PRIVATNA SREDNJA ŠKOLA
Marko Antun de DOMINIS,
s pravom javnosti
SPLIT

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE za šk. god. 2026./2027.

Split, 31. kolovoza 2026. godine

Trgovački sud u Splitu Rješenjem Tt-00/2732-6, MBS: 060174238, 15. veljače 2001. godine donio je odluku upisa osnivanja ustanove Srednja gospodarska škola, s pravom javnosti u sudski registar:

- Predmet poslovanja – djelatnosti: Odgoj i obrazovanje mladeži i odraslih za stjecanje znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

- Osnivači:
  Osnivači škole su osobe navedene kao osnivači ustanove u sudskom registru.

- Zastupnici: Jelica Pražen, ravnateljica, zastupa ustanovu pojedinačno i samostalno.

- Pravni oblik: ustanova.

Dana 17. srpnja 2001. god. ministar prosvjete donio je Rješenje KLASA: UP/7-602-03/00-01/66; URBROJ: 532-05-02/2-01-03 kojim Srednja gospodarska škola stječe pravo javnosti za obavljanje djelatnost srednjoškolskog obrazovanja za zanimanja **ekonomist** i **hotelijersko-turistički tehničar.**

Škola obavlja djelatnost srednjoškolskog obrazovanja na način da se ostvaruje program za stjecanje srednje stručne spreme:

- u području rada *ekonomije i trgovine* za zanimanje *ekonomist*
- u području rada *ugostiteljstva i turizma* za zanimanje *hotelijersko-turistički tehničar*

Obrazovanje će se izvoditi po programu kojeg je donio ministar znanosti, obrazovanja i mladih.

Rješenjem Klasa: UP/I-602-03/04-01/08 i URBROJ:533-09-04-3 Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa od 3. prosinca 2004. na zahtjev Srednje gospodarske škole, odobrava se Privatnoj turističkoj i ekonomskoj školi nastavak rada i izvođenja nastavnog plana i programa srednjeg školstva u području rada ekonomija i ugostiteljstvo i turizam za zanimanja ekonomist i hotelijersko-turistički tehničar.

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa Klasa: UP/I-602-03/08-03/00002; URBROJ: 533-09-08-0009; od 16. srpnja 2009. godine Privatna turistička i ekonomska škola mijenja naziv u **Privatna srednja škola Marko Antun de DOMINIS** i vrši nadopunu djelatnosti, te glasi: Djelatnost škole je odgoj i obrazovanje za stjecanje srednje stručne spreme i srednje školske spreme, škola izvodi nastavni plan i program u četverogodišnjem trajanju za zanimanja **ekonomist**, **hotelijersko-turistički tehničar** i **program opće gimnazije**.
Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih Klasa: UP/I-602-03/25-05/00318; URBROJ: 533-05-25-0002; od 31. ožujka 2025. godine Privatna srednja škola Marko Antun de DOMINIS vrši nadopunu djelatnosti, te škola izvodi strukovni kurikul u četverogodišnjem trajanju za stjecanje kvalifikacija **referent za poslovnu ekonomiju/ referentica za poslovnu ekonomiju i turistički tehničar destinacije/ turistička tehničarka destinacije.**

SADRŽAJ:

1. Osnovni podaci o Školi
2. Materijalno-tehnički uvjeti rada
3. Podaci o učenicima
4. Program odgojnog rada Škole
5. Odgojno-obrazovni rad
6. Podaci o djelatnicima ustanove
7. Kalendar rada
8. Nastavni plan i program rada
9. Raspored, tjedni i godišnji fond sati po razredu
10. Razredništvo
11. Program individualnog rada s učenicima
12. Plan i program rada izvannastavnih aktivnosti
13. Plan rada Školskog odbora
14. Plan rada ravnateljice Škole
15. Plan rada Nastavničkog vijeća
16. Plan rada Razrednog vijeća
17. Plan rada voditeljice (zamjenica ravnateljice) Škole
18. Plan rada ispitnog koordinatora
19. Plan rada školskog ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika
20. Plan rada školske psihologinje
21. Plan rada razrednika
22. Plan rada Vijeća roditelja
23. Plan rada Vijeća učenika
24. Plan rada knjižničarke
25. Plan rada administrativno tehničke službe
26. Plan i program mjera za povećanje sigurnosti u Školi
27. Tjedno zaduženje nastavnika (u arhivi Škole)
28. Izvedbeni nastavni planovi i programi rada (u arhivi Škole)

I. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

puni naziv:	Privatna srednja škola Marko Antun de Dominis, s pravom javnosti
skraćeni naziv:	Privatna srednja škola Marko Antun de Dominis
adresa (mjesto, ulica, broj):	Split, Put Brodarice 6
broj i naziv pošte:	21 000 SPLIT
tel.:	021/493-542, 091 2493-542
e-mail:	privatnaskola@dominis.hr
web:	www.dominis.hr
OIB/MB:	40788220736 / 1545990
županija:	Splitsko-dalmatinska
šifra škole:	17-126-529
ravnateljica:	Jelica Pražen, dipl.ing.

Učenici upisani u program redovitog srednjoškolskog obrazovanja za 2026./2027. školsku godinu:

	RAZRED	ZANIMANJE	PLANIRANI BROJ UČENIKA	UPISANI BROJ UČENIKA	TRAJANJE
	1.a	**Referent za poslovnu ekonomiju**	20	**10**	4 god.
	1.b	**Turistički tehničar destinacije**	20	**17**	4 god.
	1.c	**Opća gimnazija**	20	**9**	4 god.
	2.a	**Referent za poslovnu ekonomiju**	20	**12**	4 god.
	2.b	**Turistički tehničar destinacije**	20	**19**	4 god.
	2.c	**Opća gimnazija**	20	**11**	4 god.
	3.a	**Ekonomist**	20	**10**	4 god.
	3.b	**Hotelijersko–turistički tehničar**	20	**17**	4 god.
	3.c	**Opća gimnazija**	20	**21**	4 god.
	4.a	**Ekonomist**	20	**13**	4 god.
	4.b	**Hotelijersko-turistički tehničar**	20	**13**	4 god.
	4.c	**Opća gimnazija**	20	**21**	4 god.
UKUPNO	**12**		240	**172**	4 god.

UKUPNI BROJ DJELATNIKA:

DJELATNICI	BROJ
NASTAVNICI	27
STRUČNI SURADNICI + ADMINIST. OSOBLJE	2
RAVNATELJICA	1
POMOĆNO OSOBLJE - spremačice	2

II. MATERIJALNO - TEHNIČKI UVJETI RADA

2.1 Podaci o školskom području

Privatna srednja škola Marko Antun de Dominis, s pravom javnosti djeluje na području grada Splita i Splitsko – dalmatinske županije.
Na području grada Splita i splitsko-dalmatinske županije razvojem malog i srednjeg poduzetništva, turizma, te obiteljskog gospodarstva, postoji veliki interes učenika i roditelja za obrazovanjem područja rada ekonomije i trgovine za zanimanje ekonomist i području rada ugostiteljstva i turizma za zanimanje hotelijersko-turistički tehničar, te program opća gimnazija.

2.2. Materijalni i prostorni uvjeti

Sjedište Privatne srednje škole Marko Antun de Dominis, s pravom javnosti je na adresi Put Brodarice 6.
Poslovni prostor je u vlasništvu grada Splita, koji je namjenjen za redovito srednjoškolsko obrazovanje mladeži. Prostor je površine 1.049 m2, a sastoji se od:

- 3 učionice površine 50 m²
- 5 učionice površine 40 m^2
- 3 učionica površine 35 m^2
- 1 učionica površine 30 m^2
- kabinet informatike 40 m^2
- polivalentna dvorana površine 70 m²
- zbornica površine 60 m²
- ured psihologa površine 30 m²
- tajništvo površine 25 m²
- ured ravnatelja površine 20 m^2
- knjižnice površine 30 m^2
- dva sanitarna čvora za učenike površine 20 m²
- sanitarni čvor za profesore površine 10 m²
- soba za slobodne aktivnosti površine 15 m²
- soba za odlaganje materijala površine 20 m²
- arhiva površine 6 m²

Oprema:

- 100 klupa
- 215 stolica
- 10 katedri
- stol za profesore
- kancelarijski namještaj u zbornici
- 4 kancelarijska stola
- školska knjižnica
- 7 ormara za pedagošku dokumentaciju
- 13 magnetskih ploča (zidne)
- 1 Mozabook ploča
- 1 stol za recepciju
- 26 PC računala
- 15 laptopa
- 2 printera
- 2 CD radia
- 1 grafoskop
- 1 platno za grafoskop
- 7 protupožarnih aparata
- 14 LCD projektora

Tjelesna i zdravstvena kultura izvodi se na otvorenom prostoru i to park šume Marjan i područje plaže Žnjan, a za vrijeme studeni i kiše u iznajmljenoj dvorani poštujući upute Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

2.3. Financiranje

Škola se financira isključivo uplatom iz školarine koju plaćaju roditelji.

III. PODACI O UČENICIMA

3.1. Tablični prikaz broja učenika po razrednim odjelima za školsku godinu 2026./2027.

RAZRED	UKUPNI BROJ UČENIKA	UKUPNI BROJ UČENICA
1.a	**10**	**/**
1.b	**17**	**10**
1.c	**9**	**4**
2.a	**12**	**5**
2.b	**19**	**13**
2.c	**11**	**5**
3.a	**10**	**3**
3.b	**17**	**8**
3.c	**20**	**5**
4.a	**13**	**5**
4.b	**13**	**8**
4.c	**21**	**14**
UKUPNO	**172**	**80**

3.2. Tablični prikaz upisanih učenika po razrednim odjelima i zanimanjima za školsku godinu 2026./2027.:

ZANIMANJE	UKUPNO UPISANIH				
	1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	4. RAZRED	UKUPNO
REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU / EKONOMIST	10	12	10	13	**45**
TURISTIČKI TEHNIČAR DESTINACIJE / HOTELIJERSKO-TURISTIČKI TEHNIČAR	17	19	17	13	**66**
OPĆA GIMNAZIJA	9	11	20	21	**61**
UKUPNO	**36**	**42**	**47**	**47**	**172**

IV. PROGRAM ODGOJNOG RADA ŠKOLE

Odgoj i obrazovanje su jedinstven proces jer samo obrazovanje mora biti takvo da je prožeto humanističkim shvaćanjem života.

Program odgojnog rada stoga mora biti sadržan u programu rada svih nastavnih predmeta, kako bi razvili svestranu osobu realističkih shvaćanja, demokratskog opredjeljenja i profesionalnog odnosa prema radu. Za ostvarenje takvog odgoja mora se posvetiti pažnja stručnoj zastupljenosti nastave i kvaliteti nastavnog kadra.

Značajni odgojni faktor su izvannastavne aktivnosti i terenska nastava koje razvijaju pozitivne međuljudske odnose, uzajamno pomaganje, suradnja, kultura ponašanja, suprotstavljanje misli, preuzimanje obaveza i slično.

Treći oblik odgojnog rada je rad razrednika na satovima razrednog vijeća jer je utjecaj razrednika u svom razrednom odjelu iznimno važan.

Suvremeni prosvjetni djelatnik koristi svoje intelektualne, duhovne i emotivne sposobnosti da kod učenika razvije temeljne općeljudske vrijednosti. S već poznatim tradicionalnim temeljnim općeljudskim vrijednostima promiče i razvija vrijednosti općeljudskog dostojanstva, jednakopravnosti, slobode, neotuđivih ljudskih prava, ali i ljudske vrijednosti rada sveljudskog bratstva, samostalnosti i suodgovornosti u društvenom životu. Isto tako cilj je da kod učenika razvija i sposobnosti doživljavanja, razumijevanja i pronalaženja samog sebe, sposobnost zajedničkog života i rada, s drugima, sposobnosti istinskog razumijevanja i susretanja ljudi različitih kultura i različitih religioznih i drugih pogleda na svijet.

Kao čovjek duha, prosvjetni djelatnik pomaže upoznavanju, čuvanju i razvijanju kulturnog, vjerskog i nacionalnog identiteta, ali i respektirajući tuđi identitet. On odgaja mladog čovjeka koji postaje svjestan svoje nacionalne pripadnosti, posebnosti i samostalnosti, koje je duboko ukorijenjeno u svojem narodu, ali koji ostaje otvoren prema svakome i nikada ne isključuje druge.

Odgoj i obrazovanje je jedna te ista stvarnost koja se odnosi na cjelovito oblikovanje čovjekove sposobnosti, samo što se u obrazovanju težište stavlja na stjecanje znanja (spoznaja). Prosvjetni djelatnik iz svog osobnog integriteta omogućuje i pospješuje kod učenika ponašanje s povjerenjem i još više potencira zrelost učenika, tako da se učenik razvija u stvaralačko biće koje svoje životne zadaće prihvaća i izvršava odgovorno, slobodno, vjerno i s radošću, svjestan svoje osobnosti, neponovljivosti i jedinstvenosti.

Osobine uspješnog nastavnika:

- jest onaj koji uspije uvjeriti ne polovicu ili tri četvrine učenika, nego sve učenike da u školi rade kvalitetno, odnosno da rade punim kapacitetom
- da bi učenici kvalitetno radili mora ih se uvjeriti kako će rad koji trebaju izvršiti zadovoljiti njihove potrebe. Zadovolje li više njihovih potreba, više će raditi
- pita se, da li je dobro učenje rezultat "kućnog odgoja" ili je on zainteresirao učenika za kvalitetan rad
- nikad ne primjenjuje prisilu, već s puno kreativnosti i strpljenja potiče učenika na kvalitetan rad
- kod učenika razvija samopouzdanje

- razgovara s učenicima i sluša njihove prijedloge o tome da razred postane ugodna sredina za učenje
- kod učenika potiče spoznaju da mogu kvalitetno raditi što izaziva motivaciju
- zna da PRISILA NIKADA NIJE OPCIJA
- mora postići da ga učenici smatraju brižnim
- ne služi se glumom, pozerstvom, vikom, gestikuliranjem ili kritikom
- zna da ako učenici nisu motivirani, da ih nije uvjerio da uče
- zna da nakon kazne učenik uči manje
- nastavnik koji se koristi nagradama postiže više od nastavnika koji se koristi kaznama
- zna da je svako ljudsko biće iznimno motivirano
- pokušava stvoriti okružje u kojem učenici uživaju – moramo raditi ali se učenici mogu i zabavljati
- objašnjava učenicima kako je jedina svrha ocjene pokazati učenicima što znaju slaba ocjena znači da učenik nije dovoljno naučio
- ocjena ne smije služiti kao kazna već kao ohrabrenje
- zna da radna sredina mora biti topla, srdačna, prisna i lišena prisile
- što ima više moći manje se s njome služi i naređuje učenicima. Prava moć potječe iz mišljenja učenika o stručnosti nastavnika. Stručnost se vidi po tome kako pokazuje što valja raditi i kako stvara dobru radnu atmosferu. Učenici cijene to što nastavnik nikada ne prijeti i ne kažnjava kad se pojave problemi, već kaže: *"Riješit ćemo mi to".* Potrebu za moći kvalitetan nastavnik ne zadovoljava učenikovom poniznošću, već njegovim uspjehom
- dobar nastavnik može postati važna slika u učenikovom svijetu kvalitete, jer nas uči kako preživjeti, postaje nam dobrim prijateljem, smije se s nama i pruža nam slobodu da učimo kako učenik smatra da je najbolje
- nastavnik koji želi ući u svijet kvalitete učenika mora ih neprestano poticati da govore te ih pritom i pozorno slušati
- svaki nastavik mora naći svoj put kako ući u učenikov svijet kvalitete što znači sve radne zadatke začiniti ljubaznošću, uljudnošću i humorom
- učenicima približi dugotrajno zadovoljstvo za koje su spremni raditi
- zna da ima kontrolu samo nad svojim djela i mislima
- razgovaraju s učenicima i zajednički rješavaju probleme što kod učenika ne izaziva izljeve bijesa ili potištenost.

Među učenicima koji ne rade najviše je onih koji osjećaju da nemaju moć.

V. ODGOJNO OBRAZOVNI RAD ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

5.1. Osvrt na odgojno obrazovni rad u šk. godini 2025./2026.

Analizom rada u školskoj godini 2024./2025. uočeni propusti su:

1. veliki broj ispričanih i neispričanih izostanaka
2. nedovoljna motiviranost jednog dijela učenika
3. niska razina potrebe za sudjelovanjem u dodatnoj nastavi
4. neangažiranost učenika u dopunskoj nastavi
5. mali broj učenika koji su angažirani u izvannastavnim aktivnostima.

5.2. Mjere za poboljšanje odgojno obrazovnog rada

Planirane mjere:

1. Rad psihologinje kao i prošle školske godine:
   - prepoznavanje poteškoća u ponašanju i vršnjačkim odnosima te pomoć učenicima u prevladavanju istih
   - prepoznavanje darovitih učenika te pomoć nastavnicima u razvijanju programa za poticanje njihovih sposobnosti
2. Na učeničkom vijeću je zaključeno:
   - da dopunska i dodatna nastava počinje 7.šk.sat
   - učenici sa više od 15 neispričanih sati ne mogu dobiti odobrenje za odlazak na ekskurziju
3. Održavanje roditeljski sastanaka na koje trebaju biti nazočni svi roditelji, učenici i nastavnici, sa temama koje će aktualizirati uočene propuste, s posebnim naglaskom na kontrolirano izostajanje s nastave, jer za velik broj izostanaka krivnju snose roditelji, zbog olakog ispričavanja izostajanja svoje djece s nastave.
4. Individualni razgovori učenika i roditelja sa psihologinjom, razrednicom i ravnateljicom Škole, tijekom čitave nastavne godine, dok se ne odstrane uočeni propusti.
5. Aktivnost nastavnika:
   - na oglednom satu metodska jedinica mora se obraditi kroz radionice i grupni rad učenika
   - svi nastavnici su obvezni nazočiti oglednom satu drugog nastavnika
   - za Nastavničko vijeće nastavnici će pripremiti pojedine teme iz oblasti odgoja i obrazovanja
   - na Nastavničkim vijećima psihologinja i ravnateljica će obraditi teme kojima će aktualizirati uočene probleme, te mjere za otklanjanje istih
   - poticanje i motiviranje učenika za sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima
   - obavezno sudjelovanje na svim seminarima koje organizira MZOM, AZOO, ASOO, NCVVO, te druge državne institucuje.
6. Oprema učionica:
   - sve učionice su opremljene sa stropnim LCD projektorima, s ciljem kontinuiranog korištenja računala u nastavnom procesu, te internet pristupom.

