Parunov	4. B	Andrea Braovac
2. D	Mirna Tadić	4. C	Ana Nikolić

PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA

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

Stručni aktivni će:

- izvoditi godišnji program rada aktivna,
- 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 sačiniti 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	IVAN LIJIĆ
AKTIV STRUKE	ENA VRBAT DUPLANČIĆ
AKTIV DRUŠTVENIH PREDMETA (povijest, geografija, vjeronauk, etika i TZK)	LUCIJA MAKJANIĆ ČAPALIJA

STRUČNO OSPOSABLJAVANJE, USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE

Temaljem 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 MZOM. 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 međužupanijskih 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

Zadace 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 ŠO.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME
Donosi školski kurikulum za 2025./2026. na prijedlog Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja	Listopad
Donosi Godišnji plan i program rada za 2025./2026. na prijedlog ravnatelja	Listopad
Razmatra izvješće o realizaciji provođenja predmetne i modularne nastave	Siječanj
Razmatra pitanja vezana za kraj poslovne godine	Siječanj
Usvaja završni račun za 2025. godinu	Veljača
Razmatra izvješća o rezultatima odgojno obrazovnog rada na kraju školske godine i rezultatima državne mature	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	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 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.

Popis predstavnika roditelja koji čine Vijeće roditelja za tekuću školsku godinu kao i zapisnici sjednica nalaze se u Pedagoškoj službi škole.

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.

Popis članova Vijeća učenika za tekuću školsku godinu kao i zapisnici sjednica nalaze se u Pedagoškoj službi škole.

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, MZOM), 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 identificirati odgojno-obrazovne situacije
		1.3. Sudjelovanje u izradi školskoga kurikulumu	Rujan		
		1.4. Suradnja u izradi plana i programa stručnih vijeća škole, nastavnika, razrednika	Rujan		
		1.5. Suradnja u izradi školskoga	Rujan		

		preventivnoga programa			
		1.6. Sudjelovanje u izradi razvojnoga plana škole	Rujan		
		1.7. Praćenje provedbe prioriternih 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	Upoznati razrednu dinamiku primjenom sociometrije- usporediti
		2.5. Suradnja i pomoć razrednicima pri	Prema potrebi,		Pomagati i educirati razrednike

		rješavanju tekuće problematike unutar razreda- razgovori	tijekom godine		
		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 učenike na temu: <i>Organizacija učenja</i> <i>Koncentracija</i> <i>Motivacija</i> <i>Tehnike i strategije učenja</i> <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 <i>Idealno i stvarno ja</i> <i>Moja osobna karta</i> <i>Kako vidim sebe u budućnosti- moje jače strane- psihoanalitička radionica (trajanje 2 sata)</i>		Pedagoginja i psihologinja	
3.	Rad s	3.1. Suradnja u izradi izvedbenog i	Rujan, tijekom		

	nastavnicima, razrednicima, pripravnici	operativnog plana i programa rada; programa SRZ, individualnog stručnog usavršavanja	godine		
		3.2. Sastanci razrednih vijeća 1. Predavanja 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 nastavnicima i pružanje stručne pomoći u rješavanju individualnih problema učenika	Tijekom 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 prioriternim 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 neprilika na koje nailaze, izostancima	Listopad, tijekom godine		
5.	Suradnja s ravnateljem	5.1. Organizacijski poslovi (kalendar rada, radni prostor, razrednici...) 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	Tijekom godine		
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 učenika na temu: <i>Organizacija učenja</i> <i>Koncentracija</i> <i>Motivacija</i> <i>Tehnike i strategije učenja</i> <i>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	Tijekom godine		Napraviti i razlikovati pedagošku dokumentaciju Voditi pedagošku dokumentaciju