VI. PODACI O DJELATNICIMA USTANOVE

6.1. *Podaci o ravnatelju, stručnim suradnicima i nastavnicima*

Popis nastavnika koji sudjeluju u realizaciji nastavnog plana i programa rada za školsku godinu 2026./2027.:

PREZIME I IME	ZVANJE-STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO	SATNICA	UGOVOR O RADU
Pražen Jelica	dipl. ing.	ravnateljica		neodređeno
Bakotin Diana	prof. matem. i inf.	matematika	puna	neodređeno
Braica Sanja	mag.edu.engl.i tal.j.	eng. jezik	10 sati	određeno
o. Čirko Jozo	dipl. teolog	vjeronauk	3 sata	određeno
Gavrančić Marina	prof. psih.	psih., škol.psihologinja	puna	neodređeno
Glavinović Nevena	dipl. oec.	struč. predmeti	puna	neodređeno
Grabovac Kapetanović Natalia	prof. tal.i lat.j. i knji.	tal. i lat. jezik	puna	neodređeno
Grbavac Gordana	prof. hrv. i eng. j. i knj.	hrv. jezik	puna	neodređeno
Jerčić Šušić Nives	prof. geog. i pedag.	geografija	puna	neodređeno
Juričić Stanić Ana	dipl. oec.	struč. predmeti	puna	neodređeno
Knezović Katija	prof.njem.i lat. j. i knj.	njem. i lat. j.	puna	neodređeno
Konjik Mahmutović Katja	prof. matem. i inf.	matematika	puna	neodređeno
Lozančić Šantić Ivana	prof.pov. i hrv. kult.	povijest,struč. predmet	puna	neodređeno
Luburić Tea	mag.ed.pov. i fil.i inf.zn.	povijest,infor.,knjiž.	18 sati	neodređeno
Mlikotić Mihovil	prof. filoz.i soc.	socio.,log.,filo.,etika	7 sati	neodređeno
Peran Jasna	dipl. ing.	tajnica	puna	neodređeno
Petričić Ivana	prof.hrv.j i knj.	hrv. jezik	puna	neodređeno
Petrović Dejan	dipl.ing.	fizika	8 sati	neodređeno
Pražen Anita	prof. gl. kult.	vod.,knjiž.,gl.umj.,ik	puna	neodređeno
Raguž Slavica	dipl. oec.	struč. predmeti	puna	neodređeno
Roglić Ivo	prof. tjeles. i zdr. kul.	tjel. i zdr.kult.	12 sati	neodređeno
Šamija Damir	dipl.kateheta	vjeronauk	9 sati	neodređeno
Škratulja Bilandžić Nikol	mag. oec.	struč. predmeti	puna	neodređeno
Tariba Marina	prof. lik. kult.	lik.umj., pov. umj.	9 sati	određeno
Tičinović Vedrana	prof.engl.i tal.j. i knj.	eng. jezik	10 sati	neodređeno
Uglešić Danko	dipl. oec.	struč. predmeti	12 sati	neodređeno
Vatavuk Anamarija	prof.engl.i tal.j. i knj.	eng. jezik	puna	neodređeno
Vučković Mijatović Milana	mag.educ.biol.et chem.	kem. i biologija	12 sati	neodređeno
Županović Zorana	prof. bio. i kem.	kem. i biologija	12 sati	neodređeno

Program rada nastavnika je definiran Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole. Rad nastavnika između ostalog obuhvaća:

1. Izvođenje redovne, dodatne i dopunske nastave i drugih oblika neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima te obavljanje poslova koji proizlaze iz naravi i opsega odgojno-obrazovnog rada.
2. Izrada izvedbenih i operativnih nastavnih planova i programa.
3. Priprava i izvedba srednjoškolske nastave koja priprema učenike za državnu maturu ili uključivanje u proces rada u skladu sa programom za koji se učenici školuju.
4. Poučavanje temeljnih znanja u jednom ili više predmeta.
5. Vođenje učenika smislenom interdisciplinarnom povezivanju tih znanja radi stjecanja cjelovite slike svijeta.
6. Razvijanje intelektualnog, emotivnog, društvenog, psihološkog i duševnog vida učenikove osobnosti.
7. Osposobljavanje učenika da razvijaju vlastite načine mišljenja i učenja.
8. Pripremanje, zadavanje i ispravljanje vježbi.
9. Pripremanje, provođenje i ocjenjivanje testova, ispita, školskih i domaćih uradaka radi utvrđivanja napretka učenika.
10. Održavanje reda u učionici i školi.
11. Individualni rad s učenicima.
12. Izrada izvješća učenika i sastanke s drugim nastavnicima i roditeljima.
13. Profesori pripravnici su obvezni u zakonskom roku položiti stručni ispit.
14. Aktivno sudjelovanje u stručnom usavršavanju unutar Škole.
15. Aktivno praćenje stručne literature.

Detaljne obveza nastavnika po tjednu regulirane su tjednim zaduženjem nastavnika. Tjedno zaduženje nastavnika za aktualnu školsku godinu nalazi se u dosjeima profesora u arhivi Škole.

6.2. Stručno usavršavanje nastavnika

Školska knjižnica je opremljena djelima iz područja psihologije i pedagogije koja su na raspolaganju nastavnicima.
Ravnateljica tijekom školske godine nazočit će na nastavnim satovima, te zajedno s predmetnim nastavnicima analizirati rad, te davati sugestije i prijedloge s ciljem jedinstvenog rada svih nastavnika.
Nastavnici su svjesni da samo kvalitetnim radom svih nastavnika doprinose kvalitetnom radu Škole, što je jamstvo da će roditelji prepoznati rad Škole i povjeriti nam svoje dijete za odgoj i obrazovanje,
Ukoliko bude moguće Škola će organizirati radionice s znanstvenicima iz područja pedagogije i psihologije.
Obveza svih nastavnika je sudjelovanje na stručnim skupovima koje organizira Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za odgoj i obrazovanje, Agencija za strukovno obrazovanje i Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

VII. KALENDAR RADA

7.1. KALENDAR ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Nastava počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine.

Učenicima završnih razreda nastava završava 21. svibnja 2027. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna do 23. prosinca 2026. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja do 15. lipnja 2027. godine, a učenicima završnih razreda do 21. svibnja 2027. godine.

Prvi dio zimskog odmora učenika počinje 24. prosinca 2026. godine, a završava 6. siječnja 2027. godine.

Drugi dio zimskog odmora učenika počinje 22. veljače 2027. godine, a završava 26. veljače 2027. godine.

Proljetni odmor učenika počinje 25. ožujka 2027. godine, a završava 2. travnja 2027. godine.

Ljetni odmor učenika počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu razredni, popravni ili završni rad, učenici koji su upućeni na dopunski rad te za učenike koji imaju praktičnu nastavu.

Nastava se izvodi u najmanje 35 nastavnih tjedana, osim za završne razrede za koji se nastava organizira i izvodi u najmanje 32 nastavna tjedna.

Nastava se odvija u jutarnjoj smjeni od 8,00 do 13,55 sati.

Dodatna i dopunska nastava i pripreme maturanata za državnu maturu organizirati će se 7. i 8. sate. Dodatna i dopunska nastava traje od 28. 9. 2026. do 28. 5. 2027. godine. Pripreme maturanata za državnu maturu traju od 28. 9. 2026. do početka ljetnog ispitnog roka.

Nastava tjelesne i zdravstvene kulture će se odvijati u popodnevnoj smjeni na Marjanu i po potrebi u iznajmljenoj gimnastičkoj dvorani.

Nastavni sat traje 45 minuta, osim 3. i 6. školski sat koji traju po 40 minuta.

Osvrt na realizaciju programa i rad učenika i nastavnika (kvartalne sjednice):

prvi kvartal – 16. 11.

drugi kvartal – 22.12.

treći kvartal - 12.4.

Nenastavni dani**:** 18.11, 7.5., 27.5., 22.6.

Dopunski rad: od 17.6. do 9.7.

Popravni rok: od 19. do 24.8.

Povjerenstva za provedbu popravnih ispita, dane i sate održavanja ispita utvrdit će Nastavničko vijeće u srpnju.

7.2. KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE

Državna matura se provodi sukladno Pravilniku o polaganju državne mature te Kalendaru polaganja ispita državne mature u šk. god. 2026./2027.

a) LJETNI ROK

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

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	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	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI 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
4. LIPNJA	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

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
7. LIPNJA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	LOGIKA	14.00	150	16.30
8. 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
9. LIPNJA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
10. LIPNJA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
11. LIPNJA	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
	INFORMATIKA	14.00	100	15.40

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
14. LIPNJA	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
16. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
18. LIPNJA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45

IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
24. LIPNJA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VJERONAUK	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	150	16.30

b) JESENSKI ROK

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

I. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
18. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (test)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (test)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
19. KOLOVOZA	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
	FRANCUSKI JEZIK (viša razina)	14.00	65 + 30 + 55	16.30
	FRANCUSKI JEZIK (osnovna razina)	14.00	75 + 25	15.40
20. 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

II. TJEDAN

DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (test + sažetak)	9.00	100 + 80	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (esej)	9.00	160	11.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
25. KOLOVOZA	KEMIJA	9.00	180	12.00
	PSIHOLOGIJA	14.00	90	15.30
26. KOLOVOZA	FIZIKA	9.00	180	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
27. KOLOVOZA	ENGLESKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI 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
30. KOLOVOZA	MATEMATIKA (viša razina)	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA (osnovna razina)	9.00	150	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
31. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
1. RUJNA	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
2. RUJNA	ŠPANJOLSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANJOLSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 25	10.40
	GEOGRAFIJA	14.00	90	15.30
3. RUJNA	TALIJANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI 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

7.3. KALENDAR IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

7.3.1. Ljetni rok

ROK	AKTIVNOST
do 13. listopada 2026.	ravnateljica Škole na prijedlog stručnog vijeća donosi teme za završni rad
do 13. listopada 2026.	imenovanje školskog prosudbenog odbora
do 23. listopada 2026.	učenici biraju temu i mentora za završni rad
tijekom školske godine	sastanci školskog prosudbenog odbora
do 19. ožujka 2027.	učenici prijavljuju obranu završnog rada
do 22. travnja 2027.	učenici predaju konačnu verziju završnog rada mentoru na potpis
do 5. svibnja 2027.	učenici predaju završni rad nakon što je isti prihvaćen od mentora u tajništvo škole
do 12. svibnja 2027.	mentori preuzimaju sve završne radove iz tajništva
do 20. svibnja 2027.	mentori predaju pregledani i ocijenjeni završni rad u tajništvo škole
1. i 2. lipnja 2027.	obrana završnog rada
29. lipnja 2027.	uručivanje svjedodžbi o Završnom radu

7.3.2. Jesenski rok

ROK	AKTIVNOST
do 23. listopada 2026.	učenici biraju temu i mentora za završni rad
tijekom školske godine	sastanci školskog prosudbenog odbora
do 25. lipnja 2027.	učenici predaju konačnu verziju završnog rada mentoru na potpis

do 2. srpnja 2027.	učenici prijavljuju obranu završnog rada
do 2. srpnja 2027.	učenici predaju završni rad nakon što je isti prihvaćen od mentora u tajništvo škole
do 6. srpnja 2027.	mentori preuzimaju sve završne radove iz tajništva
do 6. srpnja 2027.	mentori predaju pregledani i ocijenjeni završni rad u tajništvo škole
25. kolovoza 2027.	obrana završnog rada
1. rujna 2027.	uručivanje svjedodžbi o Završnom radu

7.3.3. Zimski rok

ROK	AKTIVNOST
do 23. listopada 2026.	učenici biraju temu i mentora za završni rad
tijekom školske godine	sastanci školskog prosudbenog odbora
do 30. studenog 2027.	učenici prijavljuju obranu završnog rada
do 18. siječnja 2028.	učenici predaju konačnu verziju završnog rada mentoru na potpis
do 25. siječnja 2028.	učenici predaju završni rad nakon što je isti prihvaćen od mentora u tajništvo škole
do 31. siječnja 2028.	mentori preuzimaju sve završne radove iz tajništva
do 31. siječnja 2028.	mentori predaju pregledani i ocijenjeni završni rad u tajništvo škole
8. veljače 2028.	obrana završnog rada
15. veljače 2028.	uručivanje svjedodžbi o Završnom radu

7.4. KALENDAR STRUČNIH IZLETA I EKSKURZIJA

Tijekom školske godine organizirati će se (u pratnji razrednika i/ili nastavnika):

1.) jednodnevna terenska/izvanučionička nastava:

Nastava će se izvoditi na području Splitsko-dalmatinske županije i/ili drugih gradova Republike Hrvatske, temeljem poticajnih mjera za najbolji uspjeh učenika, najmanji broj izostanaka i druge poticajne mjere izglasane odlukom Nastavničkog vijeća. Tijekom cijele školske godine učenici će kroz terensku/izvanučioničku nastavu iz svih nastavnih predmeta posjetiti različite sajmove (GAST, SASO, Dani poduzetništva, Interliber), kulturne manifestacije, aktualne izložbe, muzeje, kazališta, kina, Noć muzeja, Festival znanosti, Dani matematike, poduzeća, udruge civilnog društva, Državni arhiv, odgojno-obrazovne i znanstvene institucije, i sl..

2.) višednevna terenska nastava:

- rujan 2026. god. – Republika Hrvatska; drugi, treći razredi
- studeni 2026.god. – Zagreb; četvrti razredi
- studeni/prosinac 2026.god. – Austrija; drugi, treći i četvrti razredi
- veljača/ožujak 2027.god. – Mađarska, 4.c razred
- travanj/svibanj 2027.g. – drugi,treći, četvrti razredi
- proljeće 2027.god. – Ujedinjeno kraljevstvo – drugi razredi

3.) višednevna maturalna ekskurzija:

- lipanj 2027. god. - treći razredi; zemlje EU, maturalna ekskurzija po prijedlogu razrednika i izboru učenika i roditelja.

Na prijedlog Nastavničkog vijeća Školski odbor može odobriti organiziranje terenske nastave i stručnih jednodnevnih i višednevnih ekskurzija u drugim terminima, ukoliko bude u funkciji što kvalitetnijeg nastavnog procesa.
Kod planiranih stručnih ekskurzija i izleta osim obrazovnih komponenti moraju biti uključene i odgojne komponente. Učenici koji imaju 15 i više neopravdanih sati i odgojnu mjeru ukor razrednog vijeće tijekom školske godine nemaju suglasnost ravnatelja za odlazak na maturalnu ekskurziju i terensku nastavu.
Razrednik može tražiti suglasnost ravnatelja za odlazak učenika na maturalnu ekskurziju i terensku nastavu.

Učenici s zdravstvenim poteškoćama, teškoćama u razvoju, poremećajima u ponašanju i emocionalnim problemima smiju sudjelovati na terenskim nastavama samo uz suglasnost ravnatelja i Nastavničkog vijeća.

<u>Poticajne mjere:</u>
Učenici koji na kraju 2. kvartala i na kraju nastavne godine završe razred s odličnim uspjehom završavaju nastavu jedan tjedan ranije.

7.5. OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH OBLJETNICA

OBRAZ. RAZDOBLJE	NADNEVAK	ZNAČAJNE OBLJETNICE
I. polugodište	27. 9.	Svjetski dan turizma
	5.10.	Svjetski dan nastavnika
	1.11.	Dan Svih Svetih – blagdan RH
	18. 11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i dan sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje – blagdan RH
	6.12.	Sv. Nikola – dani darivanja
	25. i 26.12.	Božić – blagdan RH
II. polugodište	14. 2.	Valentinovo
	21. 2.	Međunarodni dan materinskog jezika
	22.3.	Svjetski dan voda
	28. 3.	Uskrs – blagdan RH
	22. 4.	Dan planeta Zemlje
	1.5.	Međunarodni praznik rada – blagdan RH
	7.5.	Sv.Dujam – Dan grada Splita
	31. 5.	Međunarodni dan nepušaća
	4.6.	Tijelovo – blagdan RH

7.6. DAN ŠKOLE

Otvoreni dan Škole i obilježavanje 25 godina rada škole organizirati će kroz cijelu školsku godinu 2026./2027.. Tema Otvorenog dana Škole – kulturna baština RH – obilježiti će se i kroz terensku nastavu u Splitsko-dalmatinskoj županiji.

VIII. NASTAVNI PLAN I PROGRAM RADA

Obrazovanje za zanimanje ekonomist, hotelijersko–turistički tehničar, opća gimnazija, referent za poslovnu ekonomiju/referentica za poslovnu ekonomiju i turistički tehničar destinacije/turistička tehničarka destinacije odvijat će se po nastavnom planu i programu kojeg je donijelo Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih.

8.1. Nastavni plan za zanimanje = Ekonomist

R.BR.	NASTAVNI PREDMET	**3.A**	**4.A**
1.	Hrvatski jezik	3	3
2.	Engleski jezik	3	3
3.	Povijest	-	-
4.	Vjeronauk /Etika	1	1
5.	Geografija	2	2
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2
7.	Matematika	3	3
8.	Osnove ekonomije	2	2
9.	Statistika	2	-
10.	Poslovne komunikacije	-	-
11.	Komunikacijsko prezentacijske vještine	2	-
12.	Računovodstvo	3	4
13.	Marketing	2	2
14.	Bankarstvo i osiguranje	3	2
15.	Tržište kapitala	-	2
16.	Poduzetništvo	-	-
17.	Vježbenička tvrtka	2	2
18.	Društveno odgovorno poslovanje	-	-
19.	Pravno okruženje poslovanja	-	2
20.	Informatika	-	-
21.	Izborni predmet	2	2
UKUPNO		32	32

8.2. Nastavni plan za zanimanje = Hotelijersko–turistički tehničar

RED. BROJ	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI BROJ SATI	
		3.B	4.B
1.	Hrvatski jezik	4	4
2.	Engleski jezik	3	3
3.	Talijanski jezik	4	4
4.	Njemački jezik	2	2
5.	Politika i gospodarstvo	2	-
6.	Povijest	2	-
7.	Matematika	3	3
8.	Računalstvo	2	-
9.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2
10.	Vjeronauk/ Etika	1	1
11.	Povijest umjetnosti i kulturno – povijesna baština	-	2
12.	Geografija	2	2
13.	Poslovna psihologija s komunikacijom	-	-
14.	Statistika	1	-
15.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	1	2
16.	Organizacija poslovanja poduzeća	2	3
17.	Turizam i marketing	-	2
18.	Gospodarsko pravo	-	2
19.	Praktična nastava	2	2
UKUPNO		33	35
STRUČNA PRAKSA (godišnji broj sati)		182	-

8.3. Nastavni plan i program = Referent za poslovnu ekonomiju/Referentica za poslovnu ekonomiju

	NAZIV NASTAVNOG PREDMETA	Razred, sati, bodovi							
		1.a razred		2.razred		3. razred		4.razred	
		broj sati godišnje	CSVET	broj sati godišnje	CSVET	broj sati godišnje	CSVET	broj sati godišnje	CSVET
OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	Hrvatski jezik	140	8	140	8	140	8	128	8
	Engleski jezik 1	70	4	70	4	70	4	64	4
	Matematika	140	8	140	8	105	6	96	8
	Povijest	35	2	35	2	35	2	-	-
	Geografija	-	-	-	-	-	-	64	3
	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	32	2
	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2	70	2	70	2	64	2
	Vjeronauk/Etika	35	1	35	1	35	1	32	1
	NAZIV MODULA	1.a razred		2.razred		3. razred		4.razred	
			CSVET		CSVET		CSVET		CSVET
OBVEZNI MODULI	Uvod u poduzetništvo		4						
	Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju		6						
	Osnove računovodstva		4						
	Uvod u osobne financije		3						
	Uvod u poslovne komunikacije		5						
	Daktilografija u uredskom poslovanju		7						
	Strani jezik u struci 4		6						
	Planiranje poduzetničke aktivnosti				4				
	Proračunske tablice u poslovanju				5				
	Računovodstvo imovine i obveza				6				
	Ponašanje potrošača				4				
	Mikroekonomija				4				
	Pisane poslovne komunikacije				4				
	Novčano poslovanje				5				
	Čovjek i zdravlje						4		
	Poduzetnički pothvat						4		
	Baze podataka i poslovni informacijski sustav						4		
	Računovodstvo proizvodnje i trgovine						4		
	Upravljanje elementima marketinškog spleta						6		
	Osnove ekonomije						4		
	Pokretanje vježbeničke tvrtke						4		
	Radni procesi u organizaciji						2		
	Poduzetničko računovodstvo								5
	Makroekonomija								4
	Statistika u poslovanju								5
	Poslovanje vježbeničke tvrtke								5
	Poslovi i prakse kroz učenje temeljeno na radu								2
	Održivo poslovanje								4
	Pravno okruženje poslovanja								3

	NAZIV MODULA	1.a razred		2.razred		3. razred		4.razred	
			CSVET		CSVET		CSVET		CSVET
IZBORNI MODULI	Poslovno pregovaranje				4				
	Poslovi u osiguranju				4				
	Medijska kultura u poslovanju				4				
	Računovodstvo fizičkih osoba				4				
	Ponašanje u poslovnom okruženju				4				
	Osnove projektnog upravljanja				4				
	Međunarodna ekonomija						6		
	Bankrski poslovi						6		
	Digitalni marketing u poslovanju						6		
	Analitičke evidencije						4		
	Računovodstvo vanjske trgovine						2		
	Osnove upravljanja ljudskim potencijalima						6		
	Priprema, vođenje i evaluacija projekta						6		
	Osnove digitalnog marketinga								4
	Javna nabava u poslovanju								3
	Tržište kapitala								4
	Kerditi i linearni modeli proizvodnje								3
	Odnosi s javnošću								4
	Planiranje digitalane marketinčke kampanje								3
	Godišnji financijski izvještaji u mikro i malih poduzetnika								7
	Upravljanje ljudskim potencijalima								3
	Radno pravo								4
	Projektno upravljanje – EU fondovi								4
	javna nabava u poslovanju								3

8.4. Nastavni plan i program = Turistički tehničar destinacije/Turistička tehničarka destinacije

	NAZIV NASTAVNOG PREDMETA	Razred, sati, bodovi							
		1.b razred		2.razred		3. razred		4.razred	
		broj sati godišnje	CSVET	broj sati godišnje	CSVET	broj sati godišnje	CSVET	broj sati godišnje	CSVET
OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI	Hrvatski jezik	140	8	140	8	140	8	128	8
	Engleski jezik 1	70	4	70	4	70	4	64	4
	Matematika	140	8	140	8	105	6	96	8
	Povijest	35	2	35	2	35	2	-	-
	Geografija	-	-	-	-	-	-	64	3
	Politika i gospodarstvo	-	-	-	-	-	-	32	2
	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2	70	2	70	2	64	2
	Vjeronauk/Etika	35	1	35	1	35	1	32	1
	NAZIV MODULA	1.b razred		2.razred		3. razred		4.razred	
			CSVET		CSVET		CSVET		CSVET
OBVEZNI MODULI	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu		1						
	Turistički sustav		4						
	Održivi razvoj turizma		4						
	Komunikacijske vještine u turizmu		6						
	Temeljni čimbenici turističkih destinacija		7						
	Strani jezik u turizmu 1		6						
	Poslovni strani jezik u turizmu 1		4						
	Pravo i poduzetništvo u turizmu				8				
	Osnove informacijsko-komunikacijske tehnologije u turizmu				4				
	Uvod u umjetnost				2				
	Prodaja i recepcijsko poslovanje				5				
	Strani jezik u turizmu 2				6				
	Poslovni strani jezik u turizmu 2				4				
	Konkurentnost u turizmu				2				
	Strani jezik u struci				2				
	Čovjek i zdravlje						4		
	Posredničko poslovanje u turizmu						7		
	Psihologija u turizmu						5		
	Strani jezik u poslovnoj komunikaciji						2		
	Strani jezik u turizmu 3						6		
	Poslovni strani jezik u turizmu 3						4		
	Strani jezik u turizmu 4								6
	Poslovni strani jezik u turizmu 4								4
	Istraživanje i marketing u turističkoj destinaciji								9
	Manifestacije u destinaciji								3
	Destinacijski menadžment								3
	Idejni projekt u turizmu								4
	NAZIV MODULA	1.b razred		2.razred		3. razred		4.razred	
			CSVET		CSVET		CSVET		CSVET
IZBORNI MODULI	Kvaliteta u turizmu				2				
	Prodajna priča				2				
	Nautički turizam				2				
	Agroturizam				2				
	Kamping turizam				2				
	Španjolski jezik u struci						6		
	Animacija u turizmu						6		
	Eno-gastronomija destinacije						6		
	Pametni (smart) turizam								6
	Pametna (smart) destinacija								6

8.5. Nastavni plan i program = Opća gimnazija

RED. BROJ	NASTAVNI PREDMET	TJEDNI BROJ SATI			
		1.C	2.C	3.C	4.C
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2.	Engleski jezik	3	3	3	3
3.	Talijanski jezik /Njemački jezik	2	2	2	2
4.	Latinski jezik	2	2	-	-
5.	Glazbena umjetnost	1	1	1	1
6.	Likovna umjetnost	1	1	1	1
7.	Psihologija	-	1	1	-
8.	Logika	-	-	1	-
9.	Filozofija	-	-	-	2
10.	Sociologija	-	-	2	-
11.	Povijest	2	2	2	2
12.	Geografija	2	2	2	2
13.	Matematika	4	4	3	3
14.	Fizika	2	2	2	2
15.	Kemija	2	2	2	2
16.	Biologija	2	2	2	2
17.	Informatika	2	-	-	-
18.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
19.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
20.	Izborni predmet: Vjeronauk/Etika	1	1	1	1
21.	Izborni predmet	-	2	2	2
UKUPNO		32	33	33	33

IX. TJEDNI, GODIŠNJI FOND SATI PO RAZREDU

9.1. Godišnji broj sati/nastavni modul za zanimanje: *Referent za poslovnu ekonomiju/Referentica za poslovnu ekonomiju – 1.a razred*

	NAZIV PREDMETA	GODIŠNJI BR.SATI
	OPĆEOBRAZOVNI DIO	
1.	Hrvatski jezik	140
2.	Engleski jezik	70
3.	Matematika	140
4.	Povijest	35
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70
6.	Vjeronauk/Etika	35
	OBVEZNI MODULI	
7.	Uvod u poduzetništvo	70
8.	Informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	105
9.	Osnove računovodstva	70
10.	Uvod u osobne financije	70
11.	Uvod u poslovne komunikacije	70
12.	Daktilografija u uredskom poslovanju	140
13.	Engleski jezik struke 4	105

9.2. Godišnji broj sati/nastavni modul za zanimanje: *Referent za poslovnu ekonomiju/ Referentica za poslovnu ekonomiju – 2.a razred*

	NAZIV PREDMETA	GODIŠNJI BR.SATI
	OPĆEOBRAZOVNI DIO	
1.	Hrvatski jezik	140
2.	Engleski jezik	70
3.	Matematika	140
4.	Povijest	35
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70
6.	Vjeronauk/Etika	35
	OBVEZNI MODULI	
7.	Proračunske tablice u poslovanju	70
8.	Računovodstvo imovine i obveza	105
9.	Ponašanje potrošača	70
10.	Mikroekonomija	70
11.	Pisane poslovne komunikacije	70
12.	Novčano poslovanje	70
13.	Planiranje poduzetničke aktivnosti	70
14.	Izborni: Medijska kultura u poslovanju	70

9.3. Tjedni, godišnji fond sati/nastavni predmet za zanimanje: *Ekonomist 3.a razred*

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI	
	TJEDNO	GODIŠNJE
Hrvatski jezik	3	105
Engleski jezik	3	105
Geografija	2	70
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70
Matematika	3	105
Osnove ekonomije	2	70
Statistika	2	70
Komunikacijsko-prez. vještine	2	70
Računovodstvo troškova i imovine	3	105
Marketing	2	70
Bankarstvo i osiguranje	3	105
Vježbenička tvrtka	2	70
Vjeronauk/ Etika	1	35
Izborni predmet: Upravljanje prodajom	2	70
UKUPNO	32	1120

9.4. Tjedni, godišnji fond sati/nastavni predmet za zanimanje: *Ekonomist 4.a razred*

NAZIV PREDMETA	BROJ SATI	
	TJEDNO	GODIŠNJE
Hrvatski jezik	3	96
Engleski jezik	3	96
Geografija	2	64
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	64
Matematika	3	96
Osnove ekonomije	2	64
Statistika	2	64
Komunikacijsko-prez. vještine	2	64
Poduzetničko Računovodstvo	3	96
Marketing	2	64
Bankarstvo i osig.	3	96
Vježbenička tvrtka	2	64
Vjeronauk/ Etika	1	32
Izborni predmet: Analiza financijskih izvješća	2	64
UKUPNO	32	1024

9.5. Godišnji broj sati/nastavni modul za zanimanje: *Turistički tehničar destinacije/Turistička tehničarka destinacije – 1.b razred*

	NAZIV PREDMETA	Godišnji br.sati
	OPĆEOBRAZOVNI DIO	
1.	Hrvatski jezik	140
2.	Engleski jezik	70
3.	Matematika	140
4.	Povijest	35
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70
6.	Vjeronauk/Etika	35
	OBVEZNI MODULI	
9.	Zaštita na radu u turizmu i ugostiteljstvu	22
10.	Turistički sustav	70
11.	Održivi razvoj turizma	70
12.	Poslovanje u turizmu	105
13.	Komunikacijske vještine u turizmu	105
14.	Temeljni čimbenici turističkih destinacija	105
15.	Talijanski jezik u turizmu 1	105
16.	Poslovni njemački jezik u turizmu 1	70

9.6. Tjedni, godišnji broj sati/nastavni predmet za zanimanje*: Turistički tehničar destinacije/Turistička tehničarka destinacije – 2.b razred*

	NAZIV PREDMETA	Godišnji br.sati
	OPĆEOBRAZOVNI DIO	
1.	Hrvatski jezik	140
2.	Engleski jezik	70
3.	Matematika	140
4.	Povijest	35
5.	Tjelesna i zdravstvena kultura	70
6.	Vjeronauk/Etika	35
	OBVEZNI MODULI	
9.	Pravo i poduzetništvo u turizmu	140
10.	Osnove informacijsko-komunikacijske tehnologije u turizmu	70
11.	Uvod u umjetnost	35
12.	Prodaja i recepcijsko poslovanje	105
13.	Talijanski jezik u turizmu 2	70
14.	Poslovni njemački jezik u turizmu 2	70
15.	Konkurentnost u turizmu	35
16.	Engleski jezik u struci	35
17.	Izborni: Agroturizam	35

9. 7. Tjedni, godišnji broj sati/nastavni predmet za zanimanje*: Hotelijersko – turistički tehničar 3.b razred*

RED. BROJ	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI	
		TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Hrvatski jezik	4	140
2.	Engleski jezik	3	105
3.	Talijanski jezik	4	140
4.	Njemački jezik	2	70
5.	Politika i gospodarstvo	2	70
6.	Povijest	2	70
7.	Matematika	3	105
8.	Računalstvo	2	70
9.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70
10.	Vjeronauk	1	35
11.	Geografija	2	70
12.	Statistika	1	35
13.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	1	35
14.	Organizacija poslovanja poduzeća	2	70
15.	Praktična nastava	2	70
	UKUPNO	33	1155

9. 8. Tjedni, godišnji broj sati/nastavni predmet za zanimanje*: Hotelijersko – turistički tehničar 4.b razred*

RED. BROJ	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI	
		TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Hrvatski jezik	4	128
2.	Engleski jezik	3	96
3.	Talijanski jezik	4	128
4.	Njemački jezik	2	64
5.	Matematika	3	96
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	64
7.	Vjeronauk	1	32
8.	Povijest umjetnosti i kulturno-pov.baština	2	64
9.	Geografija	2	64
10.	Knjigovodstvo s bilanciranjem	2	64
11.	Organizacija poslovanja poduzeća	3	96
12.	Turizam i marketing	2	64
13.	Gospodarsko pravo	2	64
14.	Praktična nastava	2	64
	UKUPNO	34	1088

9. 9. Tjedni, godišnji broj sati/nastavni predmet za program*: Opća gimnazija 1.c razred*

RED. BROJ	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI	
		TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Hrvatski jezik	4	140
2.	Engleski jezik	3	105
3.	Njemački jezik	2	70
4.	Latinski jezik	2	70
5.	Glazbena umjetnost	1	35
6.	Likovna umjetnost	1	35
7.	Povijest	2	70
8.	Geografija	2	70
9.	Matematika	4	140
10.	Fizika	2	70
11.	Kemija	2	70
12.	Biologija	2	70
13.	Informatika	2	70
14.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70
15.	*Izborni predmet:* Vjeronauk/Etika	1	35
UKUPNO		32	1120

9. 10. Tjedni, godišnji broj sati/nastavni predmet za program*: Opća gimnazija 2.c razred*

RED. BROJ	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI	
		TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Hrvatski jezik	4	140
2.	Engleski jezik	3	105
3.	Njemački jezik	2	70
4.	Latinski jezik	2	70
5.	Glazbena umjetnost	1	35
6.	Likovna umjetnost	1	35
7.	Povijest	2	70
8.	Geografija	2	70
9.	Matematika	4	140
10.	Fizika	2	70
11.	Kemija	2	70
12.	Biologija	2	70
13.	Psihologija	1	35
14.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70
15.	*Izborni predmet:* Vjeronauk/Etika	1	35
16.	*Izborni predmet:* Hrvatski jezik	2	70
UKUPNO		33	1120

9. 11. Tjedni, godišnji broj sati/nastavni predmet za program*: Opća gimnazija 3.c razred*

RED. BROJ	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI	
		TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Hrvatski jezik	4	140
2.	Engleski jezik	3	105
3.	Talijanski jezik	2	70
4.	Glazbena umjetnost	1	35
5.	Likovna umjetnost	1	35
6.	Povijest	2	70
7.	Geografija	2	70
8.	Matematika	3	105
9.	Fizika	2	70
10.	Kemija	2	70
11.	Biologija	2	70
12.	Psihologija	1	35
13.	Logika	1	35
14.	Sociologija	2	70
15.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70
16.	*Izborni predmet:* Vjeronauk/Etika	1	35
17.	*Izborni predmet:* Matematika	2	70
UKUPNO		33	1155

9. 12. Tjedni, godišnji broj sati/nastavni predmet za program*: Opća gimnazija 4.c razred*

RED. BROJ	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI	
		TJEDNO	GODIŠNJE
1.	Hrvatski jezik	4	128
2.	Engleski jezik	3	96
3.	Talijanski jezik	2	64
4.	Glazbena umjetnost	1	32
5.	Likovna umjetnost	1	32
6.	Povijest	3	96
7.	Geografija	2	64
8.	Matematika	3	96
9.	Fizika	2	64
10.	Kemija	2	64
11.	Biologija	2	64
12.	Politika i gospodarstvo	1	32
13.	Filozofija	2	64
14.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	64
15.	*Izborni predmet:* Vjeronauk/Etika	1	32
16.	*Izborni predmet:* Matematika	2	64
UKUPNO		33	1056

X. RAZREDNIŠTVO

10.1. Imenovani razrednici i zamjenici razrednika

Razredni odjel	Ime i prezime razrednika/ice	Ime i prezime zamjenika/ice razrednika/ice
1.a	Sanja Braica	Tea Luburić
1.b	Nives Jerčić Šušić	Nevena Glavinović
1.c	Ivana Lozančić Šantić	Ivana Petričić
2.a	Gorana Grbavac	Vedrana Tičinović
2.b	Tea Luburić	Danko Uglešić
2.c	Milana Vučković Mijatović	Natalia Grabovac Kapetanović
3.a	Nevena Glavinović	Nives Jerčić Šušić
3.b	Danko Uglešić	Ivana Lozančić Šantić
3.c	Zorana Županović	Anamarija Vatavuk
4.a	Vedrana Tičinović	Gorana Grbavac
4.b	Katija Knezović	Damir Šamija
4.c	Ivana Petričić	Dejan Petrović

10.2. Opći četverogodišnji okvir za izradu godišnjeg izvedbenog kurikuluma sata razrednog odjela (sata razrednika)

Temeljni dokumenti i usklađenost: Ovaj okvir izrađen je u skladu sa *Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi*, *Nacionalnim kurikulumom za gimnazijsko i strukovno obrazovanje*, odobrenim kurikulumima međupredmetnih tema RH: osr – Osobni i socijalni razvoj; zdr – Zdravlje, goo – Građanski odgoj i obrazovanje, pod – Poduzetništvo, uku – Učiti kako učiti , ikt – Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije, odr – Održivi razvoj, Godišnjim planom i programom rada škole, Školskim preventivnim programom i Školskim kurikulumom
Teme za satove razrednika formiraju se iz navedenih tematskih područja:

Tematska područja/cjeline:

1. OSOBNI RAZVOJ, MENTALNO ZDRAVLJE I DIGITALNA PISMENOST *(Međupredmetne teme: osr, zdr, ikt, uku)*

- Samopouzdanje i identitet: Prepoznavanje vlastitih vrlina, mana i talenata; izgradnja osobnog integriteta i karaktera (odgovornost, upornost, iskrenost, donošenje odluka...).

Primjer obrade tema po razredima:

1. razred: Slika o sebi i prelazak iz osnovne u srednju školu.
2. razred: Izgradnja osobnog identiteta i otpornost na pritisak vršnjaka.
3. razred: Osobne vrijednosti, etičke dileme i donošenje zrelih odluka.
4. razred: Samopouzdanje, planiranje odraslog života i samostalnost.

- Emocionalna inteligencija i upravljanje stresom: Prepoznavanje, izražavanje i upravljanje emocijama (strah, ljutnja, tuga..). Tehnike opuštanja, suočavanje s ispitnom anksioznošću, otpornost na neuspjeh (*resilience*), važnost sna i balansa obveza i slobodnog vremena.

  Primjer obrade tema po razredima:

  1. razred: Upravljanje emocijama u novoj okolini i prevladavanje treme.
  2. razred: Prepoznavanje ranih znakova izgaranja (*burnout*) i ispitnog stresa.
  3. razred: Razvijanje empatije, dubljih međuljudskih odnosa i podrška vršnjacima.
  4. razred: Upravljanje stresom pred državnu maturu/završni rad i tranzicijske krize.

- Kritičko razmišljanje u digitalnom svijetu i AI etika: Utjecaj društvenih mreža na samopouzdanje i sliku o tijelu; digitalni otisak, privatnost i zaštita podataka. Prepoznavanje lažnih vijesti (*fake news*) i dezinformacija. Generativna umjetna inteligencija (AI) – etično korištenje AI alata pri učenju, autorska prava i kritički otklon prema AI generiranim informacijama.

  Primjer obrade tema po razredima:

  1. razred: Digitalni otisak, pravila ponašanja na mreži i zaštita osobnih podataka.
  2. razred: Utjecaj društvenih mreža na mentalno zdravlje i sliku o tijelu.
  3. razred: Detekcija *fake newsa*, kritičko vrednovanje izvora i algoritmi.
  4. razred: Etička uporaba AI tehnologija i profesionalni digitalni identitet.

2. SOCIJALNE VJEŠTINE, MEĐULJUDSKI ODNOSI I RAZREDNA KOHEZIJA *(Međupredmetne teme: osr, goo, ikt)*

- Komunikacijske vještine i bonton: Aktivno slušanje, asertivnost i izražavanje vlastitih stavova bez agresije. Pravila komunikacije u školi, digitalnoj sferi i javnom životu.

- Rješavanje sukoba i vršnjačka medijacija: Konstruktivno rješavanje nesporazuma s vršnjacima, roditeljima i nastavnicima. Prepoznavanje uzroka konflikta i metode mirnog rješavanja.

- Vršnjački odnosi, tolerancija i timski rad: Prijateljstvo, prihvaćanje različitosti (rasne, vjerske, socioekonomske, rodne), rad u timu i suzbijanje stereotipa i predrasuda.

- Prevencija nasilja i digitalnih prijetnji: Prepoznavanje i sprječavanje svih oblika vršnjačkog nasilja (*bullying*, *cyberbullying*), elektroničkog uznemiravanja i mržnje na mreži.

  Primjer obrade tema po razredima:

1. razred: Razbijanje predrasuda, povezivanje razreda, uspostavljanje razrednih pravila i bonton.
2. razred: Asertivna komunikacija, prevencija *cyberbullyinga* i uloga promatrača u nasilju.
3. razred: Vršnjačka medijacija, prihvaćanje manjinskih grupa i rješavanje generacijskih sukoba.
4. razred: Konstruktivno dijaloško raspravljanje, sinergija u razredu

3. ZDRAVLJE, PREVENCIJA OVISNOSTI I SIGURNOST *(Međupredmetne teme: zdr, osr, goo)*

- Zdrave životne navike: Pravilna i uravnotežena prehrana, redovita tjelesna aktivnost, mentalna i osobna higijena te važnost sna u adolescenciji.
- Prevencija tradicionalnih i modernih ovisnosti: Štetnost alkohola, cigareta i zlouporabe opojnih sredstava. Modeli moderne ovisnosti: e-cigarete/vejp, nikotinske vrećice (snus), energetska pića, sintetski stimulansi, ekranska ovisnost (društvene mreže, videoigre).
- Spolno i reproduktivno zdravlje: Odgovorno spolno ponašanje, zaštita od spolno prenosivih bolesti i neželjene trudnoće, suglasnost i poštovanje u partnerskim odnosima.
- Sigurnost, prva pomoć i postupanje u izvanrednim situacijama: Sigurnost u prometu (pješaci, vozači električnih romobila, mladi vozači početnici). Osnovne vještine prve pomoći te protokoli postupanja u slučaju prirodnih nepogoda (potres, požar).

Primjer obrade tema po razredima:

1. razred: Higijene učenja i sna, prevencija vejpa i alkohola, sigurnost u prometu.
2. razred: Prehrana i poremećaji prehrane, ekranska ovisnost, prva pomoć i izvanredne situacije.
3. razred: Spolno i reproduktivno zdravlje, zlouporaba teških droga i rizici noćnih izlazaka.
4. razred: Odgovornost mladih vozača, alkohol i vožnja, zdravi načini nošenja s tranzicijskim stresom

4. GRAĐANSKI ODGOJ, DRUŠTVENA ODGOVORNOST I FINANCIJSKA PISMENOST *(Međupredmetne teme: goo, pod, osr)*

- Prava, dužnosti i demokratski procesi: Ljudska i dječja prava, Školski kućni red, uloga i izbor predstavnika u Vijeću učenika, kultura dijaloga i demokratsko odlučivanje.
- Volontiranje i rad u zajednici: Sudjelovanje u humanitarnim akcijama, volontiranju, očuvanju lokalne i kulturne baštine te aktivno građanstvo.
- Financijska i poduzetnička pismenost: Upravljanje osobnim budžetom, štednja, razumijevanje potrošačkih prava, osnove ugovora i poreza. Rizici modernog financijskog tržišta: kockanje, sportske kladionice, kripto-prevare, mikro-transakcije u igrama i impulsivna kupovina.