		godine, planovi i programi)			
		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	Formiranje odgojno-obrazovnih skupina Dopisi OŠ za prikupljanje dokumentacije novoupisanih učenika	Lipanj – rujan	Popisi učenika Organizacija i uređenje razrednih odjela Dopisi poslani OŠ
	Priprema dosjea učenika za početak školske godine Poslovi voditelja u nastavnim danima kada voditelj ne radi (ponedjeljak poslijepodne, srijeda jutro, petak jutro)	Tijekom cijele nastavne godine	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 PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikulumu za školsku godinu 2022./2023.	Kolovoz, rujan	GPP Škole
	Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	Rujan	PP rada psihologa
	Izrada Školskog preventivnog programa – voditelj	Rujan	ŠPP
	Planiranje neposrednog rada s učenicima	Rujan, listopad	Dokumentacija zapisa vođenih razgovora Prikupljena dokumentacija, zapisi razgovora; dopisi OŠ
	Planiranje postupaka za rad s djecom s teškoćama u razvoju	Rujan, listopad	E-dnevnik evidencija IOOP IP evidencija priloženih OPP NV sjednica PPT
	Davanje uputa za individualizirane i prilagođene programe rada za učenike s teškoćama u razvoju	Tijekom šk. godine	Dokumentacija radionica i predavanja; Zapisnik NV NV sjednica PPT
		Tijekom šk.godine	Izvješća s roditeljskih

	Planiranje i pripremanje izlaganja, radionica za učenike, roditelje i nastavnike Planiranje rada RV radi razmjena informacija i praćenja napredovanja učenika s teškoćama, te izvješća o realizaciji prilagođenih programa za učenike s rješenjima; provedba ŠPP Izrada statističkih podataka traženih od MZOS-a, Ureda državne uprave i Zavoda za statistiku Priprema za roditeljske sastanke Pripreme za satove razrednika	Tijekom šk.godine Rujan, prosinac, siječanj; po potrebi tijekom šk.godine Tijekom šk.godine	sastanaka; Izvješća s RV; Izvješća nastavnika o praćenju i napredovanju učenika na kraju 1.obr.razd.; mjesečno praćenje učenika s TUR Tablice Zapisnik s roditeljskog sastanka Zapisnik sata razrednika
3.POSLOVI PRI UPISU, ISPISU I PRIJELAZU UČENIKA	Formiranje odgojno-obrazovne skupine Sudjelovanje u naknadnim upisima učenika – prijelazima iz drugih škola Suradnja sa stručnim službama OŠ i drugih SŠ	Kolovoz, rujan Tijekom šk.godine Rujan; Tijekom šk.godine	Popisi razreda Dokumentacija učenika iz OŠ ili drugih SŠ Dokumentacija učenika iz OŠ ili drugih SŠ
4.RAD S UČENICIMA	Upoznavanje novoupisanih učenika na satu razrednika Identifikacija i prikupljanje podataka o učenicima s teškoćama u razvoju, učenju, smetnjama ponašanja, zdravstvenim smetnjama, emocionalnim poteškoćama	Rujan Rujan, listopad Tijekom šk.godine po potrebi	zapisnik sa sata razrednika u e-dnevniku dokumentacija učenika, zapisi razgovora dokumentacija učenika; bilješke razgovora s učenicima i roditeljima, suradnja sa šk.liječnikom;

	Pokretanje postupka za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika ili pokretanje postupka za ukidanje već postojećeg rješenja ili promjene rješenja Hospitiranje na nastavi i opservacija učenika Evaluacija izrađenih programa za učenike s teškoćama; korekcija i modifikacija praćenja 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 Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama; Razgovori i radionice s primjerenim sadržajem za rješavanje nastale situacije Individualni savjetodavni razgovori s učenicima	Tijekom šk.godine Listopad, studeni Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine u slučaju potrebe; po dogovoru s razrednicima i nastavnicima Tijekom šk.godine kontinuirano i po potrebi	rješenje 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
5.ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	Kroz mjesečna RV pratiti odgojnu problematiku razreda, prevenirati neželjena ponašanja, i pravovremeno reagirati. Dogovarati na RV zajedničke aktivnosti kako bi nastavnici zajednički djelovali u školi s ciljem poduzimanja mjera zaštite učenika, osamostaljivanja i	Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine	Zapisnici RV, bilješke razgovora Zapisnici RV, NV, sastanaka