Primjer obrade tema po razredima:

1. razred: Izbor predstavnika razreda, upoznavanje s pravima i dužnostima učenika, osnove osobnog džeparca.

2. razred: Uključivanje u volonterske akcije škole/zajednice, prevencija ovisnosti o klađenju i kocki.

3. razred: Financijski budžet (štednja, džeparac/zarada), potrošačka prava i odgovorno trošenje.

4. razred: Ugovori o radu (učenički/studentski servis), porezni sustav, politička pismenost i izborno pravo.

5. PROFESIONALNO USMJERAVANJE, KARIJERA I METODE UČENJA *(Međupredmetne teme: uku, pod, osr, ikt)*

- Učiti kako učiti: Prepoznavanje vlastitog stila učenja, izrada plana i rasporeda učenja, tehnike hvatanja bilješki, mapiranje uma i organizacija radnog prostora.
- Profesionalna orijentacija i istraživanje tržišta rada: Samoprocjena interesa i sposobnosti, istraživanje tradicijskih i novih zanimanja (STEM, digitalni sektori, AI).
- Tranzicija prema fakultetu ili tržištu rada: Priprema za nastavak obrazovanja (sustav *Postani student*, prijava državne mature) ili ulazak na tržište rada. Pisanje životopisa (Europass/moderni formati), motivacijskog pisma/zamolbe i priprema za razgovor za posao.

Primjer obrade tema po razredima:

1. razred: Postavljanje radnih navika, tehnike učenja i upravljanje vremenom.

2. razred: Samoanaliza interesa, jačanje motivacije za učenje i istraživanje vlastitih jakih strana.

3. razred: Istraživanje tržišta rada, fakulteta i zanimanja budućnosti.

4. razred: Državna matura, sustav Postani student, izrada životopisa (CV), molbe i simulacija razgovora za posao.

6. EKOLOGIJA I ODRŽIVI RAZVOJ *(Međupredmetne teme: odr, goo, pod)*

- Zaštita okoliša i ekološka svijest: Razvrstavanje otpada i recikliranje, štednja vode i energije u školi i kod kuće, očuvanje lokalne prirode.
- Održivi životni stilovi i kritički konzumerizam: Razumijevanje pojmova klimatskih promjena i bioraznolikosti, smanjenje vlastitog ekološkog otiska, ekološki aktivizam, koncept ponovne uporabe (*reuse/recycle*) i suzbijanje prekomjernog konzumerizma (*fast fashion*, jednokratna plastika).

Primjer obrade tema po razredima:

1. razred: Ekološka praksa u učionici/školi, razvrstavanje otpada i štednja resursa
2. razred: Smanjenje ekološkog otiska i borba protiv "brze mode" (*fast fashion*) i plastike.
3. razred: Bioraznolikost, klimatske promjene i održive zajednice.
4. razred: Održiva ekonomija, ekološko poduzetništvo i osobna odgovornost u odrasloj dobi

7. RAZREDNA DINAMIKA, ADMINISTRACIJA I PRATEĆE AKTIVNOSTI

- Administrativno-organizacijski poslovi: Upoznavanje sa Statutom, Kućnim redom i Pravilnicima škole. Izbori razrednog vodstva i predstavnika u Vijeće učenika, priprema za natjecanja, sređivanje dokumentacije i e-Dnevnika...
- Sudjelovanje u školskim projektima i natjecanjima
- Praćenje uspjeha, izostanaka i vladanja: Redovita analiza postignuća na kraju 1., 2. i 3. kvartala te na kraju nastavne godine. Pregled opravdanih i neopravdanih izostanaka,

izricanje i analiza pedagoških mjera, planiranje nadoknada i mjera za poboljšanje uspjeha, planiranje dopunske i dodatne nastave

- Izvanučionička nastava/terenska nastava: Organizacija, priprema, sigurnosni protokoli i bonton prilikom izleta, posjeta kazalištima, muzejima, sajmovima ili drugim stručnim posjetim (*za 3. ili 4. razred:* Priprema, provedba i analiza maturalnog putovanja/maturalne večeri)
- Obilježavanje značajnih datuma i obljetnica (kontinuirano tijekom sve 4 godine): (npr. Božić, Svjetski dan mentalnog zdravlja, Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje, Međunarodni dan tolerancije, Mjesec borbe protiv ovisnosti, Dan ljudskih prava, Dan sigurnijeg interneta, Dan ružičastih majica (prevencija vršnjačkog nasilja), Dan planeta Zemlje, Svjetski dan voda, Svjetski dan zdravlja itd.)

Za kvalitetnu pripremu radionica i tematskih sati razrednog odjela preporučuje se kombinacija službenih kurikularnih dokumenata, stručne pedagoško-psihološke literature, metodoloških priručnika te provjerenih mrežnih izvora javnih institucija.

- MZO RH: *Kurikulumi međupredmetnih tema za osnovne i srednje škole* (Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Građanski odgoj i obrazovanje, Poduzetništvo, Učiti kako učiti, Uporaba IKT-a, Održivi razvoj).
- MZO RH: *Pravilnik o kriterijima za izricanje odgojno-obrazovnih mjera* i *Pravilnik o kućnom redu* (referentne točke za administrativno-organizacijski dio).

2. Osobni razvoj, mentalno zdravlje i prevencija ovisnosti

- Rijavec, M., Jokić-Begić, N., Kuterovac-Jagodić, G.: *Psihološki aspekti odrastanja i zdravlja mladih*, Školska knjiga.
- Pregrad, J. (ur.): *Stres u djece i adolescenata: Kako prepoznati i pomoći*, Naklada Slap.
- Hrvatski zavod za javno zdravstvo (HZJZ): *Program "PoMoZi Da"* – Priručnik za odgojno-obrazovne djelatnike o zdravstvenoj pismenosti u području mentalnog zdravlja djece i mladih.
- Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO): *Preventivni programi u školi* (priručnici i materijali za prevenciju ovisnosti o alkoholu, drogama, vejpovima i kockanju).
- Špoljar, T., i sur.: *Spolno i reproduktivno zdravlje mladih*, Nastavni zavod za javno zdravstvo "Dr. Andrija Štampar".

3. Socijalne vještine, rješavanje sukoba i prevencija nasilja

- Juul, J.: *Od poslušnosti do odgovornosti – Razvoj empatije i samopoštovanja kod adolescenata*, Pelago.
- Kitzrow, M. A. / Forum za slobodu odgoja (FSO): *Priručnik za vršnjačku medijaciju i mirno rješavanje sukoba u školama*, Zagreb.

- Poliklinika za zaštitu djece i mladih Grada Zagreba: *Nasilje među vršnjacima (Bullying i Cyberbullying) – Priručnik za stručne suradnike i nastavnike*.
- Ajduković, M., Pečnik, N.: *Nenasilno rješavanje sukoba*, Školska knjiga.
- A. Rađenović, M. Smiljanić: Priručnik za razrednike

4. Građanski odgoj, poduzetništvo i financijska pismenost
   - Forum za slobodu odgoja (FSO): *Priručnici i radni materijali za provedbu Građanskog odgoja i obrazovanja u srednjim školama*.
   - Hrvatska narodna banka (HNB) / Agencija za odgoj i obrazovanje: *Financijska pismenost za srednjoškolce* (radni materijali i modul za nastavnike).
   - Šimleša, B., Bakić, V.: *Volontiranje i volonterski menadžment u školama*, Volonterski centar Zagreb (VCZ).
   - Školski portal / Udruga poduzetnika: *Poduzetničke vještine u srednjoj školi – Priručnik za radionice*.

5. Profesionalno usmjeravanje i tehnike učenja ("Učiti kako učiti")
   - Vizek-Vidović, V., Rijavec, M., Vlahović-Stetić, V., Miljković, D.: *Psihologija obrazovanja*, IE Pula.
   - Hrvatski zavod za zapošljavanje (HZZ): *Kratki vodič kroz odabir zanimanja i pripremu za tržište rada* (portal *e-Usmeravanje*).
   - Agencija za znanost i visoko obrazovanje (AZVO): *Informator o upisima na visokoškolske ustanove u RH (Sustav Postani student)*.
   - Europass Hrvatska (Agencija za mobilnost i programe EU - AMPEU): *Upute i šablone za pisanje Europskog životopisa i motivacijskog pisma*.

6. Ekologija, održivi razvoj i digitalna pismenost / AI etika
   - Udruga BIOM / Zelena akcija: *Eko-priručnici za srednjoškolce i nastavnike: Održivi razvoj na djelu*.
   - Medijska pismenost (portal MedijskaPismenost.hr & UNICEF): *Priručnik za nastavnike o medijskoj pismenosti, dezinformacijama i zaštiti privatnosti*.
   - CARNET / Nacionalni CERT: *Sigurnost na internetu – Nastavni materijali za radionice u srednjoj školi*.
   - AZOO / CARNET: *Smjernice i etički kodeks za primjenu umjetne inteligencije u obrazovanju*.

7. Digitalni izvori i portali za brzi pristup materijalima
   1. Edutorij (e-Skole): Središnji portal za objavu digitalnih obrazovnih sadržaja MZO-a i CARNET-a (sadrži gotove scenarije poučavanja za sat razrednika).
   2. Školski portal (Školska knjiga): Predlošci, radni listići i iskustva iz prakse razrednika.

3. MedijskaPismenost.hr: Obimne radionice za prevenciju elektroničkog nasilja, kritičko vrednovanje društvenih mreža i AI.
4. HZZ e-Usmeravanje: Alati za samoprocjenu interesa i planiranje karijere.
5. Priručnik "Pokreni promjenu"
6. Csi.hr – Centar za sigurniji internet

XI: PROGRAM INDIVIDUALNOG RADA S UČENICIMA

Od 28. rujna 2026. do 28. svibnja 2027. organizirati će se svakodnevni individualni rad s učenicima (dodatna/dopunska nastava).
Individualni rad s učenicima organizira se iz svih nastavnih predmeta. Rad s učenicima se organizira 7. i 8. školski sat i obvezan je za sve učenike koji imaju probleme u svladavanju nastavnog gradiva. Ostali učenici dolaze po potrebi.
Cilj individualnog rada je rad s učenicima koji imaju poteškoće u shvaćanju određenih nastavnih jedinica, te rješavanje domaćeg uratka u grupi uz nazočnost predmetnog nastavnika.

XII: PLAN I PROGRAM RADA IZVANNASTAVNIH AKTIVNOSTI

Izvannastavne aktivnosti korespondirat će se sa sadržajima koji otvaraju mogućnost za svestraniji estetski odgoj i obrazovanje:

- posjet kazalištu (predstave prilagođene uzrastu)
- posjet izložbama i drugim kulturnim događajima,…

Detaljnija razrada programa se nalazi u školskom kurikulumu.

XIII. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

Ok

13.1. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Djelokrug rada Školskog odbora definira i određuje čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, obuhvaća:

1. Imenuje i razrješuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost osnivača
2. Daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi
3. Donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnateljice
4. Donosi školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeće i ravnateljice
5. Donosi plan i program rada na prijedlog ravnateljice i nadzire njegovo izvršavanje
6. Donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnateljice
7. Odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
8. Predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
9. Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Školski odbor će se sazivati prema potrebi tijekom cijele školske godine, a najmanje četiri puta godišnje.

XIV. PLAN RADA RAVNATELJICE ŠKOLE

Djelokrug rada ravnatelja definira i određuje čl. 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statut Škole, a između ostalog obuhvaća:

- Predlaže Školskom odboru Godišnji plan i program rada,
- Predlaže Školskom odboru Statut i druge opće akte
- Predlaže Školskom odboru financijski i polugodišnji obračun
- Provodi odluku o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika škole
- Provodi odluke stručnih tijela škole
- Posjećuje nastavu i druge oblike odgojno-obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- Planira rad, saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća
- U suradnji s Nastavničkim vijećem predlaže Školskom odboru Školski kurikulum
- Poduzima mjere propisane zakonom zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- Brine za sigurnosti učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- Odgovara za sigurnost učenika, nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika
- Surađuje sa osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- Nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u eMaticu, e-Dnevnik i CARNETid.

Okvirni vremenik poslova:

1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	
Izrada Programa rada ravnateljice	rujan
Rad na Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu škole	
Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade godišnjih izvedbenih kurikula, planova i programa rada profesora (godišnji izvedbeni kurikuli obveznih predmeta, izbornih predmeta, fakultativnih predmeta, izvannastavnih aktivnosti, stručnih vijeća, rada razrednika…)	
Izrada kalendara rada	rujan
Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova izvanučionične nastave i njihove provedbe	rujan
Planiranje roditeljskih sastanaka, Vijeća učenika, Vijeća roditelja	
Planiranje preraspodjele satnice – izrada tjednih zaduženja	kolovoz, rujan

Planiranje obilježavanja važnih datuma (državni blagdani, obljetnice, međunarodni dani, dan škole…)	tokom nastave godine
2. POSLOVI ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE	
Priprema i vođenje sjednica Nastavničkoga vijeća te provedba zaključaka	tokom školske godine
Određivanje zaduženja profesora i ostalih djelatnika škole	rujan
Sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgoja i obrazovanja	tokom školske godine
Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade rasporeda sati	tokom školske godine
Organizacija uvodnih događanja i raspodjela predmeta u izbornom dijelu odgojno-obrazovnog standarda (prijava izbornih predmeta, predstavljanje izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave)	tokom školske godine
Organizacija dežurstva profesora	Organizacija dežurstva profesora
Organizacija rada stručnih vijeća	rujan (po potrebi i kontinuirano)
Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana i Dana škole	tokom školske godine
Organizacija dopunskog nastavnog rada i rada ispitnih povjerenstava za popravne i razredne ispite	drugo polugodište
Provođenje državne mature te probne državne mature	svibanj, lipanj, kolovoz
Organizacija poslova oko besplatnih udžbenika	lipanj, kolovoz, rujan
Organizacija i provedba sjednica Vijeća učenika	tokom školske godine
Organizacija i provedba sjednica Vijeća roditelja	tokom školske godine
Organizacija promidžbe škole u javnosti	tokom školske godine

Organizacija informiranja budućih učenika o Školi (obilazak osnovnih škola, Otvoreni dan)	drugo polugodište
Sudjelovanje u organizaciji izvanučioničnih nastava i posjeta	tokom školske godine
Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita prof. početnika	tokom školske godine
3. SAVJETODAVNO-PEDAGOŠKI RAD	
Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća profesora i ostalih djelatnika škole	tokom školske godine
Savjetovanje i suradnja s roditeljima	tokom školske godine
Savjetodavni razgovori s učenicima	tokom školske godine
Praćenje realizacije nastavnih planova i programa	tokom školske godine
Prisustvovanje nastavi	tokom školske godine
Praćenje ispravnog ispunjavanja eDnevnika, eMatice	tokom školske godine
4. RAD VEZAN UZ ZAŠTITU UČENIKA I ZAPOSLENIKA ŠKOLE	
Suradnja s liječnikom školske medicine radi prevencije i zdravstvenih pregleda učenika	tokom školske godine
Suradnja s institucijama socijalne skrbi	tokom školske godine
Organizacija skupnog osiguranja učenika po razredima	tokom školske godine
Suradnja s Vijećem grada Splita	tokom školske godine
Provođenje mjera MZOM-a i GUOSM-a vezanih za zaštitu i prevenciju	tokom školske godine
Praćenje preporuka HZJZ-a i poduzimanje eventualnih mjera u cilju prevencije i zaštite zdravlja	tokom školske godine
Suradnja s školskim liječnikom dr.med. Igorom Papićem u slučajevima potrebe	

Suradnja s povjerenikom zaštite na radu, stručnjakom zaštite na radu i poduzećima angažiranima za ispitivanje sigurnosti u zgradi	
Postupanje prema Procjeni rizika za zaposlenike	
5. RAD U ŠKOLSKOM ODBORU	
Sudjelovanje u pripremi materijala za sjednice Školskog odbora	tokom školske godine
Provođenje zaključaka Školskog odbora	tokom školske godine
6. ADMINISTRATIVNO-UPRAVNI I FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI	
Praćenje primjene zakona, propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Agencije za odgoj i obrazovanje, Gradskog ureda za obrazovanje, sport i mlade te Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja	tokom školske godine
Uvid u pravodobnost izrade i kvalitetu vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije	tokom školske godine
Rad i suradnja s tajnicom škole te voditeljicom smjene	
Rad i suradnja s voditeljicom računovodstva - analiziranje periodičnog završnog računa	
Suradnja s voditeljicom računovodstva u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju	
Pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole	
Pribavljanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša	
7. POSLOVI ODRŽAVANJA	
Suradnja s domarima vezano uz otklanjanje kvarova, održavanje opreme i druge poslove iz njegovog djelokruga	tokom školske godine

Suradnja s osnivačima oko poslova vezanih uz investicije i investicijsko održavanje	tokom školske godine
Suradnja s poduzećima pružateljima usluga vezanih uz investicije i investicijsko održavanje	tokom školske godine
Briga o održavanju školskog prostora	tokom školske godine
Uvid u održavanje opreme i sredstava	tokom školske godine
Podizanje razine učeničke svijesti o čuvanju prostora u kojem obitavaju	tokom školske godine
8. NORMATIVNA DJELATNOST TE PLANIRANJE I IZVJEŠĆIVANJE	
Praćenje i primjena pravnih propisa: Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno- obrazovnih aktivnosti izvan škole, Pravilnika o državnoj maturi, Pravilnika o normi, Statuta I. gimnazije, Pravilnika o kriterijima za izricanje odgojnih mjera, Pravilnika o pedagoškoj dokumentaciji i evidenciji te javnim ispravama u školskim ustanovama i drugih propisa	tokom školske godine
Upoznavanje nastavnika s novim zakonskim i podzakonskim aktima iz područja obrazovanja i radnih odnosa	tokom školske godine
Upoznavanje nastavnika s novostima vezanim uz obrazovnu reformu, novosti uz polaganje državne mature i probnih ispita državne mature	tokom školske godine
Priprema izvješća za prvo polugodište i na kraju školske godine	tokom školske godine
Sudjelovanje u pripremi Programa rada škole	tokom školske godine
9. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA	

Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za odgoj i obrazovanje te Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	tokom školske godine
Suradnja s Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade	tokom školske godine
Suradnja s Udrugom ravnatelja i Stručnim vijećem ravnatelja	tokom školske godine
Suradnja s ustanovama koje organiziraju smotre, susrete i natjecanja učenika	tokom školske godine
Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži	tokom školske godine
Suradnja s lokalnom upravom i samoupravom	tokom školske godine
Suradnja sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i CISOK-om	tokom školske godine
Suradnja s kontakt policajcem i I. policijskom postajom	tokom školske godine
Suradnja sa Zavodom za zaštitu zdravlja i ambulantom školske medicine	tokom školske godine
Suradnja s udrugama i institucijama koje su uključene u provedbu Školskog kurikula I. gimnazije (npr. muzeji, fakulteti i sl.)	tokom školske godine

XV. PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Djelokrug rada Nastavničkog vijeća definira Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statut škole, a između ostalog obuhvaća:

- sudjeluje u donošenju školskog godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma
- predlaže mjere za unapređenje odgojno – obrazovnog rada
- analiza rad i uspjeh učenika
- predlaže odgojne mjere, pohvale, nagrade
- analizira realizaciju godišnjeg plana i programa rada.

Nastavnička vijeća će se sazivati prema potrebi tijekom cijele školske godine.

Okvirni plan realizacije:

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ
Analiza rezultata odgojno-obrazovnog rada	tijekom cijele školske godine	ravnatelj, psiholog, razrednici
Izvedbeni i operativni programi Zamjenici razrednika Pravilnik o praćenju i ocjenjivanju učenika Školski kurikulum Izvješće o radu škole Rad s učenicima s teškoćama Godišnji plan i program rada škole Školski kurikul	rujan	ravnatelj, psiholog, stručni aktivi, razrednici
Utvrđivanje razlikovnih ili dopunskih ispita za učenike koji su promijenili program/zanimanje	rujan	ravnatelj
Utvrđivanje programa za učenike sa zdravstvenim problemima za nastavu Tjelesne i zdravstvene kulture u skladu s molbama učenika, Oslobođenja od nastave Tjelesne i zdravstvene kulture	listopad siječanj	psiholog, razrednici, TZK-a školski liječnik Igor Papić, dr. med
Izvještaj o ostvarenju programa ekskurzije Izvedbeni plan i program izleta i ekskurzije	rujan siječanj lipanj	razrednici i nastavnici pratitelji
Analiza uspjeha učenika na kraju 1.,2.,3. kvartala	studeni prosinac travanj	ravnatelj, razrednici, psiholog, predmetni nastavnici
Priprema za državnu maturu	prosinac veljača	Ispitna koordinatorica, predmetni nastavnici

Raspravljanje i odlučivanje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela Tekuća problematika	tijekom cijele školske godine	ravnatelj, razrednici, psiholog, predmetni nastavnici
Kalendar poslova do završetka nastavne godine Plan upisa učenika u 1.razrede	ožujak	ravnatelj, razrednici, psiholog, predmetni nastavnici
Pripreme za Dan srednjih škola	svibanj	ravnatelj
Analiza uspjeha učenika 4.razreda, Pohvale i nagrade za učenike Obrana Završnog rada	svibanj	ravnatelj, razrednici, psiholog,
Analiza uspjeha učenika 1.,2.,3. razreda, Pohvale i nagrade za učenike Organizacija dopunskog rada	lipanj	ravnatelj, razrednici, psiholog,
Realizacija nastavnih sati Realizacija Godišnjeg plana i programa i kurikula Upisi u 1.razrede	lipanj	ravnatelj, predmetni nastavnici
Obrada stručnih tema Državna matura	listopad, prosinac, veljača, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz	ravnatelj, ispitna koordinatorica
Uspjeh nakon dopunskog rada Organizacija popravnih ispita Pripreme za početak školske godine Raspodjela fonda sati	srpanj	ravnatelj, psiholog, predmetni nastavnici
Uspjeh nakon popravnog ispita i obrane Završnog rada (jesenski rok) Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine Priprema za početak školske godine	kolovoz	ravnatelj, psiholog, predmetni nastavnici

XVI. PLAN RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Djelokrug rada Razrednog vijeća definira Statut škole, a između ostalog obuhvaća:

- periodički analizira uspjeha razrednog odjela
- predlaže mjere za unaprijeđenje odgojno-obrazovnog rada u razrednom odjelu
- utvrđuje uspjeh na kraju nastavne godine
- utvrđuje uspjeh na kraju I., II. i III. kvartala
- izriče pedagoške mjere.

Razredna vijeća će se sazivati prema potrebi tijekom cijele školske godine.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME	NOSITELJI
Raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda	tijekom nastavne godine	razrednik, psiholog, predmetni nastavnici
Brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom	tijekom nastavne godine	razrednik
Predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela	rujan	razrednik
Izriče pohvale i predlaže nagrade	svibanj lipanj	razrednik
Izriče pedagoške mjere	tijekom nastavne godine	razrednik, psiholog, predmetni nastavnici
Utvrđivanje uspjeha i vladanja učenika	svibanj lipanj	razrednik, predmetni nastavnici

XVII. PLAN RADA VODITELJICE ŠKOLE (ZAMJENICA RAVNATELJICE)

Djelokrug rada voditelja definira Statut Škole, a između ostalog obuhvaća:

- praćenje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada i kurikuluma
- praćenje rada i individualni razgovori s učenicima
- suradnja i individualni razgovori s roditeljima
- suradnja s nastavnicima
- unos/pregled podataka u e-Maticu, e-Dnevnik, E-kvaliteta, CARNETid
- sudjelovanje u radu svih stručnih aktiva
- suradnja s ostalim srednjim školama
- organizacija stručnih izleta i ekskurzija
- organizacija obilježavanja blagdana i prigodnih svečanosti
- organiziranje i provođenje psihološke, socijalne, zdravstvene i rekreativne službe za učenike
- rad s pripravnicima
- organiziranje posjeta učenika kinu, kazalištu i umjetničkim izložbama.

Okvirni plan realizacije:

SADRŽAJ RADA	AKTIVNOSTI	VRIJEME	SURADNICI
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE USTROJA NASTAVNE I ŠKOLSKE GODINE	Izrada plana i programa voditelja smjene	kolovoz	
	Sudjelovanje u izradi tjednih zaduženja nastavnika	kolovoz	ravnateljica
	Briga o sigurnosti škole	tijekom cijele godine	ravnateljica, školski sigurnosni tim
	Sudjelovanje u pripremi materijanih, prostornih i kadrovskih uvjeta za početak školske godine		
	Briga o didaktičkim materijalima za nastavu		nastavničko vijeće
	Održavanje oglasne ploče		ravnateljica tajnica
	Izrada obavijesti za Nastavničko vijeće		ravnateljica
	Koordinacija rada nastavnika		nastavničko vijeće
	Koordinacija rada s tehničkim osobljem		tajnica
OSTVARIVANJE UVJETA ZA REALIZACIJU PROGRAMA	Koordinacija rada s MUP-om RH – Policajac u zajednici	tijekom cijele godine	ravnateljica, psiholog tajnica
	Koordinacija rada sa školskim liječnikom	tijekom cijele godine	školski liječnik, ravnateljica
	Suradnja s roditeljima	tijekom cijele godine	razrednici
	Praćenje izvođenja nastavnog procesa		ravnateljica Nastavničko vijeće
	Sudjelovanje u poslovima državne mature		ispitni koordinator ravnateljica NV
JAVNA I	Pomoć pri organizaciji Dana srednjih škola	svibanj	ravnateljica tajnica nastavnici

KULTURNA DJELATNOST ŠKOLE	Izrada teksta za brošuru „Kamo poslije osnovne škole“	travanj	ravnateljica tajnica
ORGANIZACIJA IZVANNASTANIH DOGAĐANJA	- Zaprimanje anketnih upitnika za učenike, podjela učenicima ili razrednicima i vraćanje istih - Organiziranje provođenja istraživanja u Školi za potrebe diplomskih, magistarskih ili doktorskih radova - Organiziranje provođenja različitih istraživanja u Školi po preporuci MZOM-a - Organizacija predavanja - Organizacija posjeta različitim ustanovama po potrebi učenika i prema Godišnjem planu i programu - Informiranje učenika o različitim zbivanjima i organizacija odlaska (tematska predavanja, koncerti, izložbe, festivali…) - Prezentacije sveučilišta - Pomoć pri organizaciji maturalnog plesa - Pomoć pri organizaciji školskih sportskih natjecanja - Pomoć pri organizaciji završne svečanosti za maturante - Ostalo po potrebi	tijekom cijele školske godine	ravnateljica psiholog tajnica ZZJZ HZZ crveni križ različite udruge (npr. MOST,…) ravnateljica psiholog knjižničarka profesor TZK

PRAĆENJE ODSUTNOSTI NASTAVNIKA I ORGANIZACIJA ZAMJENA	Poslovi organizacije zamjena za odsutne nastavnike te drugi poslovi vezani uz dnevni i tjedni rad po rasporedima	Tijekom cijele godine	ravnateljica tajnica računovotkinja
ORGANIZACIJA SISTEMATSKIH PREGLEDA	Organizacija i izrada rasporeda sistematskih pregleda učenika	po dogovoru sa školskim liječnikom	ZZJZ odjel školske medicine ravnateljica tajnica
SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA	Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i evidencija zapisnika sa sjednica	tijekom školske godine	ravnateljica

XIX. PLAN RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA ZA PROVEDBU ISPITA DRŽAVNE MATURE

Ravnateljica Škole je imenovala sljedeće nastavnike za ispitno povjerenstvo:

1. Jelica Pražen - predsjednik
2. Pražen Anita – ispitna koordinatorica
3. Gavrančić Marina – zamjenica ispitne koordinatorice
4. Natalia Grabovac Kapetanović – član
5. Nikol Škratulja Bilandžić – član
6. Vedrana Tičinović– član
7. Katja Knezović – član.

Poslovi ispitnog povjerenstva za državnu maturu su:

- utvrđuje preliminarni popis učenika za polaganje ispita
- utvrđuje konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita
- zaprima prigovore učenika u svezi s nepravilnostima tijekom ispita i prigovore na ocjene
- obavlja i druge poslove koji su vezani za provedbu ispita državne mature, a određeni su Pravilnikom o polaganju Državne mature.

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOST
rujan	- imenovanje članova Školskog ispitnog povjerenstva za školsku godinu
listopad / studeni	- konstituirajuća sjednica novog školskog ispitnog povjerenstva
prosinac	- upoznavanje s novostima vezanim uz državnu maturu
siječanj	- utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije do siječnja
veljača	- utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava
ožujak	- zamolbe učenika (promjena, odjava i naknadna prijava ispita)
travanj	- zamolbe učenika (promjena, odjava i naknadna prijava ispita)
svibanj	- priprema državne mature - organizacija državne mature u ljetnom roku (dežurstva) - zamolbe učenika (promjena, odjava i naknadna prijava ispita)
lipanj	- organizacija i provedba državne mature u ljetnom roku - odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita - praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima - prigovori na provedbu ispita: primitak i obrada

srpanj	- prigovori na rezultate: primitak i obrada - izdavanje svjedodžbi i potvrda učenicima koji su uspješno položili državnu maturu
kolovoz	- utvrđivanje konačnog popisa učenika za jesenski rok - organizacija i provedba državne mature u jesenskom roku - odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita - praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima

XVIII. PLAN RADA ISPITNOG KOORDINATORA

Ravnateljica Škole predlaže Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje prof. Anitu Pražen za ispitnog koordinatora i prof. Marinu Gavrančić za zamjenicu ispitnog koordinatora. Predviđene aktivnosti ispitne koordinatorice kroz godinu su:

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOST
rujan	- sastavljanje izvješća za prethodnu školsku godinu i plana rada za tekuću školsku godinu
	- evaluacija rezultata državne mature za prošlu školsku godinu
listopad	- edukacija učenika četvrtih razreda: s temeljnim informacijama o državnoj maturi, upoznavanje s Pravilnikom o polaganju državne mature
	- edukacija učenika četvrtih razreda: o mogućnostima prilagodbe ispitne tehnologije (u suradnji sa školskim psihologom)
	- individualni razgovori s učenicima
	- konstituirajuća sjednica novog školskog ispitnog povjerenstva
studeni	- sudjelovanje na edukaciji za ispitne koordinatore
	- provjera podataka učenika i nastavnika u SRDM-u
	- sinkronizacija podataka učenika i nastavnika u SRDM-u
	- individualni razgovori s učenicima
prosinac	- edukacija učenika četvrtih razreda: o prijavama u sustav SRDM-u, prijavama ispita državne mature za ljetni i jesenski rok, prijavama studijskih programa, pravilnikom o polaganju ispita državne mature

	- edukacija učenika četvrtih razreda: o mogućnostima prilagodbe ispitne tehnologije (u suradnji sa školskim psihologom), potrebnom dokumentacijom i rokovima za PIT
	- provjera prijava ispita državne mature u sustavu SRDM-u
	- unos ocjena učenika koji su jedan ili više razreda završili u inozemstvu
	- individualni razgovori s učenicima, te pomoć učenicima s radom u sustavu SRDM
siječanj	- prezentacija državne mature na roditeljskim sastancima učenika četvrtih razreda – teme: temeljne informacije o državnoj maturi (ispiti, rokovi, razine, prijave, mogućnosti prilagodbe ispitne tehnologije,…)
	- provjera i sinkronizacija podataka učenika u e-Matici i bazi podataka SRDM
	- priprema materijala za PIT (u suradnji sa školskim psihologom)
	- individualni razgovori s učenicima, te pomoć učenicima s radom u sustavu SRDM
veljača	- završetak prijava ispita državne mature 1.rok (obavještavanje učenika, pregled prijava ispita, itd.)
	-pregled i priprema materijala za prilagodbu ispitne tehnologije (u suradnji sa školskim psihologom), slanje popunjenih zahtjeva i dokumentacije u Centar i označavanje učenika u SRDM-u
	- zaključavanje, ispis i potpisivanje prijavnica
	- naknadne prijave, promjene i odjave ispita
	- konstituirajuća sjednica novog školskog ispitnog povjerenstva
	- individualni razgovori s učenicima
ožujak	- zamolbe učenika (promjena, odjava i naknadna prijava ispita)
	- individualni razgovori s učenicima
travanj	- naknadne prijave, promjene i odjave ispita
	- sudjelovanje na edukaciji za ispitne koordinatore
	- zamolbe učenika (promjena, odjava i naknadna prijava ispita)
	- konstituirajuća sjednica novog školskog ispitnog povjerenstva
	- individualni razgovori s učenicima
svibanj	- stručno usavršavanje u organizaciji NCVVO-a
	- priprema za provedbu ispita državne mature: ispitnih učionica, audio

	reproducijskih uređaja, unos potrebnih podataka u sustav SRDM, printanje potrebne dokumentacije za provedbu ispita
	- organizacija državne mature u ljetnom roku (dežurstva) - upoznavanje nastavničkog vijeća s pravilima provođenja ispita državne mature
	- edukacija učenika četvrtih razreda: o postupku prijava za studijske programe, ponašanje na ispitima, dozvoljeni pribor, važni datumi – objava rezultata, rok za prigovore, objava konačnih rezultata, podjela svjedodžbi, način podnošenja prigovora, slaganje lista prioriteta fakulteta,...)
	- konstituirajuća sjednica novog školskog ispitnog povjerenstva
	- označavanje prolaznosti učenika na kraju nastavne godine
	- individualni razgovori s učenicima
lipanj	- organizacija i provedba državne mature u ljetnom roku: prihvat i povrat ispitnih materijala, kontrola provedbe i ostale aktivnosti prema Pravilniku o polaganju DM
	- označavanje prolaznosti učenika nakon obrane Završnog rada
	- prigovori na provedbu ispita: primitak i obrada
	- konzultacije s učenicima po potrebi
srpanj	- prigovori na rezultate: primitak i obrada, označavanje prolaznosti učenika na kraju dopunskog rada
	- objava konačnih rezultata
	- izdavanje svjedodžbi/potvrda o položenim ispitima DM učenicima koji su uspješno položili državnu maturu
	- konzultacije s učenicima po potrebi
	- završetak prijava ispita državne mature 2.rok (naknadne prijave, promjene i odjave ispita)
kolovoz	- označavanje prolaznosti učenika na kraju popravnog ispita
	- naknadne prijave, promjene i odjave ispita
	- organizacija i provedba državne mature u jesenskom roku: prihvat i povrat ispitnih materijala, dežurstva, kontrola provedbe i ostale aktivnosti prema Pravilniku o polaganju DM

XVIII. DEŽURNI NASTAVNICI NA ISPITIMA DRŽAVNE MATURE

Školsko ispitno povjerenstvo imenuje dežurne nastavnike najkasnije tri dana prije početka ispita.
Dežurni nastavnici mogu biti svi nastavnici, osim onih koji na dan ispita imaju obvezu u matičnoj školi (stalni radni odnos).

Dužnosti voditelja ispitne prostorije:

- Voditelji ispitne prostorije trebaju prije ulaska u prostoriju prozvati učenike, provjeriti njihov identitet prema osobnoj iskaznici i usmjeriti ih na njihovo mjesto (popuniti Obrazac 6).
- Dužni su učenicima pročitati opće upute za ispit i upute za rješavanje testa te ih upoznati s pravilima ponašanja na ispitu. Opće upute za ispit i pravila ponašanja na ispitu voditelj ispitne prostorije dobit će prije početka ispitnog roka od ispitnoga koordinatora, a upute za rješavanje testa na sam dan ispita.
- Dužni su nadgledati provedbu ispita.
- Ne smije davati nikakve specifične informacije, odgovore ili upute za pitanje postavljeno na testu.
- Dužni su po potrebi opomenuti i udaljiti učenika s ispita te poduzeti druge mjere postupanja u posebnim situacijama.
- Dužni su pratiti vremenski tijek ispita i zabilježiti sve u Obrazac 6.
- Dužni su zaključiti ispit i zapakirati ispitni materijal prema uputama koje će dobiti od ispitnoga koordinatora.

Dužnosti dežurnoga nastavnika:

- Dežurni nastavnik dužan je, nakon što se učenici smjeste na svoja mjesta, podijeliti ispitni materijal.
- Dežurni nastavnik treba upozoriti učenike da im se, za vrijeme trajanja ispita, smiju obraćati samo u nuždi, i to bez riječi, dizanjem ruke.
- Dežurni nastavnik treba osigurati da svi učenici razumiju kako odgovarati i bilježiti svoje odgovore. Dopušteno je odgovarati na upite učenika samo u vezi s načinom odgovaranja.
- Ukoliko uoče da neki učenik ne slijedi upute, može ga upozoriti i usmjeriti ga na ispravan način popunjavanja lista za odgovore.
- Na ploču treba upisati početak i predviđeni završetak ispita.
- Ne smije davati nikakve specifične informacije, odgovore ili upute za pitanje postavljeno na testu.
- Za vrijeme trajanja ispita dežurni nastavnici ne smiju dopustiti ulazak u ispitnu prostoriju drugim osobama, osim ispitnomu koordinatoru, ravnatelju ili osobama iz NCVVO-a.
- U slučaju bolesti učenika ili drugih situacija treba otpratiti učenika iz ispitne prostorije.
- U situaciji kada učenik izlazi iz prostorije dežurni nastavnik na Obrascu 6 upisuje vrijeme odlaska i dolaska učenika.

- Dežurni nastavnik treba zapakirati ispitni materijal u vrećicu za povrat i zatvoriti je na propisan način pred učenikom.

XX. PLAN RADA ŠKOLSKE PSIHOLOGINJE

1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA PODRUČJE RADA

- • Izrada godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice psihologinje
  • Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole
  • Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma
  • Sudjelovanje u planiranju i izradi Školskog preventivnog programa
  • Planiranje aktivnosti usmjerenih na zaštitu i unapređivanje mentalnog zdravlja učenika
  • Planiranje preventivnih aktivnosti usmjerenih na prevenciju nasilja, rizičnih ponašanja i ovisnosti
  • Planiranje aktivnosti usmjerenih na razvoj pozitivne, sigurne i emocionalno poticajne školske klime
  • Planiranje savjetodavnog i preventivnog rada s učenicima, roditeljima i nastavnicima

- *VRIJEME REALIZACIJE:*
  Rujan, tijekom školske godine

2. RAD S UČENICIMA PODRUČJE RADA

- • Praćenje prilagodbe učenika prvih razreda na srednjoškolsko obrazovanje
  • Upoznavanje učenika prvih razreda s ulogom i mogućnostima podrške stručne službe – psihologa
  • Identifikacija učenika kojima je potrebna dodatna psihološka i odgojno-obrazovna podrška
  • Identifikacija učenika s teškoćama u razvoju i učenika s drugim teškoćama koje utječu na njihovo obrazovno i psihosocijalno funkcioniranje
  • Uvid u dostupnu dokumentaciju učenika s teškoćama
  • Prikupljanje relevantnih podataka o učenicima od osnovnih škola, roditelja, učenika i drugih izvora
  • Individualni razgovori s učenicima radi utvrđivanja potreba, teškoća i mogućnosti pružanja podrške
  • Praćenje funkcioniranja, napredovanja i potreba učenika s teškoćama u suradnji s nastavnicima i razrednicima
  • Sudjelovanje u planiranju, provedbi i praćenju individualiziranih oblika podrške učenicima
  • Informiranje i savjetovanje nastavnika o potrebama učenika s teškoćama te načinima pružanja odgovarajuće podrške
  • Individualni savjetodavni rad s učenicima vezan uz emocionalne teškoće, teškoće prilagodbe, odnose s vršnjacima, motivaciju i školsko funkcioniranje
  • Savjetodavni rad s učenicima koji imaju teškoće u učenju, organizaciji vremena, koncentraciji i motivaciji
  • Rad na razvoju učinkovitih strategija učenja, radnih navika, motivacije i organizacije vremena
  • Grupni rad i radionice za učenike prema potrebama pojedinih razreda i skupina

učenika
• Aktivnosti usmjerene na razvoj socioemocionalnih kompetencija, emocionalne pismenosti, samoregulacije, samopoštovanja i otpornosti
• Promicanje mentalnog zdravlja i psihološke dobrobiti učenika
• Edukacija učenika o prepoznavanju i izražavanju emocija, suočavanju sa stresom i traženju pomoći
• Prevencija i rano prepoznavanje međuvršnjačkog nasilja i elektroničkog nasilja
• Razvoj kulture nenasilja, tolerancije, prihvaćanja različitosti i odgovornog ponašanja
• Preventivne aktivnosti usmjerene na rizična ponašanja i ovisnosti
• Aktivnosti usmjerene na razvoj zdravih životnih navika i odgovoran odnos prema vlastitom zdravlju
• Podrška učenicima u kriznim i posebno zahtjevnim situacijama te postupanje u skladu s relevantnim protokolima
• Praćenje učenika nakon provedenih savjetodavnih i drugih oblika podrške
• Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika završnih razreda
• Individualno savjetovanje učenika završnih razreda vezano uz profesionalni razvoj, nastavak obrazovanja i donošenje obrazovnih i profesionalnih odluka