	preuzimanja odgovornosti za svoje ponašanje. 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. Senzibilizirati nastavnike i ostalo osoblje na različitosti, uvažavajući pravo na individualnost, pa jednim dijelom i posebnost (misleći svakako na pozitivne karakteristike). Učenike poučiti konstruktivnim načinima rješavanja problema kroz individualne razgovore, savjetovanja i radionice Uključiti učenike u humanitarne aktivnosti i projekte s ciljem osvještavanja empatije i socijalne uključenosti	Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine	Bilješke razgovora, zapisnici RV, izvješća evaluacije, izvješća suradnje s vanjskim institucijama Zapisnici sastanaka Zapisnici radionica i razgovora Izvješća provedenih aktivnosti, fotografije
6.RAD S RODITELJIMA	Utvrđivanje stanja učenika provođenjem intervjua s roditeljima Individualne konzultacije Roditeljski sastanci po potrebi na teme ponašanja učenika, izostanaka i dr.	Rujan, listopad Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine po potrebi	Bilješke razgovora s roditeljima Bilješke razgovora s roditeljima Zapisnik s roditeljskog sastanka u e-dnevniku
7.RAD S NASTAVNICIMA	Pomoć razrednicima savjetovanjem ili odabirom metoda ili	Tijekom šk.godine	Izvješće sastanka

	radionica za postizanje pozitivnih odnosa i tolerancije u razredima Uvođenje novih nastavnika u rad škole Putem RV-a sudjelovanje u analizi odgojne situacije u razrednim odjelima Prenošenje informacija o učenicima s teškoćama; dogovor o pisanju prilagođenih programa; prenošenje svih informacija i specifičnostima upisanih učenika Individualni ili grupni savjetodavni rad s nastavnikom/cima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o načinu pružanja podrške i pomoći u svladavanju specifičnih teškoća Intervencije po potrebi Praćenje realizacije plana i 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) Predavanja na NV i RV	Tijekom šk.godine po potrebi Na kraju 1.obr.razd., pred proljetne praznike i na kraju 2.obr.razd., te po potrebi Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine	Bilješka dnevnika rada Zapisnici RV Zapisnici RV, NV Bilješka dnevnika rada; bilješke razgovora s nastavnicima Bilješke; zapisnici incidenata Zapisnici RV; izvješća evaluacije Zapisnici RV i NV
8.OSOBNO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	Sudjelovanje na stručnim vijećima, seminarima,	Tijekom šk.godine	

	konferencijama (s preporukom AZOO, MZOŠ, HPK) Sudjelovanje na godišnjoj konferenciji hrvatskih psihologa Sudjelovanje na državnom skupu psihologa Sudjelovanje na konferenciji školskih psihologa/Danima Ramira Bujasa Praćenje literature	Studen Listopad Veljača	Osobne bilješke; potvrde sudjelovanja
9.SUDJELOVANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE ODGOJNOG RADA ŠKOLE	Organizacija i realizacija ŠPP (teme vezane uz zaštitu psiho-fizičkog zdravlja adolescenata) Organizacija tematskih predavanja za učenike, nastavnike i roditelje Sudjelovanje u odgojno- obrazovnim projektima škole Provođenje preventivno- razvojnih programa kojima je nosilac psiholog, a koji su predviđeni školskim kurikulumom Izrada izvješća o realizaciji rada stručnog suradnika – psihologa	Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine Tijekom šk.godine Kolovoz	Izvješće suradnje sa šk. liječnikom i drugim vanjskim suradnicima Zapisnici s predavanja Izvješća o suradnji Izvješća i zapisnici provedenih aktivnosti Izvješće realizacije
10.SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM INSTITUCIJAMA	Koordinacija vanjskih projekata u školi Suradnja s gradskim udrugama i institucijama (NZZJZ, CZS, MUP, Vijeće za prevenciju nasilja, školski liječnik...)	Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine	Bilješke dnevnika rada i izvješća provedenih aktivnosti Izvješća suradnje; bilješke dnevnika rada

10. 6. PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE U ŠKOLSKOJ GODINI 2025./2026.

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.

1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DIELATNOST	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA, UPOZNAVANJE S RADOM KNJIŽNICE I KORIŠTENJEM ČITAONICE • upoznavanje učenika s pravilima posudbe, čuvanja, vraćanja i smještaja posuđene građe i s pravilnikom o radu školske knjižnice • poučavanje učenika različitim izvorima informacija u knjižnici i korištenju informacija iz virtualne knjižnice. • 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.)	STRUČNA SURADNICA KNJIŽNIČARKA, RAZREDNICI, PRVI RAZREDI, PROF. HRVATSKOGA JJEZIKA, OSTALI AKTIVI	RUJAN, LISTOPAD
	POTICANJE NAVIKE POSJEĆIVANJA KNJIŽNICE I ČITAONICE I RAZVIJANJE ČITALAČKE PISMENOSTI UČENIKA • 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. • upućivanje učenika na različite izvore informacija u knjižnici i izvan nje. • razvijanje informacijske pismenosti i poticanje učenika na istraživačko učenje.	STRUČNA SURADNICA KNJIŽNIČARKA I SVI STRUČNI AKTIVI	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
	POMOĆ I PODRŠKA • podrška učenicima u čitanju i obradi obvezne lektire • pomoć i podrška učenicima s teškoćama u čitanju i učenju (disleksija, disgrafija i ostale teškoće) • pomoć učenicima pri izradi referata i maturalnih radnji • podrška nastavnicima i stručnim suradnicima u pronalaženju stručne literature potrebne za rad • Održavanje nastavnih sati iz KIMP-a (Knjižnično-informacijski i medijska pismenost tijekom školske godine) • mentoriranje i podrška stručnoj suradnici knjižničarki pripravnici • podrška nastavnicima pripravnicima u prikupljanju i pronalaženju stručne literature potrebne za polaganje stručnih ispita.	STRUČNA SURADNICA KNJIŽNIČARKA	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

2. STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
	PLANIRANJE - Izrada Plana i programa školske knjižnice za šk. god. 2025./2026. - Izrada <i>Prijedloga aktivnosti školske knjižnice u okviru kulturne i javne djelatnosti</i> - Izrada kurikula <i>Čitateljskog kluba</i> - Izrada kurikula <i>Projekta Mreža čitanja</i> - Izrada kurikula <i>Projekta 100 riječi</i> - Godišnji plan i program rada učeničke zadruge <i>Butiga</i> za šk. god. 2025./2026. - Utvrdjivanje radnog vremena školske knjižnice i pravila posudbe.	STRUČNA SURADNICA ŠKOLSKA KNJIŽNIČARKA	RUJAN, LISTOPAD
	EVIDENCIJA I STATISTIKE		
	- evidentiranje učenika prvih razreda - računalna obrada podataka u knjižničnom programu MetelWin - unošenje knjižnične statistike u sustav statističkih podataka o knjižnicama za Matičnu službu i Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu	STRUČNA SURADNICA ŠKOLSKA KNJIŽNIČARKA	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
	NARUDŽBA I NABAVA - lektire i slobodne lektire - metodičko-pedagoške literature za nastavnike - priručnika i stručnih knjiga iz svih predmetnih područja - novih naslova koje će se čitati u projektu <i>Mreža čitanja</i> - knjiga za poklon odličnim učenicima, zaslužnim učenicima na raznim natjecanjima, učenika koji su se istaknuli u radu <i>Čitateljskog kluba</i>, UZ <i>Butiga</i> i sportašima na prijedlog NV.	STRUČNA SURADNICA ŠKOLSKA KNJIŽNIČARKA	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
	STRUČNA OBRADA GRAĐE I PISANJE IZVJEŠĆA - stručna obrada građe u računalnom programu <i>MetelWin</i> - signiranje i klasifikacija građe - redoviti otpis knjižnične građe - izvješće o nabavi knjižne građe za kalendarsku 2025. godinu i izvješće za računovodstvo za 2025.god - izvješće o radu školske knjižnice za školsku godinu 2025./2026. - Izvješće o radu <i>Čitateljskog kluba</i> za školsku godinu 2025./2026. - Izvješće o radu UZ <i>Butiga</i> za školsku godinu 2025./2026.	STRUČNA SURADNICA ŠKOLSKA KNJIŽNIČARKA RAČUNOVODSTVO ŠKOLE	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE KRAJ KALENDARSKJE KRAJ ŠKOLSKE GODINE 128 sati godišnje