- *VRIJEME REALIZACIJE:*
  Rujan – listopad, prema potrebi tijekom cijele školske godine

3. RAD S RODITELJIMA PODRUČJE RADA

- • Individualni savjetodavni razgovori s roditeljima učenika
  • Razgovori s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju i učenika kojima je potrebna dodatna podrška
  • Prikupljanje podataka važnih za razumijevanje učenikovih potreba i funkcioniranja
  • Informiranje i savjetovanje roditelja o mogućnostima podrške učeniku u školskom i obiteljskom okruženju
  • Suradnja s roditeljima u praćenju učenikova napretka, prilagodbe i školskog funkcioniranja
  • Sudjelovanje u organizaciji i provedbi roditeljskih sastanaka
  • Tematski roditeljski sastanci i predavanja prema aktualnim potrebama učenika i roditelja

- *VRIJEME REALIZACIJE:*
  Tijekom školske godine, prema potrebi

4. RAD S NASTAVNICIMA PODRUČJE RADA

- • Individualno savjetovanje nastavnika o potrebama i specifičnostima pojedinih učenika
  • Pružanje podrške nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama
  • Savjetovanje nastavnika o primjerenim metodama, oblicima i načinima rada s učenicima različitih obrazovnih i razvojnih potreba
  • Suradnja s nastavnicima u praćenju učenika s teškoćama u učenju, emocionalnim teškoćama i teškoćama u ponašanju
  • Pomoć nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba adolescenata i individualnih razlika među učenicima

• Savjetovanje nastavnika u situacijama problema u ponašanju, međuvršnjačkih sukoba i nasilja
• Suradnja u praćenju i provedbi individualiziranih oblika podrške učenicima
• Pomoć razrednicima u radu s razrednim odjelima i komunikaciji s učenicima i roditeljima
• Poticanje primjene odgojno-obrazovnih pristupa koji podržavaju osobni rast, razvoj samopouzdanja, odgovornosti i pozitivne slike o sebi kod učenika
• Suradnja s nastavnicima na stvaranju pozitivne, sigurne i emocionalno poticajne razredne i školske klime

- *VRIJEME REALIZACIJE:*
  Tijekom školske godine, prema potrebi

5. RAD U STRUČNIM TIJELIMA I VIJEĆIMA ŠKOLE PODRUČJE RADA

- • Sudjelovanje u radu Razrednih vijeća
  • Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća
  • Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja
  • Sudjelovanje u radu Učeničkog vijeća
  • Sudjelovanje u radu stručnih tijela i povjerenstava škole
  • Stručno sudjelovanje u razmatranju odgojno-obrazovne problematike i potreba učenika

- *VRIJEME REALIZACIJE:*
  Tijekom školske godine, prema rasporedu

6. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM, ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I PROMICANJE MENTALNOG ZDRAVLJA PODRUČJE RADA

- • Sudjelovanje u izradi i planiranju Školskog preventivnog programa
  • Sudjelovanje u realizaciji Školskog preventivnog programa
  • Provedba preventivnih radionica i aktivnosti za učenike
  • Aktivnosti usmjerene na očuvanje i unapređivanje mentalnog zdravlja i psihološke dobrobiti učenika
  • Aktivnosti usmjerene na zdravstvenu zaštitu i razvoj zdravih životnih navika učenika
  • Prevencija međuvršnjačkog i elektroničkog nasilja
  • Prevencija rizičnih ponašanja i ovisnosti
  • Obilježavanje važnih datuma vezanih uz mentalno zdravlje, prevenciju nasilja i zdravlje mladih
  • Suradnja s Učeničkim vijećem u osmišljavanju i provedbi preventivnih aktivnosti
  • Evaluacija i praćenje realizacije preventivnih aktivnosti

- *VRIJEME REALIZACIJE:*
  Rujan, tijekom školske godine, na kraju školske godine

7. SAMOVREDNOVANJE I RAZVOJ ŠKOLE PODRUČJE RADA

- • Sudjelovanje u aktivnostima samovrednovanja škole
  • Sudjelovanje u radu školskog tima za kvalitetu i/ili samovrednovanje
  • Sudjelovanje u provedbi anketa, upitnika i drugih oblika prikupljanja podataka
  • Obrada i analiza podataka relevantnih za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada
  • Sudjelovanje u planiranju aktivnosti usmjerenih na unapređivanje kvalitete rada škole
  • Sudjelovanje u izradi i praćenju Školskog razvojnog plana
  • Sudjelovanje u evaluaciji provedenih programa i aktivnosti škole

- *VRIJEME REALIZACIJE:*

Tijekom školske godine / na kraju školske godine

8. SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA I STRUČNJACIMA PODRUČJE RADA

- • Suradnja s ustanovama i stručnjacima u području odgoja, obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi
  • Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad
  • Suradnja sa školskim liječnikom i drugim zdravstvenim djelatnicima
  • Suradnja s psihoterapeutima, psiholozima, psihijatrima i drugim stručnjacima uključenima u pružanje pomoći učenicima
  • Suradnja s policijom i drugim nadležnim službama u području prevencije i zaštite učenika
  • Suradnja s udrugama i organizacijama koje provode preventivne, edukativne i razvojne programe za djecu i mlade

- *VRIJEME REALIZACIJE:*
  Tijekom školske godine, prema potrebi

9. PROJEKTI, PROMIDŽBA I AKTIVNOSTI ŠKOLE PODRUČJE RADA

- • Sudjelovanje u projektima i programima škole prema potrebi
  • Koordinacija i/ili provedba projekata usmjerenih na prevenciju međuvršnjačkog nasilja i elektroničkog nasilja
  • Provedba aktivnosti usmjerenih na emocionalni razvoj i psihološku dobrobit učenika u okvirurada škole
  • Suradnja s projektnim timovima škole i vanjskim partnerima
  • Sudjelovanje u promidžbi škole i predstavljanju škole učenicima, roditeljima i javnosti
  • Sudjelovanje u organizaciji i provedbi Otvorenog dana škole i drugih aktivnosti usmjerenih na predstavljanje škole
  • Sudjelovanje u organizaciji i provedbi drugih važnih školskih događanja i aktivnosti

- *VRIJEME REALIZACIJE:*
  Tijekom školske godine, na kraju nastavne godine, prema planu škole

10. STRUČNO USAVRŠAVANJE PODRUČJE RADA

- • Praćenje stručne i znanstvene literature iz područja psihologije, odgoja i obrazovanja

• Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima, edukacijama i radionicama
• Sudjelovanje na stručnim skupovima i edukacijama u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje
• Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa
• Sudjelovanje u drugim oblicima stručnog usavršavanja prema potrebama profesionalnog razvoja
• Primjena novih stručnih spoznaja i metoda u neposrednom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima

- *VRIJEME REALIZACIJE:*
  Tijekom cijele školske godine

11. STRUČNA DOKUMENTACIJA, ADMINISTRATIVNI I OSTALI POSLOVI PODRUČJE RADA

- • Vođenje dokumentacije i evidencija o stručnom radu psihologinje
  • Vođenje bilješki o individualnom i grupnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima
  • Izrada službenih bilješki, izvješća, dopisa i druge stručne dokumentacije
  • Izrada različitih izvješća prema potrebama škole i nadležnih institucija
  • Vođenje i ažuriranje dokumentacije učenika s teškoćama u razvoju i učenika kojima je potrebna dodatna podrška
  • Sudjelovanje u provedbi državne mature
  • Sudjelovanje u organizaciji i provedbi drugih aktivnosti i poslova škole prema potrebi
  • Obavljanje drugih poslova iz djelokruga rada stručne suradnice psihologinje

- *VRIJEME REALIZACIJE:*
  Tijekom školske godine, prema potrebi

XXI. PLAN RADA RAZREDNIKA

Program rada razrednika definira Statut Škole, a između ostalog obuhvaća:

1. administrativni poslovi
   - vođenje e-Dnevnika
   - popunjavanje e-Matice
   - vođenje zapisnika sastanaka s Razrednih vijeća, Roditeljskih sastanaka i ostalih statističkih podataka
   - ispis izvješća o uspjehu učenika
   - ispis svjedodžbi
   - popunjavanje zapisnika (predmetni, razredni ispiti, popravni ispit,...)
   - izricanje/ispis odgojnih mjera/pohvala
   - izvješće na kraju školske godine
2. rad s roditeljima
   - održavanje roditeljskih sastanaka (obvezno 3 sastanka tijekom školske godine); analiza uspjeha učenika na kraju kvartalnih sjednica, održati predavanje za roditelje (pedagoško-psihološka problematika)
   - primanja roditelja (1 školski sat tjedno): individualni rad s roditeljima (informiranje roditelja o uspjehu, vladanju, izostancima učenika,...)

3. rad u učenicima (1.sat tjedno – rad u nastavi)
    - rad s razrednim odjelom:
        - razgovori o aktualnim problemima
        - analiza učenja, pomoć učenicima, problemi discipline, isticanje kvaliteta učenika,
        - analiza uspjeha, mjesto razreda u rangu svih razreda škole u odnosu prema učenju i vladanju, uspjeh razreda u ispitima znanja i dr.
    - individualan rad s učenicima:
        - rad s učenicima koji imaju problema u učenju i ponašanju u školi i izvan nje
        - izgradnja pozitivne slike o sebi
        - upućivanje u stručnu službu škole, školskom liječniku ili u savjetovališta izvan škole
4. suradnja sa ravnateljicom, psihologicom, članovima razrednog vijeća
    - tijekom školske godine suradnja sa školskom psihologinjom, po potrebi s školskim liječnikom te vanjskim suradnicima
    - ukazivanje na potrebu kontinuiranog praćenja i vrednovanja rada i znanja učenika
    - izvještavati o primjeni individualiziranog programa za učenike s teškoćama
    - upoznavanje članova Razrednog vijeća s posebnostima pojedinih učenika
    - izvještavati o radu učenika, uspjehu i odgojim problemima
5. terenska nastava
    - organiziranje posjeta kulturnim manifestacijama, aktualnim izložbama, muzejima, kazalištima, sajmovima, itd.
    - organiziranje jednodnevnih i višednevnih izleta u Hrvatskoj i/ili Europi (nagrade Nastavničkog vijeća za izvrstan uspjeh i primjereno vladanje).

Okvirno vrijeme realizacije:

VRIJEME REALIZACIJE	OBLICI I SADRŽAJ RADA
Rujan	- upisati podatke o učenicima i predmetnim nastavnicima u e-Dnevnik - prikupiti potvrde o obavljenoj stručnoj praksi (za učenike 3.b i 4.b razreda) - provjeriti popise učenika te utvrditi jesu li sve informacije o učenicima točni - ustanoviti vrijeme održavanja satova razredne zajednice - pripremiti i realizirati prvi roditeljski sastanak uz prisustvo ravnateljice i psihologinjom - posebno upoznati roditelje novih učenika u razredu - upoznavanje roditelja s učeničkim obvezama i pravilnicima škole - utvrditi vrijeme primanja roditelja na individualne razgovore/informacije - preuzeti sve obrasce za pozive roditelja na razgovor, izricanje pedagoških mjera

	- obavijestiti učenike i roditelje o dogovorenom terminu za predaju liječničke dokumentacije u svezi oslobođenja od nastave Tjelesnog i zdravstvenog odgoja
Listopad	- identificirati učenike koji najviše izostaju s nastave i učenike s izrazito slabim uspjehom u učenju – o njima izvijestiti psihologinju - posebno pozvati roditelje učenika koji nisu bili na roditeljskom sastanku, niti na informacijama - individualni razgovori s roditeljima i učenicima - rješavanje administrativnih poslova
Studeni	- individualni razgovori s roditeljima i učenicima - organizirati razgovor s predmetnim profesorima prema potrebi te sugerirati konzultacije s ravnateljicom i/ili psihologinjom organizirati pomoć u učenju u razredu, tj. da bolji učenici pomažu lošijima u savladavanju programa - rješavanje administrativnih poslova
Prosinac	- pozivati roditelje onih učenika koji i dalje ne postižu zadovoljavajuće rezultate u učenju - individualni razgovori s roditeljima i učenicima - rješavanje administrativnih poslova
Siječanj	- individualni razgovori s roditeljima i učenicima - organizirati roditeljski sastanak - rješavanje administrativnih poslova
Veljača	- pozvati na razgovor roditelje onih učenika koji su imali izrazito slabe rezultate i/ili često izostajali s nastave, analizirati probleme u savladavanju programa iz pojedinih predmeta - individualni razgovori s roditeljima i učenicima - rješavanje administrativnih poslova
Ožujak	- individualni razgovori s roditeljima i učenicima - rješavanje administrativnih poslova
Travanj	- organizirati roditeljski sastanak - individualni razgovori s roditeljima i učenicima - rješavanje administrativnih poslova
Svibanj	- individualni razgovori s roditeljima i učenicima - rješavanje administrativnih poslova

Lipanj	- pripremiti završnu sjednicu razrednog vijeća i utvrditi: uspjeh učenika, broj izostanaka, vladanje, pohvale i nagrade - analizirati realizaciju planiranog fonda sati po predmetima i realizaciju planiranih programskih sadržaja - upoznati učenike s terminima dopunskog rada, popravnog ispita - zaključiti e-Dnevnik i unijeti podatke u e-Maticu, izvršti ispis svjedodžbi - razrednici završnih razreda unijeti ocjene i rezultate završnog rada te izvršiti ispis svjedodžbi završnog rada - upisati i evidentirati rezultate dopunskog rada i popravnog ispita
Srpanj	- srediti kompletnu razrednu administraciju i predati na pregled ravnateljici
Kolovoz	- napisati osvrt na razred, razredništvo, probleme (grupne i individualne) tijekom nastavne godine - izraditi okvirni plan i program rada razrednog odjela

XXII. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika iz svakog razrednog odjela. Roditelji se biraju na roditeljskim sastancima. Predsjednik Vijeća roditelja bira se na prvoj sjednici koju saziva ravnatelj.

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

- daje mišljenje i prijedloge Školskog kurikuluma i Školskog godišnjeg plana i programa
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom
- predlaže mjere za unaprjeđenje obrazovnog rada
- raspravlja o kvartalnim izvješćima učenika
- obavlja i druge poslove u skladu sa statutom Škole.

XXIII. PLAN RADA VIJEĆA UČENIKA

U Školi se osniva Vijeće učenika.

- vijeće učenika čine predsjednici svih razrednih odjela Škole koji se odabiru na drugom satu razrednog odjela.
- za predsjednika razrednog odjela izabire se učenik/ica koji dobije najveći broj glasova nazočnih učenika razrednog odjela.
- radom Vijeća učenika škole rukovodi predsjednik.
- za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći brojglasova prisutnih članova. Glasovanje je javno.
- u radu Vijeća učenika obvezno sudjeluje školska psihologinja, a mogu sudjelovati i ravnatelj, tajnik ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća.
- vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju po potrebi.

- o radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjednik. Član Vijeća učenika bira se na vrijeme od jedne godine i može biti ponovno izabran.
- vijeće učenika razmatra pitanja značajna za rad učenika u Školi:
    - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike,
    - njihov rad i rezultate u obrazovanju,
    - predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga,
    - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
    - razmatra pitanja značajna za rad učenika u Školi.

XXIV. PLAN RADA KNJIŽNIČARKE

Cilj rada školske knjižnice je pružiti učenicima, nastavnicima i stručnim suradnicima pristup informacijama, izvorima znanja i kulturnim sadržajima te razvijati čitalačku, informacijsku, medijsku i digitalnu pismenost učenika.
Školska knjižnica potiče učenike na čitanje, samostalno istraživanje, kritičko vrednovanje informacija i odgovorno korištenje različitih izvora znanja. U radu knjižnice učenici razvijaju sposobnost pronalaženja, odabira, vrednovanja, obrade i korištenja informacija potrebnih za učenje i svakodnevni život.
Knjižnica se uključuje u odgojno-obrazovni rad škole, podupire ostvarivanje nastavnih sadržaja i surađuje s nastavnicima u provedbi projekata, istraživačkih zadataka, kulturnih aktivnosti i drugih školskih programa.

ZADAĆE ŠKOLSKE KNJIŽNICE

- osiguravati dostupnost knjižnične građe učenicima i djelatnicima škole
- razvijati naviku čitanja i ljubav prema knjizi
- poticati učenike na samostalno korištenje knjižničnih izvora
- razvijati informacijsku pismenost
- razvijati digitalnu i medijsku pismenost
- poučavati učenike pravilnom pretraživanju informacijskih izvora
- razvijati sposobnost kritičkog vrednovanja informacija
- poticati korištenje različitih izvora znanja
- pomagati učenicima pri izradi referata, projekata i istraživačkih radova
- poticati korištenje knjižnične i digitalne građe
- organizirati kulturne i obrazovne aktivnosti
- obilježavati važne datume povezane s knjigom, čitanjem, kulturom i obrazovanjem
- surađivati s nastavnicima, stručnim suradnicima, učenicima i roditeljima
- razvijati kulturne i društvene kompetencije učenika
- održavati i razvijati knjižnični fond
- voditi knjižničnu dokumentaciju i evidenciju
- pratiti potrebe korisnika i prema njima razvijati knjižničnu djelatnost.

PODRUČJA RADA I GODIŠNJI FOND SATI

Područje rada	Planirani broj sati
Odgojno-obrazovni rad s učenicima	45
Informacijsko i digitalno opismenjavanje	20
Poticanje čitanja i kulturni sadržaji	20
Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima	10

Područje rada	Planirani broj sati
Rad s korisnicima i individualna pomoć učenicima	10
Nabava, obrada i zaštita knjižnične građe	15
Dokumentacija, statistika i planiranje rada	10
Projekti, programi i posebne aktivnosti	10
UKUPNO	140

ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA

Ciljevi

Učenike osposobiti za samostalno korištenje knjižnice i različitih izvora informacija te ih poticati na čitanje, istraživanje i razvijanje kritičkog mišljenja.

Sadržaji i aktivnosti

- upoznavanje učenika s organizacijom i radom školske knjižnice
- pravila korištenja knjižnice
- vrste knjižnične građe
- snalaženje u knjižničnom fondu
- korištenje kataloga
- pronalaženje knjiga prema autoru, naslovu i temi
- korištenje referentne literature
- enciklopedije, leksikoni, rječnici i priručnici
- korištenje časopisa i drugih periodičkih publikacija
- samostalno pronalaženje izvora za potrebe nastave
- izrada referata i seminarskih radova
- izrada istraživačkih i projektnih zadataka
- pravilno navođenje izvora
- zaštita autorskih prava
- odgovorno korištenje informacija.

INFORMACIJSKO I DIGITALNO OPISMENJAVANJE

Ciljevi

Razvijati sposobnost učenika da samostalno pronalaze, procjenjuju, organiziraju i koriste informacije iz različitih izvora.

Aktivnosti

- pretraživanje mrežnog kataloga knjižnice
- korištenje digitalnih knjižnica i repozitorija
- učinkovito pretraživanje interneta
- odabir ključnih riječi za pretraživanje
- razlikovanje pouzdanih i nepouzdanih izvora
- provjera vjerodostojnosti mrežnih stranica
- prepoznavanje lažnih i manipulativnih informacija
- razlikovanje činjenica, mišljenja i reklama
- korištenje mrežnih enciklopedija i baza podataka
- pravilno preuzimanje i pohranjivanje digitalnih izvora
- citiranje i navođenje izvora
- autorska prava i licencije
- zaštita osobnih podataka
- odgovorno ponašanje u digitalnom prostoru.

Primjer radionice

„Kako znam da je informacija pouzdana?”

Učenici dobivaju nekoliko različitih mrežnih izvora o istoj temi te prema unaprijed zadanim kriterijima procjenjuju njihovu vjerodostojnost, autora, aktualnost, izvore i namjenu.

POTICANJE ČITANJA

Ciljevi

Razvijati kulturu čitanja, čitalačke navike i pozitivan odnos prema knjizi kao izvoru znanja, informacija i estetskog doživljaja.

Aktivnosti

- predstavljanje novih knjiga
- preporuke za čitanje
- tematski izbori knjiga
- predstavljanje autora i književnih djela
- razgovori o pročitanim djelima
- preporuke učenika drugim učenicima
- izrada panoa i izložbi knjiga
- obilježavanje važnih datuma povezanih s knjigom i književnošću
- poticanje čitanja suvremene književnosti
- poticanje čitanja stručne i znanstveno-popularne literature.