ODRŽAVANJE RADIONICA U KNJIŽNICI			
	• 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 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 • radionice vezane uz humanitarni rad učenika za udrugu <i>Most</i> u suradnji s školskom psihologinjom	STRUČNA SURADNICA KNJIŽNIČARKA, PROF. HRVATSKOGA JEZIKA, PROF. POVIJESTI, ŠKOLSKA PSIHOLOGINJA	TIJEKOM ŠKOLSKJE GODINE 500 sati godišnje

3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST	PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
	Kulturna i javna djelatnost školske knjižnice obuhvaća: • obilježavanje važnih datuma i obljetnica • organiziranje tematskih izložbi u čitaonici knjižnice i auli škole te uređenje školskih panoa • predstavljanje knjiga u prostoru čitaonice i škole • organizaciju književnih susreta • organizaciju različitih aktivnosti vezanih za: <i>Mjesec hrvatske knjige i Međunarodni dan knjige</i>, Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju, <i>Međunarodni dan materinskog jezika</i>, <i>Međunarodni dan žena</i>, Svjetski dan pjesništva, <i>Dan hrvatske knjige</i>. • rad s učenicima za školski Portal <i>KonTaš</i> • Predstavljanja knjiga i rasprava o pročitanim knjigama u prostoru čitaonice školske knjižnice • uključivanje u projekte za poticanje čitanja i kreativnog pisanja u okviru <i>Čitateljskog kluba: Mreža čitanja i 100 riječi</i> • redovito objavljivanje tekstova vezanih uz javnu i kulturnu djelatnost knjižnice na školskom portalu <i>KonTaš</i> • izrada i redovito ažuriranje mrežnih stranica knjižnice u Google Sitesu.	UČENICI, STRUČNA SURADNICA ŠKOLSKA KNJIŽNIČARKA, PROF. HRVATSKOGA JEZIKA, PROF. POVIJESTI PREDMETNI NASTAVNICI	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
	OBIJEŽAVANJE MEĐUNARODNIH DANA I BLAGDANA • Dan Europske baštine (23. rujna) • Međunarodni mjesec knjige i školskih knjižnica (15. 10. - 15. 11. 2025.) • radionice za Dan sjećanja na Vukovar i Škabrnju (18. 11.2025.)i • obilježavanje Božića i novogodišnjih blagdana (prosinac 2025.) • <i>Obilježavanje Međunarodnog dana sjećanja na žrtve holokausta</i> (27. 1. 2025.) • Obilježavanje <i>Valentinova</i> (14.2.) • Obilježavanje <i>Međunarodnog dana materinskog jezika</i> (21. 2.2025.) • <i>Međunarodni dan žena</i> (8.3.2024.) • <i>Obilježavanje svjetskog dana pjesništva</i> (21.3.2025.) • Uskršnji blagdani (travanj, 2025.) • <i>Dan hrvatske knjige</i> 22.4. i <i>Dan svjetske knjige</i> 23.4. • Uključivanje u manifestaciju <i>Noć knjige</i>(tijekom mjeseca travnja) • <i>Obilježavanje dana grada Splita</i> (7.5.2025.)	AKTIV JEZIKA, PROF. POVIJESTI, STRUČNA SURADNICA KNJIŽNIČARKA	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

	SURADNJA S NASTAVNICIMA, STRUČNIM SURADNICIMA, RAVNATELJICOM, DRUGIM ŠKOLAMA I UDRUGAMA • suradnja s razrednicima i svim aktivima, a posebno s Aktivom jezika u nabavi knjižnične građe i stručne literature te dugovanja učenika. • sudjelovanje u raznim humanitarnim aktivnostima škole, uključivanje u humanitarnu akciju udruge <i>Most</i> i suradnja sa školskom psihologinjom • suradnja s prof. povijesti pri obilježavanju različitih povijesnih datuma i sudjelovanje u radu školske sekcije <i>Kulturno-povijesna baština</i> • suradnja sa svim nastavnicima i ravnateljicom u radu učeničke <i>zadruge Butiga</i> • suradnja s nastavnicima u aktivnostima kulturne i javne djelatnosti. • pomoć učenicima i mentorima u pripremi za razna natjecanja • pomoć svim nastavnicima u pronalaženju potrebne građe i izvora informacija za pripremu nastavnog sata • sudjelovanje na sastancima Aktiva jezika • sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća • suradnja s ravnateljicom i stručnom službom škole	STRUČNA SURADNICA KNJIŽNIČARKA RAZREDNICI SVA RAZREDNA ODJELJENJA SVI NASTAVNICI STRUČNA SLUŽBA ŠKOLE RAVNATELJICA	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
	STRUČNO USAVRŠAVANJE • kontinuirano praćenje stručne knjižnične i metodičko-stručne literature iz svih nastavnih predmeta • čitanje novih lektirnih naslova, naslova u slobodnom izboru, literature vezane uz ekonomske predmete i komercijalno i trgovačko usmjerenje, praćenje metodičko-pedagoške literature. • izlaganje na stručnim skupovima i sudjelovanje na stručnim seminarima stručnih suradnika školskih knjižničara i predavanjima u organizaciji MZO, AZOO • sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara Republike Hrvatske • Sudjelovanje na skupovima i kulturnim događanjima u organizaciji <i>Gradske knjižnice Marka Marulića Split</i> i <i>Društva knjižničara iz Splita</i> • posjet kulturnim ustanovama, izložbama i muzejima • sudjelovanje na webinarima i online edukacijama na Loomenu i ostalim platformama za učenje • usvajanje znanja o novim digitalnim alatima, posebno onim korisnim za rad stručnog suradnika knjižničara. • kontinuirano učenje i usvajanje novih znanja iz područja poduzetništva i promocije • usvajanje kreativnih vještina potrebnih za vođenje zadrugnih radionica UKUPNO SATI ZA SVE KNJIŽNIČNE DJELATNOSTI ZAJEDNO:	AKTIV STRUČNIH SURADNIKA KNJIŽNIČARA IZDAVAČI MZO, AZOO MINISTARSTVO KULTURE, AZOO, MATIČNA SLUŽBA	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 180 sati godišnje 1168 sati

Stručna suradnica knjižničarka Margareta Glavurtić posebnu suradnju ostvarit će s: prof. hrvatskoga jezika Suzanom Ković, prof. hrvatskoga jezika Mirnom Tadić, psihologinjom Martinom Mršić, prof. hrvatskoga jezika Ivanom Čotom i prof. povijesti Kristinom Stipicom.

S prof. hrvatskoga jezika Suzanom Ković i prof. Mirnom Tadić ostvarit će posebnu suradnju na području Kulturne i javne djelatnosti knjižnice u radu *Čitateljskog kluba*. Rad *Čitateljskog kluba* odvijat će se u prostorima škole i izvan nje. Posjećivat će se sajmovi knjiga, kulturne ustanove: muzeji, galerije i kazalište. U školi će se planirati književni susreti, predstavljanja knjiga, pjesničke večeri i sve aktivnosti usmjerene ka poticanju i promoviranju kulture čitanja. Surađivat će se s *Gradskom knjižnicom Marka Marulića* i s drugim kulturnim institucijama.

Stručna suradnica knjižničarka surađivat će u kreiranju digitalnog školskog lista *KonTaš* s prof. hrvatskoga jezika Ivanom Čotom. Sa školskom psihologinjom Martinom Mršić učestvovat će u humanitarnim akcijama škole, kreativnim radionicama zajedno s učenicima *Humanitarne sekcije*. S prof. povijesti Kristinom Stipicom surađivat će u radu školske sekcije *Kulturno-povijesna baština*. Posjećivat će se muzeji, arheološka nalazišta, kulturna i sakralna baština grada Splita i okolice i organizirat će se razne tematske izložbe u školi.

10. 7. PROGRAM RADA TAJNIKA

Poslovi tajnika škole obavljaju se prema propisanim rokovima, u izvednim 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 2. listopada 2025. godine na svojoj sjednici, a isti je donesen dana 6. listopada 2025. godine na sjednici Školskog odbora Komerijalno-trgovačke Škole Split.

KLASA: 011-03/25-02/2

URBROJ: 2181-343-01-25-1

Split, 6. listopada 2025. godine

RAVNATELJ:

dr. sc. Mirela Maričić

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Andrea Braovac, nastavnik savjetnik