Moguće aktivnosti tijekom godine

- Mjesec hrvatske knjige
- Međunarodni dan pismenosti
- Međunarodni dan materinskoga jezika
- Svjetski dan knjige i autorskih prava
- Dan hrvatske knjige
- obljetnice važnih hrvatskih i svjetskih književnika
- tematske izložbe knjižnične građe.

8. RAD S KORISNICIMA

Knjižnica pruža neposrednu pomoć učenicima i djelatnicima škole u korištenju knjižnične građe i informacijskih izvora.

Aktivnosti

- posudba i povrat knjižnične građe
- pomoć pri pronalaženju literature
- preporuke za čitanje
- pomoć pri odabiru izvora za seminarske i istraživačke radove
- pomoć pri pretraživanju kataloga
- pomoć pri pretraživanju interneta i digitalnih izvora
- individualno savjetovanje učenika
- pomoć učenicima pri izradi projekata
- pomoć pri pravilnom citiranju i navođenju izvora.

SURADNJA S NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA

Knjižničar surađuje s nastavnicima i stručnim suradnicima u ostvarivanju odgojno-obrazovnih ciljeva škole.

Aktivnosti

- dogovor o nabavi potrebne stručne literature
- priprema literature za nastavu
- pomoć nastavnicima u pronalaženju izvora
- suradnja na projektnim zadacima

- sudjelovanje u školskim projektima
- suradnja u organizaciji kulturnih događanja
- suradnja na programima poticanja čitanja
- suradnja sa stručnom službom škole
- suradnja na preventivnim i odgojnim programima
- sudjelovanje u radu stručnih tijela škole prema potrebi.

KNJIŽNIČNI FOND

Aktivnosti

- praćenje stanja knjižničnog fonda
- utvrđivanje potreba korisnika
- planiranje nabave
- nabava knjiga i druge knjižnične građe
- prihvat i evidentiranje nove građe
- stručna obrada knjižnične građe
- inventarizacija
- klasifikacija
- katalogizacija
- signiranje
- zaštita i održavanje građe
- otpis dotrajale i neupotrebljive građe prema propisanim postupcima
- ažuriranje knjižničnog fonda.

DIGITALNA KNJIŽNICA I E-USLUGE

U skladu s mogućnostima škole i knjižnice poticat će se korištenje digitalnih izvora.

Aktivnosti

- korištenje mrežnog kataloga
- korištenje digitalnih knjižnica
- korištenje mrežnih repozitorija
- pronalaženje e-knjiga i e-časopisa
- korištenje obrazovnih mrežnih izvora
- upoznavanje učenika s otvorenim obrazovnim sadržajima
- korištenje digitalnih alata za učenje
- odgovorno korištenje umjetne inteligencije u učenju i istraživanju
- razvijanje sposobnosti provjere informacija dobivenih pomoću digitalnih alata.

PLAN RADA PO MJESECIMA

Mjesec	Planirane aktivnosti
Rujan	Upoznavanje učenika s radom knjižnice; pravila korištenja; organizacija knjižničnog fonda; upis i evidencija korisnika; priprema knjižnične građe za novu školsku godinu; Međunarodni dan pismenosti
Listopad	Poticanje čitanja; predstavljanje knjiga; informacijsko opismenjavanje; radionica pretraživanja izvora; priprema aktivnosti za Mjesec hrvatske knjige
Studeni	Mjesec hrvatske knjige; tematske izložbe; predstavljanje autora i knjiga; čitateljske aktivnosti; rad s učenicima na pronalaženju i vrednovanju informacija
Prosinac	Tematska izložba; preporuke za čitanje; kulturne aktivnosti; pomoć učenicima pri izradi školskih zadataka; analiza posudbe
Siječanj	Analiza rada knjižnice u prvom polugodištu; ažuriranje knjižnične

Mjesec	Planirane aktivnosti
	dokumentacije; informacijsko opismenjavanje; individualni rad s učenicima
Veljača	Međunarodni dan materinskoga jezika; aktivnosti vezane uz jezik, književnost i čitanje; radionica pravilnog navođenja izvora
Ožujak	Razvoj čitalačke kulture; tematske izložbe; istraživački rad; digitalna pismenost; provjera vjerodostojnosti mrežnih izvora
Travanj	Svjetski dan knjige i autorskih prava; Dan hrvatske knjige; izložbe i kulturne aktivnosti; autorska prava i odgovorno korištenje digitalnih sadržaja
Svibanj	Poticanje čitanja; preporuke za ljetno čitanje; pomoć učenicima pri završnim projektima i radovima; obrada i zaštita knjižnične građe
Lipanj	Analiza rada knjižnice; statistika posudbe; povrat posuđene građe; sređivanje fonda; evaluacija godišnjeg programa; planiranje aktivnosti za sljedeću školsku godinu

PRIJEDLOG RASPOREDA 4 SATA TJEDNO

Tjedno zaduženje od četiri sata može se, prema potrebama škole, rasporediti na sljedeće područja:

1. sat – Rad s korisnicima
   - posudba i povrat građe
   - pomoć učenicima
   - preporuke za čitanje
   - individualni rad.
2. sat – Odgojno-obrazovni i informacijski rad
   - radionice
   - informacijsko opismenjavanje
   - rad s izvorima
   - digitalna pismenost.
3. sat – Knjižnična građa i dokumentacija
   - obrada građe
   - katalogizacija i inventarizacija
   - sređivanje fonda
   - zaštita građe.
4. sat – Kulturni i projektni rad
   - izložbe
   - projekti
   - obilježavanje važnih datuma
   - suradnja s nastavnicima
   - priprema kulturnih aktivnosti.

Raspored se može prilagođavati tijekom godine prema potrebama učenika i školskog programa.

METODE I OBLICI RADA

Metode rada

- razgovor
- demonstracija
- praktični rad
- istraživački rad
- problemsko učenje
- projektna metoda

- radionice
- rasprava
- rad na tekstu
- rad s informacijskim izvorima
- samostalni rad
- suradničko učenje.

Oblici rada

- individualni rad
- rad u paru
- skupni rad
- rad s cijelim razredom
- projektni rad.

MEĐUPREDMETNA POVEZANOST

Rad školske knjižnice povezuje se sa svim nastavnim područjima, a osobito s:

- Hrvatskim jezikom
- stranim jezicima
- Poviješću
- Informatikom i informacijsko-komunikacijskim tehnologijama
- Ekonomijom i strukovnim predmetima
- Politikom i gospodarstvom
- umjetničkim područjima.

Knjižnica pruža potporu učenicima u pronalaženju i obradi izvora potrebnih za ostvarivanje ishoda drugih nastavnih predmeta i modula.

MEĐUPREDMETNE TEME

Rad knjižnice pridonosi ostvarivanju međupredmetnih tema:

Učiti kako učiti

Razvijanje sposobnosti samostalnog pronalaženja, odabira, organiziranja i korištenja informacija.

Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije

Razvijanje digitalnih kompetencija, sigurnog i odgovornog korištenja digitalnih izvora.

Osobni i socijalni razvoj

Razvijanje komunikacijskih vještina, suradnje i odgovornosti.

Građanski odgoj i obrazovanje

Razvijanje kritičkog mišljenja, odgovornog odnosa prema informacijama i aktivnog sudjelovanja u društvu.

Poduzetništvo

Razvijanje samostalnosti, inicijativnosti, kreativnosti i sposobnosti rješavanja problema.

Održivi razvoj

Razvijanje odgovornog odnosa prema prirodnim i društvenim resursima, uključujući odgovorno korištenje materijala.

VREDNOVANJE RADA KNJIŽNICE

Uspješnost rada knjižnice pratit će se tijekom cijele školske godine.

Pratit će se:

- broj korisnika knjižnice
- broj posuđenih jedinica knjižnične građe
- interes učenika za pojedine vrste građe
- sudjelovanje učenika u aktivnostima

- provedene radionice i projekti
- suradnja s nastavnicima
- sudjelovanje u školskim i kulturnim događanjima
- korištenje digitalnih izvora
- potrebe učenika i nastavnika
- stanje i aktualnost knjižničnog fonda.

Na kraju školske godine provest će se analiza ostvarenih aktivnosti i izraditi prijedlozi za unapređenje rada knjižnice.

OČEKIVANI ISHODI RADA
Na kraju školske godine učenik će:

- samostalno koristiti školsku knjižnicu
- pronaći odgovarajuću knjižničnu građu
- koristiti knjižnični katalog
- pronaći relevantne informacije iz različitih izvora
- razlikovati relevantne od nerelevantnih informacija
- procijeniti vjerodostojnost informacijskog izvora
- odgovorno koristiti digitalne sadržaje
- poštovati autorska prava
- pravilno navoditi korištene izvore
- koristiti knjižnicu za potrebe školskog rada i učenja
- razvijati čitalačke navike
- razvijati kritičko mišljenje
- primjenjivati stečene informacijske i digitalne kompetencije u učenju i svakodnevnom životu.

XXV. SAMOVREDNOVANJE

Samovrednovanje škola je proces sustavnog i trajnog praćenja, analiziranja i preispitivanja vlastite prakse s ciljem unapređivanja rada škole.
U postupku samovrednovanja škole odgovaraju na dva pitanja:

- Koliko je dobra naša škola?
- Što možemo činiti da bismo bili bolji?

Proces samovrednovanja škola pomaže uočavanju vlastitih prednosti, nedostataka i razvojnih mogućnosti. Njime se žele otkriti najučinkovitiji načini podrške učenicima u njihovom procesu osobnog i akademskog razvoja.

Od školske godine 2012./2013. smo uključeni u projekt *"Samovrjednovanje u srednjim strukovnim školama"* koji provodi Agencija za strukovno obrazovanje (E-kvaliteta).

25.1. TIM ZA KVALITETU

Tim za kvalitetu u školskoj instituciji ima ulogu strateškog tijela unutar sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete rada škole. Temelji svoje djelovanje na zakonskoj obvezi škole da provodi samovrednovanje, koristi rezultate i pokazatelje uspješnosti rada te kontinuirano unaprjeđuje svoju djelatnost radi unapređenja ishoda učenja i općeg školskog ambijenta.
Prema smjernicama Ministarstva i priručnicima samovrednovanja, osiguravanje kvalitete

obrazovanja uključuje sustavni proces praćenja, vrednovanja i usmjeravanja razvoja škole.
Plan rada:
- priprema i provodi samovrednovanje škole u svim domenama definiranim priručnicima i nacionalnim standardima
- analizira podatke raznih pokazatelja uspješnosti
- formulira preporuke i razvojne smjernice na temelju analize
- na temelju samovrednovanja, Tim predlaže mjere, aktivnosti i projekte koji će pratiti i unaprjeđivati ključne aspekte rada škole (nastava, kurikulum, stručni razvoj, suradnja i komunikacija)
- informiranje svih dionika (nastavnika, učenika, roditelja i uprave) o postupcima samovrednovanja, razvojnim planovima, rezultatima i mjerama unaprjeđenja
- organizacija radionica, rasprava i edukacija u školskoj zajednici radi podizanja kvalitete i svijesti o važnosti samovrednovanja
- evaluacija učinkovitosti poduzetih mjera i usklađivanje strategije na temelju rezultata
- praćenje kontinuiranog unaprjeđivanja kvalitete
- izrada i unos izvješća u aplikaciji E-kvaliteta.

XXVI. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE SLUŽBE

26.1. PLAN RADA TAJNICE I VODITELJICE SLUŽBE

Program rada tajnice i voditeljice administrativno teh. službe obuhvaća:

1. Sudjelovanje u pripremi materijanih, prostornih i kadrovskih uvjeta za početak školske godine
2. Praćenje i primjena pozitivnih zakonskih propisa u svezi donošenja općih akata, odluka i rješenja
3. Personalno kadrovski poslovi
4. Usklađivanje i izrada općih akata sa izmijenjenim zakonskim propisima
5. Izrada statističkih izvješća
6. Normativno pravni poslovi i praćenje pedagoške dokumentacije
7. Izdavanja uvjerenja i potvrda
8. Vođenje personalnih i kadrovskih dosjea
9. Suradnja s ravnateljem, voditeljem i računovođom
10. Priprema podataka za računovodstvo
11. Obračun i isplata plaća i drugih naknada djelatnicima
12. Vođenje blagajničkog dnevnika
13. Arhiviranje dokumenata

Poslove tajnice i voditeljice administrativno tehničke službe obavlja radnica s punim radnim vremenom.

26.2. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Program rada računovodstva obuhvaća:

- vođenje blagajničkog dnevnika
- kontiranje dokumenata
- arhiviranje dokumenata

- knjiženje poslovnih promjena
- kontrola blagajničkog poslovanja
- praćenje propisa i suradnja sa FINA-om
- izrada bilance na kraju školske godine

Poslove računovodstva obavlja tvrtka koja je registrirana za obavljanje računovodstvenih poslova.

26.3. PLAN RADA SPREMAČICE

Program rada spremačice obuhvaća:

- briga o otvaranju i zatvaranju školske zgrade
- pranje i dezinfekcija stubišta, hodnika, učionica, sanitarnih prostorija
- održavanje kabineta, ureda i ostalog prostora
- svakodnevni dogovori s tajnicom o poslovima i izvršenju istih
- pravilan odnos prema učenicima, te ispomoć dežurnom profesoru prilikom ulaska i izlaska učenika za vrijeme velikog odmora
- dežuranje na hodnicima za vrijeme malog odmora
- priprava toplog napitka za vrijeme velikog odmora
- zalijevanje biljaka u školi i oko škole
- pravovremeno uklanjanje smeća, evidentiranje oštećenja, po potrebi kurirski poslovi, čišćenje, okoliša zgrade.

Školska sprema: OŠ. Poslove obavljaju dvije radnice s punim radnim vremenom.

26.4. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA

Briga o otvaranju i zatvaranju školske zdravstvene zaštite učenika ostvaruje se kod školskog liječnika Igora Papića dr.med.
Program rada obuhvaća:
- preventivnu zaštitu učenici ostvaruju na školskoj poliklinici
- sistematski pregled učenika prvih razreda
- pregledi za utvrđivanje psihofizičke sposobnosti učenika vezano uz primjereni oblik školovanja
- savjetovalište za mentalno zdravlje, poremećaj prehrane i reproduktivno zdravlje
- komisijski pregled za oslobađanje od nastave Tjelesne i zdravstvene kulture
- pregledi za školska športska natjecanja
- suradnja sa stručnim suradnicima škole
- zdravstveni odgoj: realizacija tema prema dogovorenom programu.

XXVII. PLAN I PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI

27. 1. Afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja i drugih neprihvatljivih oblika ponašanja

Povećanje mjera sigurnosti moguće je jedino aktivnim uključivanjem nastavnika, učenika i roditelja.

Naglasak na afirmaciji pozitivnih vrijednosti:

- suočavanje s problemima nesigurnosti i nasilja
- promicanje spoznaja o opasnostima oružja i drugih eksplozivnih naprava
- promicanje tolerancije različitosti
- razvijanje samopouzdanja učenika
- pomoć učenicima u iznalaženju rješenja u životnim krizama i opredjeljenjima
- pomoć pri planiranju pozitivnog korištenja slobodnog vremena
- uključivanje učenika u izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- humanitarni rad
- promicanje sportskih aktivnosti.

27. 2. Preventivni program Privatne srednje škole Marko Antun de DOMINIS

Škola u kojoj se svaki učenik osjeća sigurno i prihvaćeno, koja " imitira" zdravu obiteljsku atmosferu" u kojoj su svi pojedinci prihvaćeni kao autentične osobe, poštovani kao ono što jesu i osjećaju se sigurni bez obzira na sposobnosti, tempo rada, interese, osobine, te pozitivni odnosi u razredu, siguran odnos i komunikacija s nastavnicima koja je poticajna za osobni rast i razvoj svakog pojedinca. Jasno i razumljivo postavljene vrijednosti, obveze, pravila, granice, ali u kontekstu međusobnog poštovanja i razvoja.

Vjerujemo kako je prvenstveno pozitivna i poticajna atmosfera u školi i razredu osnova i temelj za zdrav razvoj pojedinca, a sve ostalo što dodatno pružamo učeniku samo u takvom okružju i sustavu podrške će naučiti koristiti i razvijati se u zadovoljnu mladu osobu koja ima pozitivnu sliku o sebi, osjećaj vrijednosti, samopouzdanje, vjeruje u svoju snagu i jedinstvene sposobnosti, sposobnost razlučivanja, koja donosi zdrave odluke, kritički razmišlja, zna reći "ne", formira pozitivan stil života, prakticira tjelovježbu, zdravu prehranu, prirodu, druženje, osjeća povezanost sa zajednicom.

Pozitivna slika o sebi, samopoštovanje, samopouzdanje, samoregulacija emocija tj. zdrava i snažna ličnost najbolja su osnova za donošenje pozitivnih izbora u životu. Zato je preventivni program Privatne škole Marko Antun de Dominis formiran upravo kao odgovor na pitanje kako pomoći učenicima u zdravom emocionalnom i socijalnom razvoju u duhu pozitivnih vrijednosti te uključuje teme koje su aktualno izazov današnjoj mladoj osobi.

CILJEVI:

- Samopoštovanje - osjećaj vlastite vrijednosti kao ljudskog bića
- Formiranje pozitivne slike o sebi
- Razvoj samopouzdanja, vjere u svoje jedinstvene sposobnosti
- Zdrav emocionalni i socijalni razvoj, razvoj raznih vještina asertivnost, vještine komunikacije i rješavanja sukoba, socijalne vještine itd.
- Samoregulacija emocija
- Razvoj vlastitih vrijednosti

- Podizanje svijesti o važnosti zdrave prehrane, tjelovježbe
- Podizanje svijesti o štetnim posljedicama zlouporabe sredstava ovisnosti, zlouporabe interneta, kocke itd.
- Svijest o različitim oblicima nasilja i mogućnost prepoznavanja fizičkog nasilja, ali i verbalnog nasilja, slikavanja, snimanja, zlouporabe interneta itd.
- Briga o vlastitom mentalnom zdravlju
- Stvaranje pozitivne psihosocijalne klime u razredu i cijeloj školi, atmosfere u kojoj se svaki učenik osjeća sigurno, prihvaćeno i pozitivno.

KLJUČNE TEME UGRAĐENE U PREVENTIVNI PROGRAM I SVE RAZNOLIKE AKTIVNOSTI:
OSNOVNE TEME ZA UČENIKE:

- zadovoljstvo sa samim sobom: prihvaćanje sebe, izgradnja zdrave slike o sebi
- formiranje pozitivnih životnih vrijednosti
- osjećaja vlastite vrijednosti
- razumijevanje emocija, njihove uloge i samoregulacija emocija
- kako poboljšati samopouzdanje
- uspješna komunikacija i vještine rješavanja sukoba
- nasilje i ostali socijalno neprihvatljivi oblici ponašanja fizički, verbalni, na internetu itd.
- zloupotreba alkohola, psihoaktivnih tvari i razvoj ovisnosti o alkoholu, drogama, internetu, kocki i ostale štetne životne navike
- briga o fizičkom i psihološkom zdravlju
- moji ciljevi u životu.

OSNOVNE TEME ZA RODITELJE:

- Pozitivna komunikacija s adolescentima: kako zadržati povezanost ali i postaviti dobre granice
- Uloga roditelja u podršci mentalnog zdravlja učenika
- Zlouporaba psihoaktivnih tvari koje su danas aktualne, zloupotreba interneta, videoigrica itd.
- Kako komunicirati s učenikom o nasilju i ostalim socijalno neprihvatljivim oblicima ponašanja fizičkim, verbalnim, putem interneta itd.

NOSIOCI AKTIVNOSTI:

Svi djelatnici Privatne srednje škole Marko Antun de Dominis
Cijeli kolektiv surađuje u promicanju ciljeva.
- Ravnateljica
- Školski psiholog, školski liječnik, školski knjižničar
- Roditeljsko vijeće škole
- Nastavnici biologije, kemije, vjeronauka, tjelesne i zdravstvene kulture
- Školski policajac
- Svi razrednici
- Svi nastavnici
- Svo osoblje škole
- Pozvani suradnici, predavači-psiholozi, liječnici, roditelj djeteta s teškoćama, članovi

udruga i ostali predstavnici lokalne zajednice itd.

Preventivni program obuhvaća raznolike i učenicima aktualne te zanimljive teme i aktivnosti koje spadaju u sljedeće oblike prevencije i zaštite:

1. Primarnu prevenciju: Aktivnosti koje uključuju sve učenike škole i provode se kroz rad na satovima razredne zajednice, nastavnim satovima u okviru određenih metodskih jedinica i međupredmetnih tema u samom nastavnom procesu, pretežno psihologije, biologije, kemije, vjeronauka, tjelesnog odgoja, ali i ostalih predmeta, zatim u sklopu izvannastavnih aktivnosti, na roditeljskim sastancima i sl., s ciljem emocionalnog i socijalnog razvoja, izgradnje zdrave i pozitivne ličnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja te kreiranje pozitivne razredne i školske atmosfere. Provode ih ravnatelj, školski psiholog, razrednici, nastavnici, školski liječnik, knjižničar, vanjski suradnici i svi djelatnici ustanove.

2. Sekundarnu prevenciju: Aktivnosti koje škola pruža učenicima kod kojih su prepoznate teškoće na emocionalnom, socijalnom planu, nizak školski uspjeh, teškoće na planu mentalnog zdravlja, nepoželjna ili rizična ponašanja, obiteljske poteškoće, slab školski uspjeh ili određene posebne potrebe te kod kojih su uočeni određeni rizični faktori. Sekundarna prevencija osmišljena je za pružanje intenzivne ili ciljane intervencije za podršku učenicima koji trebaju dodatnu podršku u učenju, emocionalnom i socijalnom razvoju a pretežno ih provodi školski psiholog kroz individualno psihologijsko savjetovanja učenika i roditelja te nastavnika o pristupu učeniku u obrazovnom dijelu i razrednici, nastavnici te se prema potrebi upućuju na stručno testiranje, pregled, savjetovanje ili psihoterapiju izvan škole.

3. Tercijalnu prevenciju: Obuhvaća aktivnosti koje se provode nakon što je već došlo do nepoželjnog oblika ponašanja, sukoba, nasilja ili zlouporabe psihoaktivnih tvari ili nekih drugih štetnih odabira s ciljem prevencije sukoba, razvoja svijesti i prepoznavanja nepoželjnog ponašanja, pružanja podrške u razvoju i učenja zdravijih i funkcionalnijih oblika reagiranja. Provode se kada se nasilje ili neprimjereno ponašanje već dogodilo, pa ono što je preventivno u njenom programu jest sprječavanje recidiva i pomoć učeniku u zdravijem razvoju. Odnosi se i na savjetodavni tretman žrtve i počinitelja nasilja koji za cilj ima ublažavanje posljedica zlostavljanja kad je riječ o žrtvama te sprečavanje ponavljanja nasilja, učenje razumijevanja svojih i tuđih potreba, funkcionalnih oblika komunikacije, rješavanje sukoba itd. Učenici i roditelji se upućuju na stručno testiranje, pregled, savjetovanje ili psihoterapiju izvan škole, uspostavlja se suradnja sa CZSS, Obiteljskim centrom i sl.

ISHODI	TEME/AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
- Razvoj svijesti roditelja o vrijednostima u odgoju i obrazovanju učenika - Važnosti pozitivnog odnosa između roditelja i nastavnika i zajedničkoj suradnji - Pozitivna komunikacija između svih sudionika - Razvoj svijesti o važnosti pozitivne psihosocijalne klime u školi	"Okrugli stol"- ravnateljica, nastavnici i roditelji: Predavanje i rasprava sa roditeljima: - Vrijednosti odgoja i obrazovanja - Etički kodeks škole -Važnost suradnje škole i roditelja (naglasak) -Pozitivna komunikacija s učenicima -Pozitivna psihosocijalna klima u razredu i cijeloj školi	Vijeće roditelja	Ravnateljica Razrednici Školski psiholog Nastavnici	9. mjesec, početak školske godine
- Razvoj svijesti učenika o vrijednostima u odgoju i obrazovanju - Etičkom kodeksu škole - Važnosti suradnje učenika sa nastavnicima i upravom - Važnosti pozitivne komunikacije sa svim učenicima u razredu i međusobnom prihvaćanju i poštovanju - Pozitivna psihosocijalna klima u razredu i cijeloj školi - Učenici će znati izlagati ove teme u razredu	Predavanje i tzv. "Okrugli stol"- rasprava sa učenicima na temu: -"Kakav razred želim?" -Vrijednosti odgoja i obrazovanja -Etički kodeks škole -Važnost suradnje učenika sa nastavnicima i upravom -Pozitivna komunikacija sa svim učenicima u razredu i međusobno poštovanje -Pozitivna psihosocijalna klima u razredu i cijeloj školi	Vijeće učenika	Ravnateljica Školski psiholog Razrednici	- 9. mjesec, početak školske godine - tijekom cijele školske godine

ISHODI	TEME/AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
-Razvoj svijesti roditelja učenika 1. razreda o vrijednostima u odgoju i obrazovanju učenika -Važnosti pozitivnog odnosa između roditelja i nastavnika i zajedničkoj suradnji -Pozitivna komunikacija između svih sudionika - Razvoj svijesti o važnosti pozitivne psihosocijalne klime u školi	Predavanje za roditelje svih 1. razreda i pitanja od strane roditelja nastavnicima, razrednicima, ravnateljici na temu: -Vrijednosti odgoja i obrazovanja -Etički kodeks škole -Važnost suradnje škole i roditelja -Pozitivna komunikacija s učenicima -Pozitivna psihosocijalna klima u razredu i cijeloj školi	Roditelji učenika 1. razreda	Ravnateljica Razrednici Školski psiholog Svi nastavnici	9. mjesec, početak školske godine
- Razvoj svijesti i samoregulacije u vezi redovitog pohađanja nastave - Prevencija socijalno nepoželjnog ponašanja i razvoja rizičnih oblika ponašanja	- Poziv i obavijest roditeljima u slučaju izostanka učenika na 1. školski sat ili kašnjenja, te nakon velikog odmora, (svakodnevno) - Razgovor na temu: Važnost redovitog pohađanja nastave (cijeli razred, individualno)	Učenici Roditelji	Voditeljica smjene Razrednici Školski psiholog	Tijekom cijele nastavne godine
-Veća medijska pismenost učenika -Svijest i znanje o pozitivnim i negativnim utjecajima medija -Svijest o utjecaju medija i društvenih mreža na formiranje sustava vrijednosti i na formiranje slike o sebi	"Kako nas mediji oblikuju": -Medijska pismenost -Utjecaj medija i društvenih mreža -Utjecaj medija na formiranje vrijednosti i slike o sebi	Učenici	Školska knjižničarka Školski psiholog Nastavnici Hrvatskog jezika	Tijekom školske godine u okviru nastavnih i među-predmetnih tema

ISHODI	TEME/AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
Podizanje svijesti o mentalnom zdravlju te kako možemo održavati vlastito mentalno zdravlje	Mentalno zdravlje mladih	Predavanje za roditelje učenika 2. i 3. razreda	Školski liječnik	Tijekom 2. polugodišta- prema dogovoru
Edukacija i podizanje svijesti o najčešćim psihičkim teškoćama i rizičnim ponašanjima, rizičnim i zaštitnim faktorima	-Anksioznost i depresija kod mladih -Ovisnosti -Podrška roditeljima u prepoznavnju rizika	Predavanje za roditelje učenika 2. i 3. razreda	Školski liječnik	Tijekom 2. polugodišta- prema dogovoru
Zaštita zdravlja i savjetovanje te podrška mladima	Pregled i savjetovanje sa školskim liječnikom u vezi zdravstvenih teškoća, posebnih potreba itd. - diskretni postupci	Učenici Roditelji	Školski liječnik	Tijekom cijele školske godine
-Sposobnost učenika da prepoznaju i identificiraju štetne posljedice zlouporabe droga i ostalih sredstava ovisnosti -Poznavanje zakonskih odredbi	- Zlouporaba sredstava ovisnosti i razvoj ovisnosti - Predavanje za učenike - Zakonske odredbe	Učenici 1. i 2. razreda	Školski policajac	11. mjesec
-Postupanje u slučaju nasilja -Pomoć školi u slučaju nasilja	-Predavanje na sjednici Nastavničkog vijeća -Savjetovanje sa školskim policajcem prema potrebi	Djelatnici škole	Školski policajac	-11. mjesec -kontinuirano tijekom cijele nastavne godine
Sekundarna i tercijalna prevencija	Savjetovanje, suradnja, konzultacije u slučajevima kada je nepoželjno ponašanje već formirano	Djelatnici škole Učenici Roditelji	Školski psiholog CZSS, Obiteljski centar i sl.	Tijekom cijele nastavne godine
Razumijevanje i alati za formiranje pozitivne komunikacije i zdravog odnosa sa adolescentom	Vještine uspješne komunikacije sa tinejdžerima	Roditelji učenika 1. i 2. razreda	Udruga Tessa-Školski psiholog	Kraj 4. mjeseca prema dogovoru

ISHODI	TEME/AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
Razumijevanje i pojma mentalnog zdravlja, rizičnih faktora, zaštitnih faktora i vještine tj. specifični alati koji pomažu	Mentalno zdravlje mladih i uloga roditelja	Roditelji učenika 1. i 2. razreda	Udruga Tessa-Školski psiholog	Kraj 4. mjeseca prema dogovoru
Jačanje kapaciteta djelatnika za rad s mladima	Mentalno zdravlje mladih-izazovi u radu s tinejdžerima - radionica	Stručna služba-psiholog Razrednici	Udruga Tessa-Školski psiholog	U toku 5. mjeseca
-Razumijevanje potreba učenika sa posebnim potrebama -Načini rada -Socijalni aspekt	- Razumijevanje potreba učenika sa posebnim potrebama - Radionica	Razrednici Nastavnici Psiholog Ravnatelj	Liječnik, psihoterapeut i roditelj djeteta sa teškoćama u razvoju	Tijekom 2. polugodišta-prema dogovoru
-Razvoj svijesti učenika o važnosti doprinosa zajednici -Prevencija socijalno nepoželjnih ponašanja	Predavanje za učenike o volontiranju i mogućnostima za uključivanje	Učenici 1. razreda obvezno i svi učenici škole prema svom izboru	Katolički Centar-mladi aktivisti	Tijekom nastavne godine
Pomoć učenicima u odabiru zanimanja	-Profesionalno informiranje -Profesionalna orijentacija prema potrebi	Učenici završnih razreda	Predavači sa fakulteta CISOK Služba za profesionalnu orijentaciju	1. i 2. mjesec
- Važnost zdrave prehrane - Zdravi stilovi života	Projekt “Hrana i zdravlje”- izrada zdravog doručka	Učenici	Nastavnice biologije i kemije i učenici 1. i 2. razreda	10. mjesec
-Razumijevanje štetnih utjecaja alkohola i psihoaktivnih sredstava na živčani sustav i tjelesne organe -Prevencija zlouporabe i razvoja ovisnosti	Prevencija bolesti ovisnosti - predavanje - radionica na satu	Učenici	Nastavnice biologije i kemije	Tijekom nastavne godine

ISHODI	TEME/AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
-Poticanje zdravih stilova života				
-Podizanje svijesti o spolnim bolestima -Podizanje svijesti o rizičnim oblicima ponašanja	Spolno zdravlje mladih	Učenici	Nastavnice biologije i kemije i učenici 3. razreda	Tijekom nastavne godine
-Podizanje svijesti o spolnim bolestima -Podizanje svijesti o rizičnim oblicima ponašanja	Spolno zdravlje mladih -Bolesti -Rizično ponašanje	Učenici	Studenti medicinskog fakulteta, suradnja u sklopu projekta	Tijekom nastavne godine
-Razvoj svijesti o postojanju različitih oblika trgovine ljudima -Rizična ponašanja -Kako se zaštititi	Prevencija trgovine ljudima	Učenici	Stručni djelatnici Hrvatskog crvenog križa	2. polugodište
Shvaćanje emocionalnih i socijalnih potreba tinejdžera, konkretni “alati u odgoju”	Predavanje/radionica za roditelje na temu odgoja	Roditelji	Stručnjak na području odgoja ili mentalnog zdravlja- prema izboru	3. mjesec
-Jačanje kapaciteta djelatnika za rad s mladima -Svijest o važnosti kontinuiranog usavršavanja i rada na sebi	Stručno obrazovanje za rad s mladima putem različitih edukacija, knjiga, stručnih aktiva	Svi nastavnici Razrednici Stručna služba Ravnatelj	Svi nastavnici Razrednici Školski psiholog Ravnatelj	Tijekom cijele nastavne godine

ISHODI	TEME/AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
-Razumijevanje pojma zdrave psihosocijalne okoline za učenike -Zadovoljstvo razredom -Kako potaknuti učenike na povezanost u razredu	-"Pozitivna psihosocijalna atmosfera" -Razred kao mala zajednica	Svi nastavnici	Stručni suradnik Školski psiholog Nastavnica biologije i razrednici Nastavnica povijesti i razrednici	Tijekom 1. polugodišta
-Jačanje kapaciteta djelatnika za rad s mladima -Svijest o važnosti kontinuiranog usavršavanja i rada na sebi	Mentalno zdravlje mladih	Nastavničko vijeće	Školski liječnik	2. polugodište
-Razumijevanje i pravilno prepoznavanje, identificiranje nasilja, fizičkog, verbalnog, ciber bullinga, seksualnog uznemiravanja, slikavanja itd. -Prepoznavanje i identificiranje vršnjačkog nasilja sa naglaskom na cyber bulling, slikavanje,snimanje, nasilje u vezama itd. -Vještine reagiranja u slučaju nasilja -Razvoj empatije -Razvoj emocionalnih i socijalnih vještina -Asertivnost	"Nasilje među mladima": -radionica -pisanje eseja	Učenici 1. i 2. razreda	Stručni suradnik Školski psiholog	Tijekom školske godine

ISHODI	TEME/AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
-Razvoj socijalnih i emocionalnih vještina -Razvoj samo-poštovanja -Samoregulacija emocija -Razvoj komunika-cijskih vještina -Razvoj vještina uspješnog riješavanja sukoba -Prevencija nasilja	"Sukobi i načini rješavanja sukoba" - radionica	Učenici	Stručni suradnik Školski psiholog	Tijekom nastavne godine
-Razvoj emocionalnih i socijalnih vještina -Razvoj pozitivne slike o sebi -Formiranje vlastitih vrijednosti -Sigurnost u socijalnim odnosima -Prevencija rizičnih ponašanja	"Self love"- što znači taj često korišten instagram pojam?	Učenici	Stručni suradnik Školski psiholog	Tijekom nastavne godine
-Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi -Osvještavanje svojih vrijednosti, talenata -Postavljanje vrijednosti -Postavljanje ciljeva -Prevencija rizičnih ponašanja	"Moji ciljevi u 26. godini" - radionica	Učenici	Stručni suradnik Školski psiholog	Tijekom nastavne godine

ISHODI	TEME/AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
-Emocionalni i socijalni razvoj -Prepoznavanje i razumijevanje svojih i tuđih emocija -Samoregulacija emocija -Upoznavanje alata za samoregulaciju emocija -Kako emocije, stavovi, predrasude, traume utječu na našu percepciju situacije	Emocije: Što su to i kakva je uloga emocija?	Učenici	Stručni suradnik Školski psiholog	Tijekom nastavne godine
-Razvoj emocionalnih i socijalnih vještina -razvoj samopouzdanja -Prevencija ovisnosti i rizičnih oblika ponašanja -Jačanje svijesti o mentalnom zdravlju -Razvoj emocionalne regulacije -Učenje alata za samopomoć -Preuzimanje odgovornosti za svoje fizičko i mentalno zdravlje	Mentalno zdravlje mladih	Učenici	Stručni suradnik Školski psiholog	Tijekom nastavne godine
-Razvoj emocionalnih i socijalnih vještina -Razvoj samopouzdanja - Prevencija ovisnosti i rizićnih ponašanja -Jačanje svijesti o mentalnom zdravlju	Anksioznost i depresija kod mladih	Učenici	Stručni suradnik Školski psiholog	Tijekom školske godine

ISHODI	TEME/AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
-Prepoznavanje najčešćih izazovnih situacija i načina reagiranja -Razvoj emocionalne regulacije -Učenje alata za samopomoć -Preuzimanje odgovornosti za svoje fizičko i mentalno zdravlje				
-Razvoj vlastitih vrijednosti -Jačanje samopouzdanja učenika i pozitivne slike sebi -Prevencija ovisnosti i nasilja	- Moje vrijednosti: rasprava na satu - Zlouporaba sredstava ovisnosti	Učenici	Nastavnik vjeronauka	Tijekom nastavne godine
-Razumijevanje pojma pozitivne komunikacije -Razumijevanje faktora koji doprinose dobrom odnosu -Postavljenje zajedničkih vrijednosti kao razreda	"Moj razred kao mjesto podrške" - radionica -socijalno nepoželjna ponašanja u razredu	Svi učenici	Razrednici	-9. mjesec početak nastavne godine -kontinuirano cijelu nastavnu godinu
-Upoznavanje i razvoj svijesti roditelja o najčešćim zabludama ili stereotipima na području odgoja -Vještine komunikacije s adolescetiima -Kako reagirati u zahtjevnim situacijama -Postavljanje granica ali na	Komunikacija s adolescentima: - najčešći problemi	Roditelji	Školski psiholog	Tijekom nastavne godine

ISHODI	TEME/AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
pozitivan način				
-Razvoj vještina efikasnog učenja -Jačanje samo-pouzdanja i pozitivne slike o sebi -Prevencija socijalno nepoželjnih ponašanja	Kako bolje i efikasnije učiti? -edukacija za učenike -dodatna nastava	Učenici	Svaki nastavnik u okviru svoga predmeta	-9. mjesec -kontinuirano cijelu školsku godinu
-Razumijevanje i svijest o važnosti tjelovježbe u životu suvremenog mladog čovjeka -Provođenje vremena u prirodi -Prevencija socijalno nepoželnih ponašanja	Uloga tjelovježbe i kretanja u životu suvremenog čovjeka	Učenici	Nastavnik Tjelesne i zdravstvene kulture	Tijekom nastavne godine
-Promidžba sporta, kretanja, zdravog načina života	Sudjelovanje u brojnim natjecanjima, manifestacijama, obilježavanjima različitih dana vezanih uz prevenciju	Učenici	Nastavnik Tjelesne i zdravstvene kulture	Tijekom cijele školske godine

ISHODI	TEME/AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
-Jačanje kapaciteta razreda kao cjeline -Važnost međusobnog pomaganja -senzibilizacija na učenike s teškoćama -emocionalni i socijalni razvoj učenika -prevencija nasilja	-Teme razrednika prema kurikulumu rada razrednika -Razgovori s učenicima i roditeljima -Izleti eskurzije	Učenici	Svi razrednici Predmetni nastavnici Školski psiholog	Tijekom cijele nastavne godine
-Kreiranje pozitivne razredne psihosocijalna okolina -Pozitivni odnosi u razredu	- Zajedničko uređenje učionice: plakati, slike i fotografije, - Pravila komunikacije - Suradnička ponašanja u rtazredu - Nulta tolerancija na nasilje	Učenici Nastavnici	Razrednici Učenici	- 9. mjesec - 12. mjesec - tijekom školske godine
-Razumijevanje i prepoznavanje ciber bullinga/sextinga kao oblika nasilja	Ciberbulling/ sexting - radionica	Učenici	Nastavnici Engleskog jezika	Tijekom nastavne godine

ISHODI	TEME/AKTIVNOSTI	CILJANA SKUPINA	NOSIOCI	VRIJEME REALIZACIJE
-Emocionalni i socijalni razvoj - Razvoj samopoštovanja i pozitivne slike o sebi -Svijest o utjecaju medija na naše mentalno zdravlje -Razumijevanje popularnih " psiholoških pojmova iz suvremene psihologije i mentalnog zdravlja (gagaslighting, narcisoidnost, owerthinking, samokriticizam, tic tok dijagnostika, -Razumijevanje važnosti brige o mentalnom zdravlju	"Tick tok"dijagnostika- Utjecaj na mentalno zdravlje učenika	Učenici	Stručni suradnik Školski psiholog	Tijekom nastavne godine
Pomoć i zaštita učenika u sklopu mjera sekundarne i tercijalne prevencije	Mjere primarne, sekundarne i tercijalne prevencije: -Razgovori sa stručnim suradnikom-psihologom, Psihologijsko savjetovanje - Upućivanje na daljnju psihodijagnostiku psihoterapiju učenika i roditelja prema potrebi itd.	Učenici Roditelji	Školski psiholog prema potrebi dodatna podrška vanjskih stručnjaka	Tijekom cijele školske godine

Temeljem članka 32. Statuta Privatne srednje škole Marko Antun de Dominis, Školski odbor Privatne srednje škole Marko Antun de Dominis, s pravom javnosti na prijedlog ravnateljice Škole donosi Godišnji plan i program rada u Splitu za školsku 2026./2027. godinu.

Klasa: 602-11/26-01/01
Urbroj: 2181-1-290-26-01

U Splitu, 31. kolovoza 2026. godine

Predsjednica školskog odbora: