

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA za školsku godinu 2026./2027.



II. GIMNAZIJA - SPLIT

Split, listopad, 2026.

O ŠKOLI

Adresa: Nikole Tesle 10, 21 000 Split, Hrvatska

Kontakti:

Referada (tel./fax.): 021 385 914

Tajništvo: 021 384 969

Ravnateljica: 021 322 195

Računovodstvo: 021 384 807

Knjižnica: 021 386 174

E-adresa: ured@gimnazija-druga-st.skole.hr;

Matični broj škole: 0184667

OIB škole: 72178002056

Mrežna stranica: www.gimnazija-druga-st.skole.hr

Facebook: <https://www.facebook.com/II-gimnazija-Split-107295821752166/>

Instagram: https://www.instagram.com/drugagimnazija_st/

TikTok: https://www.tiktok.com/@drugagimnazija_st

Ravnateljica: Ema Bodrožić - Selak, prof.

SADRŽAJ

I. OSNOVNI PODACI O USTANOVI	3
II. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE	4
III. UČENICI	6
IV. DJELATNICI USTANOVE	8
V. ORGANIZACIJA NASTAVE	11
a) Prema broju radnih dana u tjednu	11
b) Prema sadržaju	11
Izborna nastava	11
Fakultativna nastava	12
Izvannastavne aktivnosti	13
VI. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA	14
VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE	15
Godišnji kalendar rada	18
Organizacija dopunskoga rada te organizacija i provedba predmetnih i razrednih ispita	19
Državna matura	20
Poslovi i zadaci školskoga ispitnoga povjerenstva	20
Poslovi i zadaci ispitnog koordinatora	20
Kalendar i vremenik provedbe ispita državne mature u školskoj godini 2026./2027.	22
VIII. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE	24
a) Priredbe, izložbe, susreti	24
b) Stručne ekskurzije	24
c) Maturalna putovanja	26
d) Natjecanja	27
IX. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	28
X. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	30
Plan i program mjera za povećanje sigurnosti u školi	34
Protokoli - hodogram aktivnosti	36
Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji	36
Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima	40
Protokol o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja	46

XI. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE	51
Nastavničko vijeće	51
Razredno vijeće	53
Razrednici	57
Školski odbor	59
Roditeljsko vijeće	61
Rad ravnatelja	62
Plan i program rada Tima za darovite	64
Plan rada Tima za kvalitetu i samovrednovanje za školsku godinu 2026./2027.	68
Rad stručnih suradnika	71
Godišnji plan i program rada školskog knjižničara za školsku godinu 2026./2027.	71
Godišnji plan i program rada pedagoginje za školsku godinu 2026./2027.	77
Godišnji plan i program rada psihologinje za školsku godinu 2026./2027.	84
Stručna vijeća (aktivni)	88
Voditelji stručnih tijela škole:	90
Fond sati	91
a) Fond sati tjedno	91
b) Fond sati godišnje	92
Podaci o broju učenika	93
a) Broj učenika po razrednim odjelima i ukupno	93
b) Broj učenika s obzirom na strani jezik	94
c) Broj učenika prema odabiru izbornoga predmeta	95

I. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

Naziv škole		II. GIMNAZIJA - SPLIT	
Adresa sjedišta		Nikole Tesle 10, 21000 Split	
Županija		Splitsko-dalmatinska županija	
Šifra ustanove		17-126-506	
Ukupni broj učenika		599	
Ukupni broj odjela		24	
Ukupni broj djelatnika	72	58 nastavnika (od čega 10 nastavnika na zamjeni)	
		3 stručna suradnika (+2 stručna suradnika na zamjeni)	
		3 administrativna djelatnika(+ 1 na zamjeni)	
		5 pomoćnih djelatnika	
		1 ravnatelj	
Obrazovno područje		Srednjoškolsko obrazovanje, program jezične gimnazije u četverogodišnjem trajanju	

II. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE

Prostorni uvjeti:

Zgrada II. gimnazije – Split u ulici Nikole Tesle 10. Zgrada je stara preko 70 godina te u istoj zgradi, u suprotnoj smjeni, rad obavlja I. gimnazija, Split dok na gornjim katovima zgrade svoje prostore imaju dva fakulteta Sveučilišta u Splitu.

Opremljenost prostora i organizacija nastave:

Nastava se izvodi u jednoj smjeni, u dva turnusa, dok u drugoj smjeni svoju djelatnost obavlja I. gimnazija, Split.

U zgradi je 26 učionica od čega dva specijalizirana kabineta: kabinet za izvođenje vježbi iz informatike te kabinet za nastavu fizike. Nastava informatike se izvodi u informatičkom kabinetu koji je opremljen s 15 računala te se prostor dijeli s I. gimnazijom, Split. Ostale učionice nisu kabinetskoga tipa jer je nedovoljan broj učionica za takvu prostornu organizaciju. Sve su učionice opremljene osnovnom informatičkom opremom: računalima i opremom za prikaz projekcije, a 5 učionica je opremljeno pametnim pločama.

Učionice su klimatizirane. Široka upotreba zgrade (dvije srednje škole i dva fakulteta) uvelike smanjuje mogućnost stvaranja poticajnoga školskoga ozračja te otežava kontrolu izlazaka, ulazaka, ponašanja i odijevanja u zgradi.

Športska dvorana dijeli se s I. gimnazijom, Split te s Osnovnom školom Spinut.

Škola ima školsku knjižnicu.

Svi su dostupni prostori maksimalno iskorišteni te ne postoji mogućnost proširivanja osnovne djelatnosti. U nedostatku prostora za izvođenje izvannastavnih aktivnosti, dodatne, dopunske i fakultativne nastave te organizacije roditeljskih sastanaka često se rezerviraju prostori Sveučilišta. Također, školi nedostaju prostori za društvena događanja škole i realizaciju projektnih aktivnosti.

Rasporedom sati obuhvaćeno je 58 nastavnika od čega 10 nastavnika na zamjeni i 24 razredna odjela. Jedan broj nastavnika obuhvaćenih rasporedom je samo dio satnice u II. gimnaziji – Split

što otežava idealniju izradu rasporeda sati jer nastavnici nisu nužno dostupni svakodnevno.

Financiranje:

Sve navedeno izvor financiranja pronalazi u proračunu Županije Splitsko – dalmatinske dok plaće djelatnicima isplaćuje nadležno Ministarstvo. Uz redovita financijska sredstva škola dio sredstava ostvaruje iz školskih projekata kao i ueničke participacije zbog povećanih troškova obrazovanja. Škola se u prethodnim godinama prijavljivala na natječaje EU komisije, Vijeća Europe i sl.

Djelatnici koji nisu obuhvaćeni rasporedom sati:

1. Antonela Mrsić	mag.paed. et educ.ital., stručna suradnica pedagoginja, VSS
2. Dora Mikšić	mag. psych., stručna suradnica psihologinja, VSS
3. Ana Krajinović	mag.inf., stručna suradnica knjižničarka, VSS
4. Marija Strunje	mag. iur., tajnica, VSS
5. Antonia Puhač	upravni referent, SSS
6. Alenka Ćurković	voditeljica računovodstva, VŠS
7. Vicko Vilibić	vodoinstal., domar, podvornik, SSS
8. Maja Delić	O. Š., spremačica, NKV
9. Sanijela Bilalić	O. Š., spremačica, NKV
10. Rajka Ivčević	O. Š., spremačica, NKV
11. Marijana Gudić	S.Š., spremačica, SSS
12. Luka Jakovljević	S.Š., operativni djelatnik za sigurnost, SSS

III. UČENICI

a) Broj učenika i odjela u šk. god. 2026./27.

Razredi	1./ 2. / 3. / 4.
Broj odjela po razredu	1. razred – 6 odjela
	2. razred – 6 odjela
	3. razred – 6 odjela
	4. razred – 6 odjela
Ukupan broj učenika	599 od čega 409 učenica i 190 učenika
Ukupni broj ponavljača	2
Ukupni broj učenika s teškoćama	17
Ukupni broj učenika u posebnim odjelima	0
Ukupni broj učenika – pripadnika nacionalnih manjina	7 (6 učenika iz Ukrajine, jedan učenik iz Rusije)

Struktura razrednih odjela po spolu

Razred	Učenice	Učenci	Ukupno
1.a	15	10	25
1.b	15	10	25
1.c	17	10	27
1.d	16	11	27
1.e	16	10	26
1.f	16	10	26
Σ	95	61	156
2.a	17	8	25
2.b	17	7	24
2.c	15	9	24
2.d	17	8	25
2.e	18	8	26
2.f	18	8	26
Σ	102	48	150
3.a	16	6	22
3.b	18	8	26
3.c	17	7	24
3.d	18	6	24
3.e	20	5	25
3.f	17	7	24
Σ	106	39	145
4.a	22	2	24
4.b	16	9	25
4.c	15	10	25
4.d	16	7	23
4.e	17	8	25
4.f	20	6	26
Σ	106	42	148
Ukupno	409	190	599

*na dan 15.9.2026.

b) broj učenika po programima

Svi učenici pohađaju program jezične gimnazije.

NASTAVNI PLAN JEZIČNE GIMNAZIJE**RAZRED**

NASTAVNI PREDMET	1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	4. RAZRED
HRVATSKI JEZIK	4	4	4	4
I. STRANI JEZIK	4	4	4	4
II. STRANI JEZIK	4	3	3	3
LATINSKI JEZIK	2	2	-	-
GLAZBENA UMJETNOST	1	1	1	1
LIKOVNA UMJETNOST	1	1	1	1
PSIHOLOGIJA	-	-	2	-
LOGIKA	-	-	1	-
FILOZOFIJA	-	-	-	2
SOCIOLOGIJA	-	-	2	-
POVIJEST	2	2	2	2
GEOGRAFIJA	2	2	1	2
MATEMATIKA	3	3	3	3
FIZIKA	2	2	2	2
KEMIJA	2	2	2	2
BIOLOGIJA	2	2	2	2
INFORMATIKA	-	2	-	-
POLITIKA I GOSP.	-	-	-	1
T Z K	2	2	2	2
VJERONAUK	1	1	1	1
ETIKA	1	1	1	1

IV. DJELATNICI USTANOVE

Ravnateljica:

Ema Bodrožić - Selak, prof. hrvatskog jezika

Stručni suradnici:

Antonela Mrsić, mag.paed. et educ.ital.

Dora Mikšić, mag.psych., Marina Sablić, mag.paed. et educ.ital. (Z)

Ana Krajinović, mag.inf., Silvija Bebek, mag.paed. et philol.angl. (Z)

Popis nastavnoga osoblja:

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| 1. Amižić Mia | 20. Grepo Ivana |
| 2. Andreis Sarun Ajlin | 21. Grimani-Lovrić Ana |
| 3. Androja Luka | 22. Gudelj Šimunović Danjela |
| 4. Anić Nedjeljko | 23. Gudić Ana |
| 5. Antonijević Fani | 24. Ilić Sanda |
| 6. Baričević Ivan | 25. Jurkin Matijašević Danijela |
| 7. Bebek Silvija | 26. Krželj Velić Vesna |
| 8. Begović Ante | 27. Ljubenković Marija |
| 9. Biškić Branka | 28. Marđokić Fani |
| 10. Bošnjak Ivan | 29. Maslov Gordan |
| 11. Brzica Anamarija | 30. Matulović Sindi |
| 12. Buttiglieri Silvana | 31. Milanko Bruna |
| 13. Celent Tereza (Z) | 32. Milovac Mario |
| 14. Čaljkusić Hajdi | 33. Mrčela Magdalena |
| 15. Dučina Milana | 34. Nikolić Anka |
| 16. Dužević Klaudija | 35. Nizeteo Jasna |
| 17. Ercegovac Ivona (Z) | 36. Omrčen Lidija |
| 18. Gjakun Bruno | 37. Pavičić Lešić Ana |
| 19. s. Glasnović Elizabeta (Z) | 38. Petranić Enzo |

39. Petričević Imela
40. Pletikosić Aleksandra
41. Polić Iva
42. Politeo Branka
43. Radić Marijana
44. Reić Rebov Anamarija (Z)
45. Relja Ivan
46. Repanić Pino
47. Sarun Hrvoje
48. Spahija Dina

49. Stipica Josipa
50. Šarić Paula (Z)
51. Šesnić Karmen
52. Visković Simonović Lorna
53. Vitaljić Sanja
54. Vuković Mira

V. ORGANIZACIJA NASTAVE

a) Prema broju radnih dana u tjednu

Nastava se organizira u petodnevnom radnom tjednu.

b) Prema sadržaju

Izborna nastava

POPIS PREDMETA	BROJ SATI TJEDNO				UKUPNO PO PREDMETU TJEDNO
	1. razredi	2. razredi	3. razredi	4. razredi	
1. Vjeronauk	1 (6)	1 (6)	1 (6)	1 (6)	24
2. Etika	1 (6)	1 (6)	1 (6)	1 (6)	24

RAZRED	BROJ UČENIKA U RAZREDU	BROJ UČENIKA KOJI POHAĐAJU VJERONAUKE		BROJ UČENIKA KOJI POHAĐAJU ETIKU	
		brojčano	%	Brojčano	%
1. a	25	21	84%	4	16%
1. b	25	22	88%	3	12%
1. c	27	21	78%	6	22%
1. d	27	27	100%	0	0%
1. e	26	23	88%	3	12%
1. f	26	26	100%	0	0%
UKUPNO	156	140	90%	16	10%
2. a	25	21	84%	4	16%
2. b	24	21	88%	3	12%
2. c	24	23	96%	1	4%
2. d	25	23	92%	2	8%
2. e	26	23	88%	3	12%
2. f	26	23	88%	3	12%
UKUPNO	150	134	89%	16	11%

3. a	22	17	77%	5	23%
3. b	26	23	88%	3	12%
3. c	24	21	88%	3	12%
3. d	24	24	100%	0	0%
3. e	25	25	100%	0	0%
3. f	24	21	88%	3	12%
UKUPNO	145	131	90%	14	10%
4. a	24	20	83%	4	17%
4. b	25	17	68%	8	32%
4. c	25	21	84%	4	16%
4. d	23	23	100%	0	0%
4. e	25	22	88%	3	12%
4. f	26	25	96%	1	4%
UKUPNO	149	128	86%	20	14%
SVEUKU.	599	533	89%	66	11%

Fakultativna nastava

Predmet	Broj sati tjedno	Namjena
Španjolski jezik (početnici)	2	2.i 3. razredi
Španjolski jezik (nastavljači)	2	3.i 4. razredi
Francuski jezik	2	2.razredi
Švedski jezik	2	2., 3. i 4. razredi

Izvannastavne aktivnosti

POPIS GRUPA	OKVIRNI BROJ UČENIKA	VODITELJ
Športski klub	60-100	Luka Androja
Dramska družina Druge	10	Mia Amižić
Festival znanosti	10	Aktiv biologije/ kemije/ fizike/ matematike
Novinarska grupa	10	Vesna Krželj Velić
Filmska družina	10	Magdalena Mrčela
Volonterski klub	20	Josipa Stipica
DELFI pripreme	20	Fani Marđokić
Dramska na njemačkom jeziku	15	Ajlin Andreis Sarun
Debatni klub	15	Gordan Maslov
Fotogrupa	50	Pino Repanić
Školski zbor	20-40	Ivan Bošnjak
Geoklub	80 - 100	Branka Politeo, Ivan Relja
Školska zadruga	50	Milana Dučina, Bruna Milanko, Branka Politeo

VI. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Tablica tjednih zaduženja nastavnika dostupna je u E – matici.

VII. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH

724

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 151/22., 155/23. i 156/23.), ministar znanosti, obrazovanja i mladih donosi

ODLUKU O POČETKU I ZAVRŠETKU NASTAVNE GODINE, BROJU RADNIH DANA I TRAJANJU ODMORA UČENIKA OSNOVNIH I SREDNJIH ŠKOLA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom propisuje se trajanje nastavne godine, odnosno početak i završetak nastave, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora te broj radnih dana u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2026./2027.

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja 2027. godine za učenike završnih razreda srednje škole.

(2) Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

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

(4) Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine.

Članak 3.

(1) Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.

(2) Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/kurikul, nastavna godina može se produljiti odlukom upravnog tijela županije nadležnog za poslove obrazovanja, odnosno Gradskoga ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja (u daljnjem tekstu: nadležno upravno tijelo) uz prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) i nakon 15. lipnja 2027. godine, odnosno nakon 21. svibnja 2027. godine za završne razrede srednje škole.

Članak 4.

(1) Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.

(2) Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 22. veljače 2027. godine i završava 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027. godine.

(3) Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

Članak 5.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Članak 6.

Iznimno, učenici u strukovnim programima/kurikulima čiji se veći dio izvodi u obliku učenja temeljenog na radu ili koji imaju stručnu praksu, mogu imati i drukčiji raspored odmora, s tim da im ukupni odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana, što se uređuje ugovorom, a sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 30/09., 24/10., 22/13., 25/18. i 69/22.).

Članak 7.

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnoga plana i programa/kurikula te broj, plan i raspored ostalih nenastavnih ili nastavnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (ispite državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

Članak 8.

Iznimno, u posebnim okolnostima koje nije bilo moguće planirati godišnjim planom i programom rada škole, škola može odstupiti od rokova utvrđenih ovom Odlukom, o čemu odlučuje ministar nadležan za obrazovanje na zahtjev škole i nadležnoga upravnog tijela.

Članak 9.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 602-01/26-01/00197

Urbroj: 533-05-26-0001

Zagreb, 25. svibnja 2026.

Ministar
prof. dr. sc. Radovan Fuchs, v. r.

ŠKOLSKI KALENDAR

2026./2027.

rujan

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

listopad

P	U	S	Š	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

studeni

P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- 7. rujna - početak nastave
- 1. studenog - Svi sveti
- 18. studenog - Dan sjećanja

prosinac

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

siječanj

P	U	S	Č	P	S	N
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

veljača

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

- 24. prosinca - 6. siječnja - prvi dio zimskih praznika
- 25. i 26. prosinca - Božić i sv. Stjepan
- 1. i 6. siječnja - Nova godina i Tri kralja
- 20. - 28. veljače - drugi dio zimskih praznika

ožujak

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

travanj

P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

svibanj

P	U	S	Č	P	S	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- 25. ožujka - 4. travnja - proljetni praznici
- 28. i 29. ožujka - Uskrs i Uskrsni ponedjeljak
- 1. svibnja - Praznik rada
- 21. svibnja - kraj nastave za maturante i norijada
- 27. svibnja - Tijelovo
- 30. svibnja - Dan državnosti

lipanj

P	U	S	Č	P	S	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

srpanj

P	U	S	Č	P	S	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

kolovoz

P	U	S	Č	P	S	N
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- 15. lipnja - zadnji dan nastave

Godišnji kalendar rada

Nastavna godina počinje **7. rujna 2026. godine**, a završava **15. lipnja 2027. godine**, odnosno **21. svibnja 2027. godine** za učenike završnih razreda srednje škole.

Prvo polugodište: 7. rujna 2026. - 23. prosinca 2026.

Drugo polugodište: 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027. (za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine).

Zimski praznici:

1. Dio: 24. prosinca 2026. - 5. siječnja 2027. (nastava počinje 7. siječnja 2027. godine.)

2. Dio: 22. veljače 2027.- 26. veljače 2027. (nastava počinje 1. ožujka 2027. godine).

Proljetni praznici: 25. ožujka 2027. – 2. travnja 2027. (nastava počinje 5. travnja 2027. godine)

Ljetni praznici: 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad

Odlukom Školskoga odbora i Nastavničkoga vijeća, **28.5. (petak)** je nenastavni dan.

Odlukom Školskoga odbora i nastavničkoga vijeća **9.2. (utorak)** je projektni dan.

Organizacija dopunskoga rada te organizacija i provedba predmetnih i razrednih ispita

Dopunski rad

Lipanj, srpanj 2027. – organizira se Odlukom Nastavničkog vijeća u trajanju od najmanje 10 do najviše 25 sati za učenike koji nisu ostvarili pozitivnu zaključnu ocjenu.

Popravni rok

23. – 27. kolovoza 2027. god. za sve učenike koji nakon dopunskoga rada nisu ostvarili pozitivnu zaključnu ocjenu.

Predmetni i razredni ispiti

a) 17. – 21. svibnja 2027. god. za učenike maturalnih razreda koji zbog opravdanih izostanaka nemaju dovoljno elemenata za zaključnu ocjenu.

b) 7. – 14. lipnja 2027. god. za učenike prvih, drugih i trećih razreda koji zbog opravdanih izostanaka nemaju dovoljno elemenata za zaključnu ocjenu

Državna matura

Poslovi i zadaci školskoga ispitnoga povjerenstva

Školsko ispitno povjerenstvo

- utvrđuje preliminarni popis učenika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava i dostavlja ga Centru
- utvrđuje konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita
- zaprima prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene te dostavlja Centru pisano mišljenje
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Poslovi i zadaci ispitnog koordinatora

Ispitni koordinator:

- osigurava i provjerava popis i prijave učenika za ispite
- zaprima, zaštićuje i pohranjuje ispitne materijale
- osigurava prostorije za provođenje ispita
- nadzire provođenje ispita i osigurava pravilnosti postupka provedbe ispita
- radi povrat ispitnih materijala Centru
- informira sve učenike o sustavu vanjskoga vrednovanja i zadacima i ciljevima vrednovanja
- savjetuje učenike o odabiru izbornih predmeta državne mature
- informira učenike o postupku provođenja ispita, te koordinira prijavljivanje za ispite na razini škole
- pravovremeno dostavlja rezultate ispita učenicima
- vodi brigu u školi, o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama
- informira nastavnike o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskog vrednovanja, te savjetuje i pruža podršku

- sudjeluje na stručnim sastancima koje organizira Centar
- organizira tematske sastanke na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrednovanjem
- osigurava pravovremenu dostupnost informacija i publikacija za nastavnike
- surađuje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature
- unosi i upotpunjuje prvobitne podatke o školi i nastavnim predmetima u bazu podataka
- unosi i upotpunjuje matične podatke učenika u bazu podataka
- unosi prijave za ispite u suradnji.

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

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2026./2027. – PRVI ROK				
I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
1. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (sve)	9.00	80	10.20
	HUNGARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (sve)	9.00	90	10.30
	GRPSKI JEZIK (sve)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (sve)	9.00	100	10.40
2. LIPNJA	ČEŠKI JEZIK (sve)	9.00	80	10.20
	HUNGARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (sve)	9.00	100	12.00
	GRPSKI JEZIK (sve)	9.00	100	12.00
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (sve)	9.00	100	12.00
3. LIPNJA	FRANCUSKI JEZIK (sve)	9.00	85 + 30 + 55	11.30
	FRANCUSKI JEZIK (sve)	9.00	75 + 25	10.40
	LATINSKI JEZIK (sve)	14.00	100	16.00
	LATINSKI JEZIK (sve)	14.00	100	16.40
4. LIPNJA	TALIJANSKI JEZIK (sve)	9.00	85 + 30 + 55	11.30
	TALIJANSKI JEZIK (sve)	9.00	75 + 25	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
7. LIPNJA	ŠPANSKI JEZIK (sve)	9.00	85 + 30 + 55	11.30
	ŠPANSKI JEZIK (sve)	9.00	75 + 25	10.40
	LOGIKA	14.00	100	16.00
8. LIPNJA	NJEMACKI JEZIK (sve)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMACKI JEZIK (sve)	9.00	100 + 30	11.30
	FIZIKA	14.00	100	16.00
9. LIPNJA	FIZIKA	9.00	100	12.00
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
	BIOLOGIJA	9.00	100	11.30
10. LIPNJA	POVIJEST	14.00	120	16.15
	PSIHOLOGIJA	9.00	90	10.30
11. LIPNJA	INFORMATIKA	14.00	100	16.40
	INFORMATIKA	14.00	100	16.40
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 (sve + izbor)	9.00	100 + 80	12.00
17. LIPNJA	HRVATSKI JEZIK (sve)	9.00	100	11.40
18. LIPNJA	ENGLJSKI JEZIK (sve)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (sve)	9.00	75 + 30	10.45
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. LIPNJA	KEMIJA	9.00	100	12.00
	SOCILOGIJA	14.00	90	15.30
24. LIPNJA	MATEMATIKA (sve)	9.00	100	12.00
	MATEMATIKA (sve)	9.00	100	11.30
25. LIPNJA	GLAZBENA UMJETNOST	9.00	90	10.30
	VIŠERUK	14.00	70	15.10
25. LIPNJA	ETIKA	14.00	100	16.30
	ETIKA	14.00	100	16.30
PRUŽANJE ISPITA: 1. 12. 2026. – 15. 2. 2027. OBJAVA REZULTATA: 7. 7. 2027. ROČKA PROSVJERE: 9. 7. 2027. OBJAVA KONČNIH REZULTATA IZDAVANJE SVJEDOCŽNI I POTVRDA: 14. 7. 2027. PODIJELA SVJEDOCŽNI I POTVRDA: 16. 7. 2027.				

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

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
18. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (bas)	9.00	90	10.30
	HUNGARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (bas)	9.00	90	10.30
	SRPSKI JEZIK (bas)	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (bas)	9.00	100	10.40
	GRČKI JEZIK	14.00	120	16.00
19. KOLOVOZA	ČEŠKI JEZIK (sag)	9.00	90	10.30
	HUNGARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (sag)	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK (sag)	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST (sag)	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 (višerazina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	100 + 30	11.30
	VJEROSLAVJE	14.00	70	15.10
	ETIKA	14.00	750	16.30

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA
23. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (bas + odabir)	9.00	100 + 80	12.00
	FILIZOFIJA	14.00	750	16.30
24. KOLOVOZA	HRVATSKI JEZIK (sag)	9.00	180	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	ENGLJSKI JEZIK (viša razina)	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK (osnovna razina)	9.00	75 + 30	10.45
	LOGIKA	14.00	750	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	250	11.30
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
31. KOLOVOZA	BIOLOGIJA	9.00	150	11.30
	POVIJEST	14.00	135	16.15
	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
1. RUJNA	POLJOPRIVRUGA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30
2. RUJNA	ŠPANSKI JEZIK (viša razina)	9.00	65 + 30 + 55	11.30
	ŠPANSKI 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

PRVIJA ISPITA:
17. 7. 2027. – 28. 7. 2027.

OBJAVA REZULTATA:
8. 9. 2027.

ROK ZA PRIGOVORE:
10. 9. 2027.

OBJAVA KONČNIH REZULTATA
I ODABIRJE SVJEDOCIBU I POTVRDA:
15. 9. 2027.

PODIJELA
SVJEDOCIBU I POTVRDA:
16. 9. 2027.

VIII. PLAN KULTURNIH I JAVNIH AKTIVNOSTI ŠKOLE

a) Priredbe, izložbe, susreti

SADRŽAJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
Dan škole - Međunarodni dan kulturne baštine	23.rujna	Razrednici, ravnateljica
Dani talijanskoga jezika	Listopad	Aktiv talijanskoga jezika
Dan sjećanja na Vukovar – pano	Studen	Aktiv povijesti, knjižničarka, novinarska grupa
Božić – pano, prigodni ukrasi, prodajne izložbe	Prosinac	Volonterski klub
Maturalna zabava u restoranu Kampus	Veljača	Maturalni odbor
6.2.2027. (subota)		
Projektni dan 9.2.	Veljača	Razrednici i stručna služba
Valentinovo – izrada čestitki, pano, javni događaj i okrugli stol na temu partnerskih odnosa	Veljača	Pedagoginja Psihologinja Knjižničarka
Međunarodni dan sreće	ožujak	Pedagoginja, psihologinja, učenici
Dan žena - okrugli stol	ožujak	Stručna služba
Dan voda – pano	Ožujak	Aktiv likovne umjetnosti
Uskrs – pano	Travanj	Aktiv vjeronauka
Dan srednjih škola Splitsko-dalmatinske županije	Svibanj	Knjižničarka, psihologinja i pedagoginja
Izložbe Foto grupe i Filmske grupe	Tijekom godine	Foto grupa, Filmska grupa i njihovi mentori

b) Stručne ekskurzije

RAZRED	MJESTO ODLASKA	VRIJEME	SVRHA ODLASKA	NOSITELJ AKTIVNOSTI
3.	Po izboru učenika i roditelja (Austrija/Češka, Grčka, Španjolska...)	Kraj kolovoza	Posjet kulturnim i povijesnim znamenitostima	razrednici 3. razreda
2. i 3.	Italija	Listopad	Studijsko putovanje učenika, učenje talijanskoga jezika	Bruna Milanko Silvana Buttiglieri Klaudija Dužević
1., 2. i 3.	Austrija ili Njemačka	Prosinac	Učenje jezika i posjet kulturnim znamenitostima	Aktiv njemačkoga jezika
1., 2., 3. i 4.	Francuska (Pariz ili Provansa)	Travanj	Učenje jezika i posjet kulturnim znamenitostima	Fani Marđokić
3. i 4.	Rim, Toskana	Travanj	Istraživanje kulturoloških i vjerskih sadržaja. Posjet kulturnim i vjerskim znamenitostima.	Pino Repanić Josipa Stipica Nedjeljko Anić
1., 2., 3. i 4.	Venecija	Veljača	Posjet tradicionalnom venecijanskom karnevalu	Anamarija Brzica Ivana Grepo

c) Maturalna putovanja

Realizacija ekskurzije provest će se prema Pravilniku za provedbu školskih izleta i ekskurzija (NN 67/2014).

Učenici 3.a, 3.b, 3.c, 3.d, 3.e i 3.f razreda odlaze na ekskurziju koncem kolovoza.

Voditelji su razrednici te profesori pratitelji.

Svrha maturalnog putovanja su posjeti prirodnim, povijesnim, kulturnim odredištima u skladu sa odgojno – obrazovnim zadacima škole.

d) Natjecanja

AKTIVNOST (GRUPA)

VODITELJ

1. Hrvatski jezik – LIDRANO/natjecanja

Aktiv hrvatskoga jezika

2. Strani jezici – natjecanja

Aktiv prof. stranih jezika

3. Ostali predmeti:

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| - biologija/kemija | Aktiv biologije i kemije |
| - povijest | Aktiv povijesti |
| - geografija | Aktiv geografije |
| - vjeronauk | Aktiv vjeronauka |
| - matematika | Aktiv fizike |
| - fizika | Aktiv TZK |
| - TZK | Aktiv informatike |
| - informatika | |

IX. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

PODRUČJE RADA	SVRHA AKTIVNOSTI	KORISNICI	AKTIVISTI I NOSITELJI	VREDNOVANJE AKTIVNOSTI
SURADNJA SA ZAVODOM ZA JAVNO ZDRAVSTVO I UREDOM DRŽAVNE UPRAVE – UPRAVNIM ODJELOM ZA PROSVJETU, KULTURU, TEHNIČKU KULTURU I SPORT	Preventivno zdravstvene potrebe učenika 1. Utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti za prilagođeni program TZK 2. Rad u Komisiji za utvrđivanje najprimjerenijeg oblika nastave TZK 3. Sistematski pregled i cijepljenje učenika	Učenici	Nastavničko vijeće, nastavnici TZK, školska liječnica	Uspješnost učenika tijekom godine i na kraju godine Povratna informacija učenika/roditelja/nastavnika,
	Prilagodba oblika školovanja za učenike s teškoćama (Nastavni plan i program)	Učenici, roditelji, nastavnici	Školska liječnica, NV, RV, stručna služba	Rješenja o primjerenom obliku školovanja, školski i akademski uspjeh učenika, uspjeh na ispitima državne mature, povratna informacija učenika/roditelja
	Zdravstveni odgoj 1. Odgovorno roditeljstvo 2. Alkohol i mladi (uz sistematski pregled) 3. Reproktivno zdravlje 4. Obitelj – zajednica ljubavi 5. Savjetovanišni rad (individualni, grupni) 6. Slobodno vrijeme mladih 7. Stres i anksioznost	Roditelji, učenici, razrednici	Školska liječnica, stručna služba, razrednici	Evaluacijski obrasci, produkti provedenih radionica

X. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

<i>ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.</i>	
<i>OPĆI CILJEVI</i>	Potaknuti razvoj pozitivne privrženosti školi kao zaštitnoga faktora kod razvoja problema u ponašanju. Potaknuti kod učenika razvoj socioemocionalnih vještina. Uključiti roditelje u život i rad škole. Prepoznati rane simptome depresivnog i anksioznog raspoloženja.
<i>SPECIFIČNI CILJEVI</i>	Motivirati učenike za uključivanje u izvannastavne aktivnosti škole. Provesti tematske radionice/predavanja na SRZ. Ciljano, kroz aktivnosti i radionice, razvijati komunikacijske i prezentacijske vještine. Poticati učenike na kritičko razmišljanje o relevantnim temama kroz tematske SRZ. Potaknuti učenike na promišljanje o vlastitome zdravlju i prehrani. Kreirati poticajno ozračje za samorefleksiju u razrednim odjelima. Prikazati načine rješavanja konflikata i medijacije. Upoznati učenike s izvannastavnim aktivnostima te ih potaknuti na aktivizam kroz volonterski rad. Prezentirati učenicima načine samopomoći u situacijama stresa i anksioznosti. Roditeljima ponuditi organizirane tematske roditeljske sastanke, susrete sa stručnjacima

	izvan škole i sl. Savjetodavni rad s djecom koja su depresivnog i/ili anksioznog raspoloženja. Uključivanje djece s kliničkom slikom u rad s drugim institucijama.
NAMJENA	Zaštita psihofizičkoga zdravlja učenika Prevencija problema u ponašanju Stvaranje poticajnoga ozračja odgojno-obrazovne ustanove Stvaranje partnerskih odnosa s obiteljima učenika.
NAČIN REALIZACIJE (OPIS AKTIVNOSTI)	Kroz tematske satove razrednika učenicima će biti ponuđeni različiti materijali kojima će graditi socioemocionalne vještine, vještine komunikacije te kritičko razmišljanje i samorefleksiju. Razrednici će provoditi radionice s prethodno pripremljenim materijalima. U nekim slučajevima će radionice provoditi stručni suradnici ili vanjski predavači. Ishodi se, također, planiraju postići kroz savjetodavni individualni/grupni rad sa stručnom službom. Nositelji kurikulumskih aktivnosti će potaknuti učenike na uključivanje s posebnim naglaskom na učenike koji se do sada nisu uključivali kako bi potaknuli razvoj pozitivne privrženosti školi. Nastavnici će, uz podršku stručne službe i međusobnu kolegijalnu podršku, davati prijedloge aktivnosti te po potrebi modificirati strukturu radionica. Za roditelje će biti organizirani tematski

	roditeljski sastanci, ovisno o potrebama. Roditeljske će sastanke održavati razrednici ili stručna služba/vanjski predavači. Uočene su različite potrebe roditelja ovisno o dobi djeteta stoga su teme različite za sve razrede. Roditelje se može uključiti kao predavače na roditeljskim sastancima. Bit će ponuđeni individualni savjetodavni razgovori sa stručnom službom. Provodit će se psihodijagnostička sredstva. Ravnateljica će pojačanim nadzorom nastojati suzbiti upotrebu duhanskih proizvoda u krugu škole. Kao i u svim školama u RH, realizirat će se i jedinstveni preventivni program ‘Abeceda prevencije’ koji uključuje sve učenike, njihove roditelje, razrednike i stručnu službu škole. Naknadno će se kao aneks dodati GPP-u te ŠPP-u.
<i>PLANIRANI BROJ SATI</i>	/
<i>NASTAVNE METODE</i>	Radionice, rasprave, individualni savjetodavni rad, izlaganja, grupni savjetodavni rad, edukativne izložbe, terenska nastava
<i>SREDSTVA I POMAGALA</i>	Ovisno o planiranim aktivnostima
<i>KORELACIJA</i>	SRZ, pedagogija, psihologija, informacijske znanosti, sociologija, vjeronauk, etika, politika i gospodarstvo, biologija...
<i>PLANIRANO VRIJEME REALIZACIJE</i>	Tijekom nastavne godine
<i>NAČINI VREDNOVANJA I KORIŠTENJA REZULTATA</i>	Aktivnosti će se vrednovati kroz anketne upitnike, povratne informacije te na kraju

	godine, usporedbom rezultata vezanih za privrženost školi. Rezultati će biti korišteni u svrhu modifikacije i optimizacije aktivnosti koje obuhvaća ovaj program.
<i>PLANIRANI TROŠKOVNIK</i>	Ovisan o aktivnostima.

Koordinatorica: Dora Mikšić, psihologinja

Plan i program mjera za povećanje sigurnosti u školi

AKTIVNOST	NOSITELJ – SURADNICI	RAZRED	VRIJEME
Osnivanje Vijeća roditelja i planiranje programa rada	Ravnateljica, roditelji, razrednici, pedagoginja, psihologinja, tajnica	Svi	IX/X mj.
Roditeljski sastanci: Nasilje – oblici, prevencija, senzibilizacija Ovisnosti – oblici, prevencija, oblici pomoći Komunikacija na relaciji roditelj – dijete Stres i anksioznost: samopomoć Profesionalna orijentacija	Razrednici, pedagoginja, psihologinja, roditelji	Svi	Tijekom školske godine
Tematske sjednice i sustavno educiranje nastavnika	Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja Vanjski suradnici	Svi	Tijekom školske godine
Osnivanje Vijeća učenika i planiranje programa rada	Ravnateljica Učenici Pedagoginja Psihologinja	Svi	X mj.
Priprema radionica na temu: 1. MIA: edukacija mladih volontera 2. Udruga Help: prevencija rizičnih ponašanja mladih i poticanje volonterizma kod učenika 3. Tehnike učenja: učiti kako učiti 4. Komunicirajmo: verbalno, neverbalno, službeno, ali uvijek asertivno. 5. Medijacija: Kako uspješno riješiti konflikte 6. Centar za sigurniji internet: Sigurnost na internetu	Pedagoginja Psihologinja Razrednici Vanjski suradnici	Svi	Tijekom školske godine

7. Prava djece i tolerancija 8. Stres i anksioznost: Kako si pomoći 9. Profesionalna orijentacija: Što nakon srednje škole? 10. Poduzetnost: kompetencija budućnosti			
Povećana pozornost prema učenim promjenama u ponašanju (izostanci učenika, promjene u ponašanju, promjene u fizičkom izgledu, pad školskoga i akademskoga uspjeha)	RV, razrednik, predmetni profesor, stručna služba	Svi	Tijekom školske godine
Pisane zadaće na temu afirmacije pozitivnih vrijednosti i nenasilnog rješavanja problema	Nastavnici jezika (svih) i seminari iz društvene skupine predmeta	Svi učenici	Tijekom školske godine
Sociometrija	Pedagoginja, psihologinja	Svi	Tijekom školske godine
Sustavno praćenje i vrednovanje učeničkoga ponašanja – pedagoške mjere	NV, RV, ravnateljica, razrednici, stručna služba	Svi	Tijekom školske godine
Suradnja s roditeljima	Razrednici, ravnateljica, stručna služba	Svi	Tijekom školske godine
Individualni rad s učenicima rizičnoga ponašanja	Stručna služba, NZJZ, školska liječnica	Svi	Tijekom školske godine
Suradnja s ustanovama i osobama izvan škole Školska liječnica CZSS	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica	Svi	Po potrebi

Ured državne uprave Pravobraniteljica za djecu Učenički domovi Udruge i organizacije			
---	--	--	--

Protokoli - hodogram aktivnosti

Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji

Prvi Protokol o postupanju u slučaju nasilja u obitelji Vlada Republike Hrvatske usvojila je 15. rujna 2005. godine te njegove izmjene i dopune 7. rujna 2006. godine. Protokol se temeljio na tada važećim međunarodnim dokumentima, nacionalnim zakonskim i podzakonskim aktima te na sadržaju i obvezama propisanim Nacionalnom strategijom zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2005. do 2007. godine. Budući da Protokol u svojim završnim odredbama sadrži obvezu ažuriranja teksta sukladno izmjenama odnosno dopunama relevantnih propisa, isti je trebalo uskladiti s aktualnim međunarodnim i nacionalnim propisima. Mjerom 7. spomenute važeće Nacionalne strategije zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2017. do 2022., predviđeno je donošenja izmjena i dopuna Protokola o postupanju u slučaju nasilja u obitelji, sukladno novim zakonskim propisima. Normativni okvir za donošenje ovog Protokola o postupanju u slučaju nasilja u obitelji čine međunarodno obvezujući i nacionalni dokumenti koji uređuju područje zaštite od nasilja u obitelji. Republika Hrvatska je stranka ili potpisnica brojnih međunarodnih pravnih dokumenata Ujedinjenih naroda i Vijeća Europe iz područja zaštite žrtava nasilja, koji zajedno s nacionalnim zakonodavstvom te strateškim dokumentima čine pravni okvir usmjeren zaštiti žrtava nasilja u obitelji i nasilja nad ženama. Od međunarodnih pravnih dokumenata kojima se propisuje potreba zaštite žena od nasilja i zaštita od nasilja u obitelji treba istaknuti Konvenciju za zaštitu ljudskih prava i temeljnih sloboda Vijeća Europe, Konvenciju Ujedinjenih naroda o uklanjanju svih oblika diskriminacije žena (CEDAW), Konvenciju o pravima djeteta, Konvenciju Ujedinjenih naroda o pravima osoba s invaliditetom, Konvenciju Vijeća Europe o sprječavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji, Opću preporuku br. 19. iz 1992. godine Odbora Ujedinjenih naroda za uklanjanje diskriminacije žena, Deklaraciju Ujedinjenih naroda o uklanjanju nasilja nad ženama iz 1993. godine, Preporuku Rec (2002)5 Odbora ministara Europe, Pekinšku platformu iz 1995. godine te Rezoluciju o uklanjanju nasilja nad ženama donesenu na 57. zasjedanju Komisije za ljudska prava. Konvencija Vijeća Europe o sprječavanju i borbi protiv nasilja nad ženama i nasilja u obitelji (tzv. Istanbulska konvencija) iz 2011. godine koja je u odnosu na Republiku Hrvatsku stupila na snagu 1. listopada 2018. godine predstavlja prvi pravno obvezujući međunarodni instrument koji služi kao pravni okvir za zaštitu žena od svih oblika nasilja. Konvencijom je posebno naglašen

problem nasilja nad ženama i rodno uvjetovanog nasilja nad ženama. Stoga je nužno unaprijediti zaštitu žena i prevenirati svaki oblik nasilja prema ženama i nasilja u obitelji te promicati punu ravnopravnost žena i muškaraca. Postupanje u slučaju nasilja u obitelji temelji se i na brojnim nacionalnim zakonima i podzakonskim aktima te na sadržaju i obvezama propisanim Nacionalnom strategijom zaštite od nasilja u obitelji za razdoblje od 2017. do 2022. godine koju je donijela Vlada Republike Hrvatske dana 22. rujna 2017. godine. Problematika nasilja u obitelji u Republici Hrvatskoj regulirana je kaznenim i prekršajnim zakonodavstvom. Pitanje nasilja u obitelji kaznenopravno je regulirano materijalnim odredbama Kaznenog zakona (Narodne novine, broj 125/11, 144/12, 56/15, 61/15, 101/17, 118/18) i procesnim odredbama Zakona o kaznenom postupku (Narodne novine, broj: 152/08, 76/09, 80/11, 121/11, 91/12, 143/12, 56/13, 145/13, 152/14, 70/17) , a prekršajnopravno materijalnim odredbama Zakona o zaštiti nasilja u obitelji (Narodne novine, broj 70/17) uz supsidijarnu primjenu Prekršajnog zakona (Narodne novine, broj: 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17, 118/18), Zakona o kaznenom postupku i Zakona o sudovima za mladež (Narodne novine, broj 84/11, 143/12, 148/13, 56/15). Osim navedenih, zakonodavni okvir za postupanje u slučaju nasilja u obitelji predstavljaju i drugi zakoni, primjerice Zakon o socijalnoj skrbi (Narodne novine, broj 157/13, 152/14, 99/15, 52/16, 16/17, 130/17), Obiteljski zakon (Narodne novine, broj 103/15), Zakon o policijskim poslovima i ovlastima (Narodne novine, broj 76/09, 92/14), Zakon o zaštiti svjedoka (Narodne novine, broj 163/03, 18/11, 73/17), Zakon o novčanoj naknadi žrtvama kaznenih djela (Narodne novine, broj 80/08, 27/11), Zakon o suzbijanju diskriminacije (Narodne novine, broj 85/08, 112/12) i Zakon o ravnopravnosti spolova (Narodne novine, broj 82/08, 69/17) te Zakon o životnom partnerstvu osoba istog spola (Narodne novine, broj 92/14) Zakonom o zaštiti od nasilja u obitelji (u daljnjem tekstu: Zakon) osobito se naglašava obveza prijavljivanja nasilja u obitelji tako što su zdravstvene ustanove odnosno privatni zdravstveni radnici koji imaju sklopljen ugovor o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja, djelatnici u ustanovama socijalne skrbi, osobe zaposlene u odgojno-obrazovnim ustanovama, stručni radnici zaposleni u vjerskim ustanovama, humanitarnim organizacijama ili organizacijama civilnog društva te sve druge stručne osobe koje u svom radu dolaze u kontakt sa žrtvama nasilja u obitelji dužni prijaviti policiji ili državnom odvjetništvu počinjenje nasilja u obitelji za koje su saznali u obavljanju svojih poslova. Osobe koje ne postupaju u skladu sa zadanim obvezama čine prekršaj.

Zakon propisuje da je nasilje u obitelji:

1. tjelesno nasilje
2. tjelesno kažnjavanje ili drugi način ponižavajućeg postupanja prema djeci
3. psihičko nasilje koje je kod žrtve prouzročilo povredu dostojanstva ili uznemirenost
4. spolno uznemiravanje
5. ekonomsko nasilje kao zabrana ili onemogućavanje korištenja zajedničke ili osobne imovine, raspolaganja osobnim prihodima ili imovine stečene osobnim radom ili nasljeđivanjem, onemogućavanje zapošljavanja, uskraćivanje sredstava za održavanje zajedničkog kućanstva i za skrb o djeci
6. zanemarivanje potreba osobe s invaliditetom ili osobe starije životne dobi koje dovodi do njezine uznemirenosti ili vrijeđa njezino dostojanstvo i time joj nanosi tjelesne ili duševne patnje.

Cilj postupanja odgojno-obrazovnih ustanova je poduzimanje mjera radi prepoznavanja i prijavljivanja nasilja te pružanja zaštite djetetu žrtvi nasilja u obitelji.

1. Ukoliko je dijete/učenik povrijeđeno u mjeri koja zahtijeva liječničku intervenciju ili pregled ili se prema okolnostima slučaja može pretpostaviti da su takva intervencija ili pregled potrebni, odmah pozvati službu hitne medicinske pomoći ili na najbrži mogući način, koji ne šteti zdravlju djeteta, otpratiti ili osigurati pratnju djeteta od strane stručne osobe liječniku/ci te sačekati liječničku preporuku o daljnjem postupanju.
2. Žurno izvijestiti ravnatelja škole koji će izvršiti prijavu policiji i obavijestiti centar za socijalnu skrb te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima slučaja i aktivnostima koje će se poduzeti, te na traženje državnog odvjetništva ili policije odmah dostaviti svu dokumentaciju vezanu uz razjašnjavanje i dokazivanje kažnjive stvari.
3. Ukoliko se radi o osobito teškom obliku, intenzitetu ili dužem vremenskom trajanju nasilja, koje je izazvalo traumu, savjetovati se sa stručno-razvojnom službom odgojno-obrazovne ustanove, stručnjacima centra za socijalnu skrb kojeg je obavijestio o slučaju te sa drugom stručnom službom izvan ustanove o načinu postupanja i pomoći djetetu žrtvi nasilja u obitelji u okviru odgojno-obrazovne ustanove.
4. O dojadi nasilja i o poduzetim aktivnostima, razgovorima, izjavama i svojim opažanjima izraditi službenu bilješku, koja će se dostaviti na zahtjev drugim nadležnim tijelima.
5. Pružiti pomoć djetetu u skladu sa svojim kompetencijama, po potrebi osigurati pružanje zdravstvene zaštite.

6. Nadležnim tijelima i ustanovama dati sve relevantne informacije o sumnji na nasilje u obitelji, ponašanju djeteta u odgojno-obrazovnoj ustanovi, suradnji roditelja s dječjim vrtićem, školom, učeničkim domom.

U svrhu prevencije svih oblika nasilničkog ponašanja i prepoznavanju nasilja nad djecom, odgojno-obrazovne ustanove dužne su:

1. upoznati odgojno-obrazovne radnike s odredbama propisa vezanih uz prava djece i obvezi prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima;
2. poučiti učenike o njihovim pravima i načinu postupanja u slučaju povrede tih prava, a osobito u slučajevima nasilničkog ponašanja
3. provoditi programe kojima se promiče zaštita prava, sigurnosti i zdravlja djeteta te programe o neprihvatljivosti nasilja, nenasilnom rješavanju sukoba i postupanju u slučaju pojave nasilja u obitelji
4. provoditi preventivne programe usmjerene prevenciji svih oblika neprihvatljivog i nasilnog ponašanja u sklopu redovite nastave, sata razrednika, školskih ili razrednih projekata, predavanja i drugih aktivnosti koje organizira školska ustanova
5. provoditi programe razvoja socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima s naglaskom na mijenjanje stereotipnih uvjerenja koja pridonose nasilnom ponašanju kao prevencije pojave nasilja u odrasloj dobi
6. provoditi kontinuirano stručno usavršavanje odgojno-obrazovnih radnika s ciljem prepoznavanja nasilja u obitelji i odgovarajućeg postupanja
7. organizirati dodatne edukacije za odgojno-obrazovnih radnike, učenike i roditelje s ciljem pravovremenog prepoznavanja nasilja u obitelji. Edukacije učenika i roditelja mogu se provoditi na razini razrednog odjela/odgojno-obrazovne skupine ili cijele ustanove u suradnji s nadležnim institucijama, i/ili lokalnom zajednicom i udrugama koje imaju suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje
8. prema učenicima za koje se sumnja ili za koje je dokazano da su žrtve ili svjedoci nasilja u obitelji provoditi diskrecijske personalizirane programe/aktivnosti u suradnji s centrima za socijalnu skrb, policijom i zdravstvenim ustanovama koje vode brigu o mentalnom zdravlju djece.

Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima

Protokol o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima iz 2004. godine definira način postupanja i suradnje nadležnih tijela ustanova i organizacija civilnog društva u provedbi pojedinih aktivnosti radi prevencije i sprječavanja nasilja, zaštite žrtava i poduzimanja adekvatnih mjera obiteljsko-pravne ili kazneno-pravne zaštite protiv počinitelja. Novim Protokolom o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima želi se unaprijediti međuresorna suradnja i unijeti promjene vezane uz dodatno uključivanje nadležnih tijela, prije svega sustava zdravstva te organizacija civilnog društva koje programski djeluju u cilju zaštite žrtava i suzbijanja nasilja među djecom. Nadalje, želi se unaprijediti suradnja predstavnika nadležnih tijela i medija prilikom izvještavanja u slučajevima nasilja među djecom i mladima, potaknuti pravovremeno objavljivanje relevantnih informacija, nužnu zaštitu podataka svih dionika događaja uz isticanje neprihvatljivosti nasilja i prijavljivanje slučajeva nasilja među djecom i mladima kako bi se potaknulo pisanje o štetnosti nasilja među djecom i mladima i njegovom sprječavanju, a ne isključivo izvještavanje o pojedinačnom slučaju. Državna tijela obuhvaćena ovim Protokolom dužna su odmah poduzeti potrebne mjere osiguranja ustroja, organiziranosti, opremljenosti i dovoljnog broja specijaliziranih stručnjaka koji se u svom djelokrugu bave problematikom nasilja među djecom i mladima, uz dostatno osiguranje sredstava u državnom proračunu od strane resornih ministarstava. Sastavni dio ovoga Protokola je Obrazac o prijavi nasilja među djecom i mladima (Prilog) kojim se želi potaknuti sva nadležna tijela na prijavljivanje svih opisanih oblika nasilja među djecom i mladima uključujući i elektroničko nasilje s ciljem unapređivanja međuresorne suradnje i učinkovitijeg protoka informacija. Podnositelj prijave, putem navedenog Obrasca, obavještava tijelo/tijela koje je nadležno postupati u određenom slučaju.

Nasiljem među djecom i mladima smatra se svako namjerno fizičko ili psihičko nasilno ponašanje među djecom i mladima učinjeno s ciljem povrjeđivanja, a koje se, neovisno o mjestu izvršenja, može razlikovati po obliku, težini, intenzitetu i vremenskom trajanju i koje uključuje ponavljanje istog obrasca i održava neravnotežan odnos snaga (jači protiv slabijih ili grupa protiv pojedinca). Nasiljem među djecom i mladima smatra se osobito:

- namjerno uzrokovani fizički napad kao i pokušaj fizičkog napada u bilo kojem obliku, primjerice udaranje, guranje, gađanje, šamaranje, čupanje, zaključavanje, napad različitim predmetima, pljuvanje i slično bez obzira je li kod napadnutog djeteta nastupila tjelesna povreda

- psihičko i emocionalno nasilje prouzročeno opetovanim ili trajnim negativnim postupcima od strane jednog djeteta ili više djece. Negativni postupci su: ogovaranje, nazivanje pogrđnim imenima, ismijavanje, zastrašivanje, izrugivanje, namjerno zanemarivanje i isključivanje iz skupine kojoj pripada ili isključivanje i zabranjivanje sudjelovanja u različitim aktivnostima s ciljem nanošenja patnje ili boli, širenje glasina s ciljem izolacije djeteta od ostalih učenika, oduzimanje stvari ili novaca, uništavanje ili oštećivanje djetetovih stvari, ponižavanje, naređivanje ili zahtijevanje poslušnosti ili na drugi način dovođenje djeteta u podređeni položaj, kao i sva druga ponašanja počinjena od djeteta i mlade osobe (unutar kojih je i spolno uznemiravanje i zlostavljanje) kojima se drugom djetetu namjerno nanosi fizička i duševna bol ili sramota.

- oponašanje djece s teškoćama u razvoju po određenim karakteristikama, primjerice: oponašanje hoda, govora, tjelesnih karakteristika uzrokovanih invaliditetom i drugi ponižavajući gestikulirajući pokreti koji upućuju na intelektualno, mentalno ili osjetilno oštećenje. Nasilje među djecom i mladima smatra se i elektroničko nasilje (cyberbullying) kao oblik komunikacijske aktivnosti sa svim elementima verbalnog, socijalnog ili psihološkog nasilja kroz uporabu interneta, e-mailova, web stranica, blogova, videa ili mobilnih telefona i koja služi kako bi se neko dijete ponizilo, zadirkivalo, prijetilo mu se ili ga se teroriziralo na neki drugi način. Cilj elektroničkog nasilja uvijek je povrijediti, uznemiriti ili na bilo koji drugi način naštetiti djetetu, bilo u obliku tekstualnih ili video poruka, fotografija, poziva ili neugodnih komentara. Može ga činiti jedna osoba ili grupa djece.

Elektroničko nasilje obuhvaća:

- slanje anonimnih poruka neprimjerenog sadržaja i korištenje govora mržnje • poticanje grupnog govora mržnje i verbalnog nasilja na društvenim mrežama
- širenje nasilnih i uvredljivih komentara o drugoj djeci i mladima • vrijeđanje i davanje pogrđnih imena
- kreiranje internetskih stranica (blogova) koje sadrže priče, crteže, slike i šale na račun druge djece i mladih
- slanje tuđih fotografija te traženje ostalih da ih procjenjuju po određenim karakteristikama
- fotografiranje i snimanje djece s određenim karakteristikama (primjerice invaliditetom) s ciljem njihova izrugivanja
- otkrivanje osobnih informacija o drugima i stavljanje na društvene mreže bez dozvole

- „provaljivanje“ u tuđe e-mail adrese
- slanje zlobnih i neugodnih sadržaja drugima
- prijetnje smrću i druge prijetnje
- izlaganje neprimjerenim sadržajima
- spolno uznemiravanje i spolno mamljenje
- i sve druge oblike elektroničke komunikacija s elementima nasilja među djecom i mladima.

Programi prevencije neprihvatljivih i rizičnih ponašanja trebaju se provoditi kontinuirano, od strane prethodno educiranih stručnjaka iz sustava odgoja i obrazovanja, zdravstva i socijalne skrbi, uz korištenje resursa znanstvene zajednice i organizacija civilnog društva koje djeluju i prepoznaju specifičnosti i potrebe lokalne zajednice. Ključni dionici suradnje u području prevencije su: odgojno obrazovne ustanove, Obiteljski centar, zdravstvene ustanove i policija uz suradnju s lokalnom zajednicom i drugim organizacijama koje djeluju na području prevencije. Svi ključni dionici unutar preventivne strategije trebaju provoditi preventivne programe koji su znanstveno utemeljeni, evaluirani i učinkoviti. Nasilje među djecom i mladima rezultat je više individualnih, obiteljskih i okolišnih čimbenika koji se mogu akumulirati tijekom djetetovog razvoja. Stoga je ključno primjenjivati sveobuhvatan pristup koji istovremeno cilja na više rizičnih i zaštitnih čimbenika, primjenjivati preventivne intervencije među mladima prije nego što se nasilje dogodi, kao i održavati proaktivan pristup tijekom djetinjstva i adolescencije kroz dostupne programe, prakse i politike (David-Ferdon i sur., 2016) . Nasilje među djecom i mladima može biti povezano i s drugim rizičnim ponašanjima kao i s teškoćama mentalnog zdravlja. Time prevencija treba biti usmjerena ne samo prevenciji nasilja, već i prevenciji drugih rizičnih ponašanja, uključujući ovisnosti, kao i zaštiti i unaprjeđenju mentalnog zdravlja. Mladi koji dožive nasilje kao žrtve, počinitelji ili svjedoci imaju veću vjerojatnost da će imati probleme u ponašanju i teškoće mentalnog zdravlja, uključujući povećanu mogućnost budućeg počinjenja nasilja i viktimizaciju, pušenje, uporabu droga, pretilost, visokorizično seksualno ponašanje, depresiju, akademske poteškoće, napuštanje škole te samoubojstvo (David-Ferdon i sur., 2016). Prilikom prevencije nasilja potrebno je smanjiti izloženost djece i mladih nasilju u obitelji, zajednici i medijima, a sveobuhvatne strategije prevencije nasilničkog ponašanja djece i mladih trebaju biti usmjerene:

- prema žrtvama nasilničkog ponašanja

- prema onima koji se nasilnički ponašaju
- prema roditeljima djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja – edukacija roditelja o pojavi nasilničkog ponašanja, prepoznavanja znakova da je dijete možda žrtva nasilničkog ponašanja ili da se dijete nasilno ponaša - na koji način reagirati/što učiniti u tim situacijama
- prema socijalnom kontekstu u kojemu se nasilničko ponašanje događa - povećanje nadzora u školskom okruženju te stvaranje sigurnog školskog okruženja kroz jasne školske strategije prevencije nasilničkog ponašanja, nulte tolerancije na bilo koju vrstu uznemiravanja, viktimizacije i promatranja bullyinga te učenje o ljudskim pravima, posljedicama nasilja, kao i metodama i načinima nenasilnog rješavanja sukoba.

U slučajevima nasilja među djecom i mladima postupaju nadležna tijela odgoja i obrazovanja, socijalne skrbi, pružatelji zdravstvene zaštite, policija, pravosuđe i organizacije civilnog društva. Provođenje aktivnosti za sprječavanje nasilja među djecom i mladima, pretpostavlja unapređivanje suradnje nadležnih tijela i drugih dionika koji sudjeluju i u preventivnim i savjetodavnim aktivnostima među djecom i mladima.

1. Načela međuresorne suradnje.
2. Postojanje pravne osnove za intervenciju za svako postupanje.
3. Pravovremenost intervencija.
4. Koordiniranje i integriranje usluga.
5. Sistemski pristup.
6. Međusobna informiranost, jednostavna i brza razmjena informacija.
7. Međustručnjačko i međuresorno uvažavanje i povjerenje.
8. Evaluacija učinaka i prepoznavanje dobre prakse.

Cilj postupanja odgojno-obrazovnih ustanova je poduzimanje mjera radi prepoznavanja i prijavljivanja nasilja te postupanja prema djetetu žrtvi nasilja i djetetu počinitelju nasilja u skladu sa svojom nadležnosti. Svaki radnik odgojno-obrazovne ustanove dužan je prijaviti ravnatelju, odnosno policiji i/ili Hrvatskom zavodu za socijalni rad sumnju ili saznanje o nasilju neovisno o tome je li do sumnje ili saznanja o nasilju došao tijekom ili izvan radnog vremena, odnosno je li se nasilje dogodilo u odgojno-obrazovnoj ustanovi ili izvan nje.

U slučaju saznanja ili sumnje o nasilju među djecom i mladima, odnosno u slučaju svjedočenja djeteta nasilju među djecom i mladima, odgojno-obrazovni radnici dužni su:

1. u slučaju aktualnog nasilja odmah poduzeti sve mjere da se isto zaustavi, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć drugih radnika odgojno-obrazovne ustanove ili pozvati policijske službenike
2. po potrebi: pružiti prvu pomoć, pozvati hitnu liječničku pomoć, pratiti dijete liječniku i pričekati dolazak njegovih roditelja ili skrbnika
3. osigurati sigurnost djeteta do dolaska roditelja, skrbnika ili osobe kojoj je dijete povjereno na svakodnevnu skrb, a u slučaju njihove odsutnosti do dolaska stručnog radnika područnog ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, a po potrebi i policije
4. o nasilju ili sumnji na nasilje odmah izvijestiti ravnatelja
5. odmah po saznanju ili sumnji o nasilju obavijestiti roditelje ili skrbnika djeteta žrtve i djeteta počinitelja nasilja te ih upoznati sa svim činjenicama i okolnostima događaja i aktivnostima koje će se poduzeti
6. saznanje ili sumnju na nasilje odmah prijaviti policiji i nadležnom područnom uredu Hrvatskog zavoda za socijalni rad na području sjedišta odgojno-obrazovne ustanove radi poduzimanja mjera za zaštitu prava i dobrobiti djeteta putem Obrasca iz Priloga ovoga Protokola
7. po saznanju ili sumnji na nasilje žurno obaviti odvojeni razgovor s djetetom žrtvom nasilja i djetetom počiniteljem nasilja, na pažljiv način i poštujući dječje dostojanstvo i pravo djeteta na sudjelovanje
8. roditeljima ili skrbnicima djeteta žrtve nasilja i djeteta počinitelja nasilja odmah ili što prije dati obavijesti o mogućim oblicima savjetodavne i stručne pomoći u odgojno-obrazovnoj ustanovi i/ili izvan nje
9. obaviti razgovor s drugom djecom ili odraslim osobama koje imaju informacije o sumnji ili počinjenom nasilju te utvrditi sve okolnosti vezane uz oblik, intenzitet, težinu i vremensko trajanje nasilja pritom poštujući dostojanstvo djece svjedoka i njihovu želju da razgovaraju o navedenim okolnostima
10. ako se radi o saznanjima ili sumnji o počinjenom teškom obliku ili intenzitetu nasilja koje je doživjelo dijete žrtva nasilja, a koje može izazvati traumu i kod druge djece koja su svjedočila nasilju, potrebno je odmah izvijestiti ministarstvo nadležno za obrazovanje koje će u slučaju potrebe osigurati pružanje odgovarajuće stručne psihološke, psihosocijalne ili socijalnopedagoške pomoći, a po potrebi i druga nadležna tijela
11. o poduzetim aktivnostima, mjerama, razgovorima, i svojim opažanjima izraditi bilješku koja se na zahtjev dostavlja nadležnim tijelima

12. nadležnim tijelima dati sve relevantne informacije o sumnji na nasilje među djecom i mladima, ponašanju djeteta u odgojno-obrazovnoj ustanovi i suradnji roditelja s odgojnoobrazovnom ustanovom

13. na traženje područnih ureda Hrvatskog zavoda za socijalni rad, odgojno-obrazovne ustanove dužne su dostaviti relevantne informacije koje su bitne za procjenu razvojnih rizika i rizika za sigurnost djeteta, kao i za donošenje odluka odnosno određivanje mjera u postupcima za zaštitu osobnih prava i dobrobiti djeteta.

U svrhu prevencije svih oblika i prepoznavanja nasilja među djecom i mladima, odgojnoobrazovne ustanove dužne su:

- provoditi preventivne radionice i/ili savjetovanja za djecu i mlade te druge aktivnosti s ciljem stvaranja prijateljskog okruženja, razvoja međusobnog uvažavanja, poštovanja različitosti te primjene nenasilne komunikacije
- upoznati sve radnike u odgojno-obrazovnoj ustanovi s odredbama propisa vezanih uz prava djece i mladih i obvezi prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima • redovito poučavati učenike o njihovim pravima i načinu postupanja u slučaju povrede tih prava, a osobito u slučajevima nasilja
- provoditi preventivnu strategiju utemeljenu na procjeni potreba konkretne odgojnoobrazovne ustanove koja je usmjerena učenicima, roditeljima i učiteljima/nastavnicima
- provoditi preventivne programe kojima se promiče zaštita prava, sigurnosti i zdravlja djece i mladih te programe usmjerene osvještavanju neprihvatljivosti nasilja, usvajanju vještina nenasilnog rješavanja sukoba te postupanju u slučaju pojave nasilja među djecom i mladima
- provoditi programe razvoja socijalizacijskih vještina djece i mladih, posebno komunikacijskih vještina i nenasilnog rješavanja sukoba među djecom i mladima s naglaskom na mijenjanje stereotipnih uvjerenja i predrasuda koje pridonose nasilnom ponašanju kao prevencije pojave nasilja u odrasloj dobi
- organizirati i sudjelovati u organiziranju i provođenju dodatne edukacije za odgojnoobrazovne radnike i ostale radnike u odgojno-obrazovnoj ustanovi, učenike i roditelje/skrbnika s ciljem pravovremenog prepoznavanja i suzbijanja nasilja među djecom i mladima. Edukacije učenika i roditelja/skrbnika mogu se provoditi u suradnji s nadležnim institucijama, Obiteljskim centrom i/ili lokalnom zajednicom kao i udrugama koje imaju suglasnost ministarstva nadležnog za obrazovanje.

Protokol o pokretanju psiholoških kriznih intervencija u sustavu odgoja i obrazovanja

Krizni događaj je iznenađan i/ili rijedak događaj koji djeluje izrazito uznemirujuće ili stresno na većinu ljudi. Uključuje mogući ili stvarni gubitak osoba, stvari ili vrijednosti važnih za pojedinca, odnosno skupinu. Ljudi imaju osjećaj da ga ne mogu sami savladati (ili izaći iz krize) koristeći uobičajene mehanizme suočavanja. Može imati učinak na pojedinca, skupine ili čitave organizacije i zajednice.

Psihološka krizna intervencija predstavlja psihološku prvu pomoć i cilj joj je stabilizirati kognitivne i emocionalne procese kod ljudi koji su bili izravno ili neizravno izloženi kriznom događaju. Time se smanjuje učestalost pojave dugoročnih negativnih učinaka tog događaja na pogođene osobe i na zajednicu u kojoj se nalaze.

Psihološka krizna intervencija nije psihoterapija, već preventivni postupak u cilju sprječavanja dugoročnih posljedica kriznog događaja.

Zadaci tima za krizne psihološke intervencije

1. Pruža početnu podršku zajednici pogođenoj kriznim događajem u vidu konzultacija prije dolaska članova Tima u zajednicu.
2. Dolazi na mjesto događaja i primjenom specifičnih psiholoških postupaka pridonosi ublažavanju psiholoških posljedica kriznog događaja te potpomaže procese oporavka.
3. Pruža zainteresiranim stručnjacima i pomagačima edukaciju iz područja stresa, traume i kriznih intervencija.

Koraci u aktiviranju tima za psihološke krizne intervencije

Ravnatelj i stručni tim ustanove utvrđuju potrebe za kriznom intervencijom. U tu svrhu prikupljaju se osnovni podaci o tome:

- a) Što se dogodilo?

- b) Kada se dogodilo?
- c) Gdje se dogodilo?
- d) Broj ljudi uključenih u događaj?
- e) Tko je bio izravno i neizravno uključen u događaj?
- f) U kakvom su stanju, kako reagiraju, gdje se nalaze ti ljudi?
- g) Je li neka od hitnih službi već intervenirala (policija, hitna medicinska pomoć)?
- h) Je li u ustanovi već nešto učinjeno radi ublažavanja psiholoških posljedica događaja?

Ravnatelj ustanove informira o kriznom događaju i podnosi zahtjev za pokretanjem krizne intervencije. Informacije o kriznom događaju i zahtjev za pokretanjem krizne intervencije se šalje Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta na e-adresu krizne-intervencije@mzos.hr ili na broj telefona: 01 4594 461 (Uprava za standard, strategije i posebne programe).

Voditelj regionalnog Tima za psihološke krizne intervencije stupit će u kontakt s ravnateljem ustanove i dogovoriti sve pojedinosti u vezi s organizacijom i provođenjem intervencije u ustanovi.

Nakon provedene intervencije voditelj Tima dostavlja izvještaj o intervenciji u ustanovi: Ministarstvu znanosti, obrazovanja i sporta, odgojno-obrazovnoj ustanovi, gradu/županiji i Društvu za psihološku pomoć. Izvještaj sadrži i financijski obračun prema aktualnom cjeniku za psihološke krizne intervencije.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH

KLASA: 023-02/25-06/00022
URBROJ: 533-06-25-0003

Zagreb, 5. studenoga 2025.

Na temelju članka 52. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, broj 66/19), članka 11. Zakona o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (Narodne novine, broj 85/20 i 21/23) te provedenog Javnog poziva za izbor kandidata za članove Tima za krizne intervencije (KLASA: 023-02/25-06/00022; URBROJ: 533-06-25-0002, objavljenog dana 30. srpnja 2025. godine), a na prijedlog Povjerenstva za procjenu pristiglih prijava na Javni poziv za izbor kandidata za članove Tima za krizne intervencije imenovanog Odlukom o imenovanju članova Povjerenstva za procjenu pristiglih prijava na Javni poziv za izbor kandidata za članove Tima za krizne intervencije (KLASA: 023-02/25-06/00022; URBROJ: 533-06-25-0001 od 30. srpnja 2025. godine), ministar znanosti, obrazovanja i mladih donosi

ODLUKU

o imenovanju članova Tima za krizne intervencije

I.

Ovom odlukom imenuju se članovi Tima za krizne intervencije u svojstvu regionalnih voditelja, zamjene regionalnih voditelja, županijskih voditelja i zamjene županijskih voditelja (u daljnjem tekstu: Tim).

II.

Za članove Tima imenuju se osobe na sljedeći način:

REGIJA	REGIONALNI VODITELJ	ZAMJENA REGIONALNOG VODITELJA
GRAD ZAGREB	Mirela Horvat	Ana Marković
SREDIŠNJA HRVATSKA (Zagrebačka županija, Sisačko-moslavačka županija, Karlovačka županija, Bjelovarsko-bilogorska županija)	Božidar Nikša Tarabić	Ana Budimir
ISTOČNA HRVATSKA (Vukovarsko-srijemska županija, Osječko-baranjska županija, Brodsko-posavska županija, Virovitičko-podravska županija, Požeško-slavonska županija)	Ivana Borić Letica	Ema Filajdić
SJEVERNA HRVATSKA (Varaždinska županija, Međimurska županija, Krapinsko-zagorska županija, Koprivničko-križevačka županija)	Violeta Vidaček Hainš	Ana Šamarija
ZAPADNA HRVATSKA (Istarska županija, Primorsko-goranska županija, Ličko-senjska županija)	Nada Kegalj	Antonija Mijatović
JUŽNA HRVATSKA (Zadarska županija, Šibensko-kninska županija, Splitsko-dalmatinska županija, Dubrovačko-neretvanska županija)	Nives Barišić	Tanja Sapunar

ŽUPANIJA	ŽUPANIJSKI VODITELJ	ZAMJENA ŽUPANIJSKOG VODITELJA
I ZAGREBAČKA	Andreja Gregurić Jug	Ksenija Vatauvuk Margetić
II KRAPINSKO-ZAGORSKA	Ivana Trtoman Brlić	Silvija Koščec
III SISAČKO-MOSLAVAČKA	Ivana Čubrilo Franjić	Antonija Čosić
IV KARLOVAČKA	Snježana Fištrović	Marina Barić
V VARAŽDINSKA	Ivana Sekulić	Marijana Dodigović
VI KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA	Tamara Vrhovec	Romana Grđan
VII BJELOVARSKO-BILOGORSKA	Ornela Malogorski	Martina Demeter Franjić
VIII PRIMORSKO-GORANSKA	Ksenija Petelin	Deniza Dinić
IX LIČKO-SENJSKA	Darko Sambol	Zorica Janković
X VIROVITIČKO-PODRAVSKA	Ljiljana Matošević	Ljiljana Vidmar
XI POŽEŠKO-SLAVONSKA	Barbara Šimić Gams	Ivana Filipčić
XII BRODSKO-POSAVSKA	Ana Marija Kaluder	Marina Kolobarić
XIII ZADARSKA	Elvira Vučković	Maja Leventić
XIV OSJEČKO-BARANJSKA	Vanessa Šerić	Dora Franješević
XV ŠIBENSKO-KNINSKA	Dragana Jozić	Mirjana Škrapić
XVI VUKOVARSKO-SRIJEMSKA	Stefanie Jade Horvat	Josipa Curić
XVII SPLITSKO-DALMATINSKA	Mara Marasović Dundić	Ines Roso Perić
XVIII ISTARSKA	Ivana Mihaljica Baljak	Larisa Makovac
XIX DUBROVAČKO-NERETVANSKA	Ivana Klarić Ivančić	Darija Janković
XX MEĐIMURSKA	Daliborka Vuković	Nikolina Smrečki Češljaš
XXI GRAD ZAGREB	Marina Milković	Vanja Kopilaš

III.

Zadaci članova Tima su:

- koordiniranje i provođenje kriznih intervencija u slučaju kriznih događaja u predškolskim, osnovnoškolskim, srednjoškolskim i visokoškolskim ustanovama sa svrhom ublažavanja posljedica kriznog događaja, ubrzavanja procesa oporavka sudionika što uključuje kontinuirano održavanje odgojno-obrazovnog procesa te sprečavanje dugotrajnih psihološko-socijalnih posljedica traumatskog događaja,



- obavještanje Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih o pokrenutoj kriznoj intervenciji,
- postupanje temeljem protokola o postupanju u kriznim situacijama,
- informiranje o poduzetim aktivnostima Tima tijekom krizne intervencije,
- podnošenje opisnog i financijskog izvješća Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih,
- pohađanje edukacija i stručnih usavršavanja, te
- praćenje i unaprjeđenje rada Tima.

IV.

Članovi imenovani ovom odlukom ostvaruju pravo na novčanu naknadu za svoj rad koja će im biti isplaćena dva puta godišnje temeljem Odluke o visini i načinu isplate naknade za rad u vijećima, savjetima, povjerenstvima, radnim skupinama i drugim sličnim tijelima (KLASA: 121-10/24-01/00001, URBROJ: 533-02-24-0001) od 18. srpnja 2024. godine te po izvršenoj intervenciji nakon dostave završnog izvješća na način da se isplaćuju troškovi krizne intervencije, po cijeni koja se utvrđuje odlukom o utvrđivanju cijene krizne intervencije koju donosi ministar, i putni troškovi temeljem članka 48. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj, 56/22 i 29/24) i članka 72. Temeljnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama (Narodne novine, broj 29/24).

V.

Završno izvješće o provedenoj kriznoj intervenciji sadrži opisno i financijsko izvješće koje regionalni voditelj Tima dostavlja Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih i odgojno-obrazovnoj ustanovi u kojoj je provedena krizna intervencija (predškolskoj, osnovnoškolskoj, srednjoškolskoj ili visokoškolskoj ustanovi) u roku od 15 dana od provedene krizne intervencije. Završno izvješće sadrži opisno i financijsko izvješće, a sredstva isplaćuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih odgojno-obrazovnoj ustanovi temeljem zahtjeva ustanove za isplatom sredstava.

VI.

Sredstva za ovu namjenu osigurana su u Državnome proračunu Republike Hrvatske za 2025. godinu i projekcijama za 2026. i 2027. godinu (Narodne novine, broj 149/2024.) u razdjelu 080 - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, glavi 08005 - Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, programu 3701 - Razvoj odgojno-obrazovnog sustava, aktivnosti 577016 - Prevencija nasilja i ovisnosti, kontu 3291 - Naknade za rad predstavničkih i izvršnih tijela, povjerenstava i slično, kontu 3661 - Tekuće pomoći proračunskim korisnicima drugih proračuna i 3691 - Tekući prijenosi između proračunskih korisnika istog proračuna.

VII.

Članovi i zamjene članova Tima imenuju se na razdoblje od osam (8) godina.

VIII.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dostaviti:

1. Članovima Tima za krizne intervencije,
2. Pismohrani, ovaj.



XI. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA USTANOVE

Nastavničko vijeće

SADRŽAJ RADA	MJESEC	NOSITELJI AKTIVNOSTI
Organizacija šk. god. 2026./27.- Planiranje i programiranje rada ustanove - godišnji plan i program rada škole - raspored predmeta, podjela satnice; izborna, fakultativna nastava, slobodne aktivnosti - kalendar mature - školski kurikulum - organizacija nastave: oslobađanje od nastave TZK, odgovaranje po dogovoru za učenike sportaše	Rujan	Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja Nastavničko vijeće
Izmjene u Zakonima, pravilnicima i protokolima u odnosu na prošlu školsku godinu	Rujan i po potrebi tijekom školske godine	Razrednici Pedagoginja Psihologinja
Realizacija godišnjeg plana i programa rada škole, analiza odgojno-obrazovne situacije u školi	Prosinac, lipanj	Nastavničko vijeće Pedagoginja Psihologinja Razredna vijeća
Rješenja zamolbi, žalbi, zahtjeva učenika i roditelja	Tijekom školske godine	Nastavničko vijeće
Pedagoške mjere u skladu s odredbama Statuta, Kućnoga reda Škole i Odlukom o kriterijima vrednovanja vladanja učenika	Tijekom školske godine	N.V. i Š.O.
Sudjelovanje nastavnika na stručnom usavršavanju (izvješća)	Tijekom školske godine	Nastavnici Pedagoginja Psihologinja
Izvješća razrednika, razrednih vijeća i stručnih aktiva	Tijekom školske godine	Nastavničko vijeće

Briga o darovitim učenicima i onima koji imaju poteškoća u savladavanju programa	Tijekom školske godine	Tim za darovite Stručna služba
Analiza uspjeha učenika popravnim, razlikovnim, dopunskim i razrednim ispitima	Lipanj, srpanj	Pedagoginja Psihologinja Ravnateljica
Imenovanje komisije za upise učenika u I. razred	Srpanj	Ravnateljica

Nastavničko vijeće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- predlaže Školski kurikulum u suradnji s ravnateljem
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- priprema i organizira stručna predavanja
- odlučuje o nagradama učenicima
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- odlučuje o zahtjevu učenika za polaganje pred povjerenstvom te imenuje povjerenstvo za njihovo polaganje
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

Planirani broj sjednica NV u školskoj godini 2026./ 2027. je **8**.

Razredno vijeće

VRIJEME REALIZACIJE	S A D R Ž A J I	NOSITELJI REALIZACIJE I SURADNICI
RUJAN	Formiranje razrednih vijeća - utvrđivanje na sjednici Nastavničkoga vijeća	Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja Razrednici
LI STOPAD	1. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, izvršavanja učeničkih obveza, analiza i praćenje školskoga i akademskoga uspjeha razrednoga odjela. 2. Učenici koji imaju teškoće u odgojno- obrazovnom radu (odgojni i obrazovni problemi): - praćenje teškoća koje su već ranije utvrđene, negativne ocjene, izostanci i dr. Praćenje teškoća koje su uočljive u ovoj školskoj godini. 3. Učenici koji postižu izuzetne rezultate u učenju (globalno ili u pojedinim nastavnim predmetima) 4. Rad s učenicima iz Ukrajine i drugih europskih zemalja 5. Prijedlozi suradnje s roditeljima i druge mjere	Razrednici Članovi razrednoga vijeća Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja

STUDENI	6. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika te izvršavanje učeničkih obveza 7. Učenici koji imaju veći broj negativnih ocjena 8. Učenici koji češće izostaju 9. Učenici s posebnim problemima (problemi odrastanja; problemi nedovoljne i neadekvatne brige roditelja) 10. Identifikacija globalnih problema u razredu 11. Prijedlozi mjera	Razrednici Članovi razrednoga vijeća Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja
PROSINAC	1. Uspjeh na kraju 1. obrazovnog razdoblja: učenje, napredovanje i izostanci učenika 2. Realizacija nastavnog plana i programa u razredu 3. Suradnja s roditeljima - priprema za roditeljski sastanak 4. Analiza dosadašnjih mjera	Razrednici Članovi razrednog vijeća Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja
SIJEČANJ I VELJAČA	1. Rezultati u učenju i napredovanju: učenici koji nakon 1. obrazovnog razdoblja nisu poboljšali uspjeh (negativne ocjene) 2. Učenici koji i dalje češće izostaju 3. Prijedlozi mjera	Razrednici Članovi razrednog vijeća Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja

OŽUJAK I TRAVANJ	1. Učenici koji imaju teškoća u odgojno – obrazovnom radu 2. Izostanci učenika - očekivanja za predmetne i razredne ispite 3. Identifikacija učenika koji imaju teškoće u nekim nastavnim predmetima tijekom školske godine. 4. Prijedlozi mjera	Razrednici Članovi razrednog vijeća Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja
SVIBANJ	1. Utvrđivanje učenika četvrtih razreda s negativnim ocjenama na kraju nastavne godine 2. Prijedlog pohvala i nagrada za učenike 4.razreda 3. Odluka o ocjeni iz vladanja za učenike maturalnih razreda 4. Učenici prvih, drugih i trećih razreda koji imaju veći broj negativnih ocjena 5. Prijedlog mjera 6. Učenici s velikim brojem izostanaka: prijedlozi za razredne / predmetne ispite	Razrednici Članovi razrednog vijeća Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja

LIPANJ	1. Utvrđivanje učenika 1., 2. i 3. razreda s negativnim ocjenama na kraju nastavne godine 2. Analiza odgojno-obrazovnog rada na kraju nastavne godine 3. Učenje i napredovanje učenika 4. Izostanci učenika 5. Realizacija nastavnog plana i programa 6. Analiza predloženih mjera tijekom šk. god. 7. Prijedlog pohvala i nagrada za učenike 1., 2. i 3. razreda 8. Utvrđivanje ocjene iz vladanja za učenike 1., 2. i 3. razreda	Razrednici Članovi razrednog vijeća Ravnateljica Pedagoginja Psihologinja
--------	---	---

Razredno vijeće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma
- skrbi o usklađenosti dnevnih i tjednih pisanih ispita s pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika
- surađuje s Vijećem učenika
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika i ocjenu iz vladanja
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Razredno vijeće se sastaje najmanje po dva puta u svakom polugodištu.

Razrednim vijećem rukovodi razrednik, a odluke se donose većinom glasova.

Razrednici

OKVIRNI GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RAZREDNIKA ZA SREDNJU ŠKOLU	
OPIS POSLOVA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Poslovi vođenja razrednog odjela	
1.1. Analiza stanja u razrednom odjelu 1.2. Izrada plana i programa rada razrednika u razrednom odjelu i plana i programa sata razrednog odjela 1.3. Pedagoška organizacija razreda 1.4. Razredna administracija	Tijekom godine Rujan
1.5. Stvaranje ugodnog ozračja u razrednom odjelu i radne atmosfere	Tijekom godine
1.6. Praćenje uspjeha i vladanja učenika	Tijekom godine
1.7. Praćenje izostanaka učenika	Mjesečno
1.8. Identificiranje učenika s teškoćama u učenju (disleksija, disgrafija, diskalkulija) i/ili ponašanju	Tijekom godine
1.9. Individualni, grupni razgovori s učenicima s teškoćama u učenju i/ili ponašanju	Tijekom godine
1.10 Pedagoške intervencije	Tijekom godine
1.11 Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljicom na rješavanju uočenih problema	Tijekom godine
2. Rad s učenicima prema planu i programu Školskog kurikula te Godišnjeg plana i programa rada škole	
2.1. Planiranje i realizacija plana i programa SRZ – a	Prema planu
2.2. Sudjelovanje u školskim kulturnim i javnim aktivnostima	Tijekom godine
2.3. Briga o zdravstvenoj i socijalnoj skrbi učenika	
2.3.1. Informiranje učenika o rasporedu sistematskih pregleda, cijepljenja	Prema planu školske medicine
2.3.2. Praćenje socijalnih prilika učenika i poduzimanje mjera zaštite	Tijekom godine
2.3.3. Procjena potrebe za uključivanjem Centra za socijalnu skrb	Tijekom godine

i/ili liječnika školske medicine u rješavanju socijalnih ili zdravstvenih potreba učenika (u suradnji sa stručnom službom škole)	
2.3.4. Briga o učeničkoj prehrani	Tijekom godine
2.3.5. Provođenje postupaka socijalne i zdravstvene zaštite učenika prema Godišnjem planu i programu	Tijekom godine
2.3.6. Provođenje aktivnosti predviđenih Školskim preventivnim programom	Tijekom godine
2.4. Odgoj i obrazovanje za okoliš i održivi razvoj	
2.4.1. Poticanje učenika na odvajanje otpada i održivi razvoj, sudjelovanja u eko akcijama	Prema planu
2.4.2. Obilježavanje prigodnih datuma	Prema planu
2.5. Izvanučionička nastava: terenska nastava, izleti i ekskurzije	
2.5.1. Priprema i sudjelovanje na terenskoj nastavi, stručnim posjetima, izletu/ekskurziji	Prema planu i programu
2.6. Profesionalna orijentacija	
2.6.1. Realizacija tema iz profesionalne orijentacije na satovima razredne zajednice	Prema programu SRZ
2.6.2. Suradnja sa stručnim suradnicima na poslovima profesionalne orijentacije i informiranja	Prema planu PO
2.6.3. Razgovor s učenicima o nastavku školovanja (upis na fakultet)	Tijekom godine
3. Rad u razrednom vijeću	
3.1. Priprema i vođenje sjednica RV	Prema GPiP
3.2. Koordinacija suradnje s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljicom u svrhu rješavanja odgojnih/obrazovnih problema učenika	Tijekom godine
4. Suradnja s roditeljima	
4.1. Izrada plana i programa roditeljskih sastanaka	Rujan
4.2. Održavanje pojedinačnih razgovora s roditeljima	Tjedno prema rasporedu

4.3. Obavješćavanje roditelja o učeničkim postignućima, vladanju, izostancima	Prema potrebi
4.4. Pozivanje roditelja na razgovor u svrhu savjetovanja	Prema potrebi
4.5. Upućivanje roditelja na razgovor i savjetovanje s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem, školskom liječnicom	Prema potrebi
4.6. Pozivanje na razgovor roditelja koji ne skrbe o učenikovim odgojnim/obrazovnim potrebama	Prema potrebi
4.7. Uključivanje roditelja kao vanjskih suradnika u realiziranje školskih aktivnosti	Prema potrebi
5. Administrativni poslovi	
5.1. Vođenje pedagoške razredne dokumentacije (e – matica, e – dnevnik, registar učenika upisanih u Matičnu knjigu, Matična knjiga učenika, svjedodžbe, pohvalnice)	Prema planu
5.2. Vođenje dokumentacije o pedagoškim mjerama	Prema potrebi
5.3. Poslovi vezani uz Državnu maturu	Tijekom godine
5.4. Drugi poslovi vezani uz realizaciju Godišnjeg plana i programa i Školskog kurikula	Tijekom godine

Školski odbor

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost osnivača
- donosi druge opće akte Škole
- donosi godišnji plan i program rada Škole i nadzire njihovo izvršavanje
- donosi proračun Škole
- donosi polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna i godišnji obračun proračuna Škole
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave
- odlučuje o davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o izvođenju

investicijskih radova (temeljem provedenih postupaka nabave),
sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave

- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o davanju suglasnosti na zaključivanju ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju nekretnina bez obzira na njihovu vrijednost
 - odlučuje, uz suglasnost osnivača, o davanju suglasnosti na zaključivanje ugovora o izvođenju investicijskih radova, sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave
 - imenuje i razrješava ravnatelja Škole
 - imenuje komisije za provođenje postupka upisa učenika u prve razrede Škole
 - daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima
 - predlaže osnivaču statusne promjene
 - predlaže osnivaču mjere poslovne politike Škole
 - razmatra rezultate obrazovnog rada
 - razmatra predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole
 - donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Škole.
-
- Vijeće učenika
 - priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
 - sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti, projekata i humanitarnih akcija
 - predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
 - pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
 - skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
 - obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima

Roditeljsko vijeće

Roditelji učenika na roditeljskom sastanku razrednog odjela iz svojih redova biraju za tekuću školsku godinu jednog predstavnika u vijeće roditelja Škole.

Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Roditeljsko vijeća – sadržaj rada:

- Maturalni ples / prijedlozi i mišljenja
- Odgojni problemi
- Problemi ovisnosti
- Slobodno vrijeme učenika
- Izleti, ekskurzije.

Rad ravnatelja

PODRUČJE RADA	SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
Poslovi planiranja i programiranja	- izrada plana i programa rada ravnatelja - rad na GPP-u i Školskom kurikulumu - planiranje i programiranje rada Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, nabava nastavnih sredstava i pomagala, udžbenika, stručne literature, lektire - izrada Kalendara rada škole	RUJAN LISTOPAD
Organizacija rada Škole	- organizacija i nadzor upisa učenika u I. razred - raspodjela zaduženja nastavnika i ostalih djelatnika škole - izrada tablica tjednih i godišnjih zaduženja nastavnika - organizacija svih oblika odgoja i obrazovanja - briga o kvaliteti izrade rasporeda sati - organizacija primanja učenika u prve razrede - prvi dan škole - dežurstva nastavnika - organizacija obilježavanja državnih blagdana i ostalih važnijih datuma - organizacija maturalne večeri - organizacija mature i podjele završnih svjedodžbi - organizacija podjele priznanja i poklona učenicima za postignuća na gradskim, županijskim i državnim natjecanjima, susretima, natječajima i smotrama	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
Poslovi vođenja	- stvaranje pozitivnoga ozračja u školi - poticanje djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu - poticanje djelatnika na stručna usavršavanja - briga o djelatnicima - priprema i vođenje sjednica NV-a - sudjelovanje u sjednicama ŠO-a - briga o radu RV-a - briga o radu stručnih aktiva Škole - sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

	- briga o odgovornome odnosu djelatnika i učenika prema školskoj imovini, prostoru i inventaru škole	
Praćenje, promicanje i vrednovanje ostvarivanja GPP-a i Školskoga kurikuluma	- pedagoško-instruktivni rad (praćenje ostvarenja odgojno-obrazovnog rada; rada nastavnika u nastavnom procesu) - uvid u ostvarenje programa rada razrednih odjela - pregled e-Dnevnika - suradnja škole i roditelja - izostanci učenika (razlozi) - realizacija programa pripravničkoga staža (u suradnji sa stručno-razvojnou službou Škole) - praćenje rada ispitnih povjerenstava	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
Savjetodavni rad	- suradnja i pomoću realizaciji poslova nastavnika, stručnih suradnika i administrativno-tehničkoga osoblja - suradnja s roditeljima - savjetodavni razgovori s učenicima - sudjelovanje u radu školskih timova (Tim za darovite, Tim za kvalitetu i samovrednovanje, Tim za izradu kriterija za izricanje ocjene vladanja...)	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
Administrativno-upravni poslovi	- radna primjeni zakona, propisa i pravilnika u skladu s odlukama Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (u suradnji s tajništvom škole) - donošenje i izrada odluka - uvid u pravodobnost izrade i kvalitete vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije - vođenje e-matice	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
Financijsko-računovodstveni poslovi	- financijski plan škole (u suradnji s računovodstvom) - pribavljanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa škole od osnivača, iz donacija i projekata	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
Suradnja s institucijama i organizacijama izvan škole	- s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih - s Ministarstvom kulture i medija - Europski parlament - s Odsjekom državne uprave za prosvjetu, kulturu, informatiku, šport i tehničku kulturu - s Poglavarstvom grada Splita	

	- s ustanovama koje organiziraju susrete, natjecanja učenika /Županija Splitsko-dalmatinska - Centar izvrsnosti Splitsko-dalmatinske županije - Filozofski fakultet Sveučilišta u Splitu (nastavna baza i vježbaonice studenata) - Agencija za odgoj i obrazovanje (stučni ispiti iz Hrvatskoga jezika, Matematike, Njemačkoga jezika i Vjeronauka) - Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja - Sveučilište u Splitu - Zavod za zaštitu zdravlja: NZJZ u Splitu - HNK, GKM, GKL, Glazbena škola Josipa Hatzea - druge škole u Republici Hrvatskoj - Crveni križ - Caritas - Udruga Lastavice - Naklada Ljevak - suradnja s donatorima	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE
Stručno vijeće ravnatelja	- edukacije za ravnatelje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje	TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE

Plan i program rada Tima za darovite

Definicija darovitosti: Darovitost je sklop osobina, visoko iznadprosječnih općih intelektualnih i/ili specifičnih sposobnosti, visokoga stupnja kreativnosti i motivacije koji darovitima omogućuje razvijanje izvrsnih kompetencija i dosljedno postizanje izrazito iznadprosječnih postignuća i/ili radova u jednome ili više područja: jezično-komunikacijskom, matematičkom, prirodoslovnom, tehničkom i informatičkom, društveno-humanističkom, umjetničkom te tjelesnom i zdravstvenom. (NN 71/2025)

Definicija darovitih učenika: Darovito dijete/učenik jest dijete/učenik u kojega su utvrđene visoko iznadprosječne opće intelektualne sposobnosti i/ili specifične sposobnosti, visok stupanj

kreativnosti i motivacije te dosljedno postizanje izrazito iznadprosječnih postignuća i/ili radova u jednome ili više odgojno-obrazovnih područja . (NN 71/2025)

Cilj: Prepoznati učenike koji pokazuju potencijal za razvoj darovitosti te im osigurati primjerene oblike odgojno-obrazovne podrške.

Tim za darovite:

- planira, organizira, koordinira i provodi proces identifikacije darovitosti djece/učenika
- priprema mišljenje i predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore za identificirano darovito dijete/učenika
- izrađuje individualizirani kurikulum za darovito dijete/učenika (u daljnjem tekstu: individualizirani kurikulum) s učiteljem/mentorom darovitoga djeteta/učenika
- osmišljava, planira i provodi, koordinira, prati i vrednuje različite oblike odgojno-obrazovne potpore darovitoj djeci/učenicima
- priprema izvješća o napredovanju darovite djece/učenika
- pruža stručnu pomoć darovitom djetetu/učeniku, odgojiteljima/učiteljima/nastavnicima/odgajateljima i roditeljima/skrbnicima
- skrbi se o profesionalnom razvoju odgojno-obrazovnih radnika u području darovitosti
- osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi individualiziranoga kurikula za darovito dijete/učenika
- vodi evidenciju u e-Matici – zajedničkom elektroničkom upisniku ustanova (u daljnjem tekstu: e-Matica), i/ili pohranjuje dokumentaciju o darovitoj djeci/učenicima u mapu ili e-portfolio darovitoga djeteta/učenika
- izvješćuje nastavničko vijeće o razvojnom statusu, odnosno postignutim rezultatima darovitoga djeteta/učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s roditeljima darovite djece/učenika
- planira, organizira i ostvaruje suradnju s vanjskim stručnjacima u postupku zapažanja i utvrđivanja darovitosti te u provođenju zajedničkih aktivnosti namijenjenih darovitoj djeci/učenicima; osmišljava projekte i programe izvrsnosti i prijavljuje ih na natječaje i pozive;

prati i vrednuje ostvarivanje i kvalitetu individualiziranoga kurikula s darovitom djecom/učenicima te ga prema potrebi unaprjeđuje.

POSTUPANJE TIMA ZA DAROVITE UČENIKA

1. Prepoznavanje darovitih učenika

Razrednici, profesori te stručni suradnici su dužni prijaviti nositelju tima za darovite učenika za kojeg smatraju da spada u kategoriju darovitih učenika. Roditelji učenika također mogu prijaviti učenika te se učenik može i sam javiti u stručnu službu

2. Prikupljanje podataka

Psiholog uz pomoć pedagoga, razrednika i predmetnih profesora prikuplja informacije o učenikovom školskom uspjehu te drugim postignućima osobito onim koji pripadaju odgojno-obrazovnom području za koje učenik iskazuje elemente darovitosti.

Psiholog je dužan provesti razgovor s učenikom te po potrebi s roditeljem kako bi prikupio informacije o učeniku u svrhu osiguravanja primjerenog oblika odgojno-obrazovne podrške.

3. Psihološka procjena

Psiholog nakon postupka prikupljanja podataka o učeniku, ukoliko je u mogućnosti, provodi testiranje učenika za određeno područje darovitosti te provodi psihosocijalnu procjenu koristeći primjerena psihodijagnostička sredstva.

Na temelju rezultata testiranja te prikupljenih informacija psiholog piše stručno mišljenje o učeniku koje je jedan od elemenata ukupne procjene.

4. Timska analiza i preporuka primjerenog oblika odgojno-obrazovne podrške za učenika

Tim razmatra sve prikupljene podatke te na temelju tih podataka donosi preporuku primjerenog oblika odgojno-obrazovne podrške za učenika.

Radi poticanja razvoja darovitosti djece i učenika, a temeljem ravnateljeve odluke, tijekom odgojno-obrazovnoga procesa odgojno-obrazovna ustanova može omogućiti neke: oblike

odgojno-obrazovne potpore u sklopu redovitoga odgojno-obrazovnog rada / nastave (rad prema individualiziranom kurikulumu, individualni rad, rad u odgojno-obrazovnoj skupini, rad s mentorom, izborne i/ili fakultativne predmete), oblike odgojno-obrazovne potpore izvan redovitoga odgojno-obrazovnog rada / nastave (izvannastavne i izvanškolske aktivnosti, izvanškolski programi izvrsnosti koji se ostvaruju seminarima, ljetnim i zimskim školama, kampovima za darovite, učeničkim skupinama, učenjem putem interneta na lokalnoj, područnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini u suradnji škole sa znanstveno-istraživačkim ustanovama, regionalnim znanstvenim centrima, centrima izvrsnosti, gospodarskim subjektima, istaknutim stručnjacima za pojedino područje te različitim udrugama, sudjelovanje na državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama, rad s mentorom izvan odgojno-obrazovne ustanove), ostale oblike odgojno-obrazovne potpore (završavanje određenog stupnja obrazovanja u razdoblju kraćem od propisanoga, suradnju sa stručnjacima iz područja djetetova/učenikova interesa, pristup izvorima specifičnoga znanja)

Odgojno-obrazovna potpora darovitom učeniku u provedbi izvanškolskih programa izvrsnosti može biti pružena u regionalnim znanstvenim centrima, regionalnim centrima kompetentnosti i centrima izvrsnosti kao specijaliziranim javnim ustanovama koje raspolažu stručnim i materijalnim resursima potrebnim za pružanje kvalitetne potpore darovitim učenicima te odgojno-obrazovnim radnicima. (NN 71/2025)

Odgojno-obrazovna potpora darovitom učeniku u provedbi izvanškolskih programa izvrsnosti može biti pružena u glazbenim ili plesnim školama kao specijaliziranim javnim ustanovama koje raspolažu stručnim i materijalnim resursima potrebnim za pružanje kvalitetne potpore darovitim učenicima te odgojno-obrazovnim radnicima. (NN 71/2025)

5. Praćenje darovitih učenika

Članovi tima za darovite zajedno s predmetnim profesorima i razrednicom učenika su dužni pratiti učenikova postignuća, vrednovati primjerenosti i učinkovitosti odgojno-obrazovne potpore te pratiti psihološku dobrobit u vidu bilješki te mišljenja. Učeniku će biti i ponuđeno uključivanje u savjetodavni rad kojeg provodi stručna služba škole za vrijeme nastavne godine. Sve informacije koje su relevantne škola je dužna pohraniti u portfolio učenika.

Plan rada Tima za kvalitetu i samovrednovanje za školsku godinu 2026./2027.

Školski tim za kvalitetu djeluje s ciljem sustavnog praćenja, osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete odgojno-obrazovnog rada škole. Rad Tima usmjeren je na prepoznavanje jakih strana škole, utvrđivanje područja koja zahtijevaju poboljšanje te planiranje i praćenje aktivnosti usmjerenih na razvoj kvalitete rada škole.

Tim će tijekom školske godine pratiti ostvarivanje postavljenih ciljeva, analizirati relevantne podatke o radu škole, poticati uključivanje učenika, roditelja i djelatnika u procese unapređivanja kvalitete te predlagati mjere za poboljšanje odgojno-obrazovnog rada i školskoga ozračja.

Osnovni su ciljevi tima za kvalitetu:

- sustavno praćenje i analiza kvalitete odgojno-obrazovnog rada škole
- prepoznavanje područja kvalitete koja zahtijevaju daljnje unaprjeđivanje
- praćenje ostvarivanja razvojnih ciljeva i prioriteta škole
- poticanje kulture samovrednovanja i kontinuiranoga unapređivanja rada
- prikupljanje i analiza podataka važnih za procjenu kvalitete rada škole
- uključivanje učenika, roditelja i djelatnika u procese samovrednovanja
- praćenje zadovoljstva učenika, roditelja i zaposlenika radom škole
- unapređivanje školskoga ozračja, međuljudskih odnosa i komunikacije
- praćenje kvalitete nastavnog procesa i učeničkih postignuća
- poticanje primjene suvremenih metoda i oblika rada
- osmišljavanje prijedloga mjera za poboljšanje kvalitete rada škole
- praćenje provedbe dogovorenih mjera i aktivnosti
- informiranje školskih tijela o rezultatima rada Tima.

U školskoj godini 2026./2027. posebno će se pratiti područja:

1. Kvaliteta odgojno-obrazovnog rada
2. Školsko ozračje i odnosi među dionicima
3. Suradnja škole s roditeljima

4. Profesionalni razvoj i suradnja djelatnika
5. Samovrednovanje i razvoj škole
6. Digitalizacija i primjena suvremenih tehnologija u nastavi
7. Suradnja škole s lokalnom zajednicom i drugim ustanovama

PLANIRANA AKTIVNOST	NOSITELJI	VRIJEME PROVEDBE	NAČIN PRAĆENJA I VREDNOVANJA
Konstituiranje Školskoga tima za kvalitetu i dogovor o načinu rada	Članovi Tima, ravnatelj	rujan 2026.	Zapisnik sastanka
Izrada Plana i programa rada Školskoga tima za kvalitetu	Školski tim za kvalitetu	rujan 2026.	Izrađen i usvojen plan rada
Analiza postojećih podataka važnih za procjenu kvalitete rada škole	Školski tim za kvalitetu, stručna služba	rujan – studeni 2026.	Analiza podataka i zaključci
Utvrđivanje područja prioriteta za unapređivanje kvalitete rada škole	Školski tim za kvalitetu	listopad 2026.	Utvrđeni prioriteti i prijedlog mjera
Analiza uspjeha na ispitima državne mature	Školski tim za kvalitetu	srpanj 2027.	Analiza rezultata
Praćenje učeničkih postignuća i uspjeha	Školski tim, nastavnici, stručna služba	tijekom školske godine	Analiza rezultata
Praćenje izostanaka učenika i drugih pokazatelja školskog funkcioniranja	Školski tim, razrednici, stručna služba	tijekom školske godine	Analiza podataka
Praćenje školskog ozračja i zadovoljstva učenika	Školski tim, stručna služba	tijekom školske godine	Ankete i analiza rezultata
Ispitivanje zadovoljstva roditelja radom škole	Školski tim, stručna služba	prema potrebi	Anketni upitnici i analiza
Suradnja s Učeničkim vijećem u svrhu unapređivanja kvalitete rada škole	Školski tim, stručna služba, Učeničko vijeće	tijekom školske godine	Zapisnici i prijedlozi učenika
Suradnja s Vijećem roditelja	Školski tim, ravnatelj	tijekom školske godine	Zapisnici i prijedlozi
Praćenje kvalitete nastavnog procesa i primjene suvremenih metoda rada	Školski tim, nastavnici, stručna služba	tijekom školske godine	Analiza i razmjena primjera dobre prakse, evaluacijski upitnici

PLANIRANA AKTIVNOST	NOSITELJI	VRIJEME PROVEDBE	NAČIN PRAĆENJA I VREDNOVANJA
Praćenje provedbe školskih projekata i razvojnih aktivnosti	Školski tim, voditelji projekata	tijekom školske godine	Izvješća i evaluacija
Poticanje razmjene primjera dobre prakse među djelatnicima	Školski tim, stručna služba	tijekom školske godine	Sastanci i prezentacije, kolegijalne hospitacije na nastavi
Predlaganje mjera za unapređivanje kvalitete rada škole	Školski tim za kvalitetu	tijekom školske godine	Prijedlozi i zaključci Tima
Praćenje provedbe predloženih mjera i aktivnosti	Školski tim za kvalitetu	kontinuirano	Praćenje realizacije
Analiza ostvarenosti ciljeva i aktivnosti Plana i programa rada	Školski tim za kvalitetu	svibanj – lipanj 2027.	Završna analiza
Izrada izvješća o radu Školskoga tima za kvalitetu	Školski tim za kvalitetu	lipanj 2027.	Godišnje izvješće
Utvrđivanje prijedloga prioriteta za unapređivanje kvalitete u sljedećoj školskoj godini	Školski tim za kvalitetu	lipanj 2027.	Prijedlozi i preporuke

* Prilikom prikupljanja i obrade podataka vodit će se računa o zaštiti osobnih podataka i povjerljivosti podataka.

Provedbom Plana i programa rada očekuje se:

- sustavnije praćenje i (samo)vrednovanje kvalitete rada škole
- jasnije utvrđivanje razvojnih prioriteta škole
- povećanje uključenosti učenika, roditelja i djelatnika u procese unapređivanja kvalitete
- unapređivanje školskoga ozračja i međusobne suradnje
- pravodobno prepoznavanje potreba učenika i djelatnika
- unapređivanje kvalitete nastavnog i odgojnog rada
- kvalitetnije donošenje odluka na temelju prikupljenih podataka
- razvoj kulture samovrednovanja i samorefleksije
- veća vidljivost primjera dobre prakse u školi
- stvaranje uvjeta za kontinuirani razvoj i unapređivanje rada škole

Voditeljica

Antonela Mrsić, pedagoginja

Rad stručnih suradnika

Godišnji plan i program rada školskog knjižničara za školsku godinu 2026./2027.

MJESEC	AKTIVNOSTI	NAČIN RADA
Rujan	• izrada godišnjeg plana i programa knjižnice • izrada školskog kurikula • individualni plan stručnog usavršavanja • obnova starih i popisivanje novih članova knjižnice • uređenje web stranice i obavljanje ostalih poslova Carnetovog administratora resursa • upućivanje novih učenika u način rada knjižnice • upoznavanje novih učenika sa prostorom knjižnice i smještajem građe (kroz igru, u suradnji s razrednicima: ppt o projektima, podjela knjižničnih iskaznica...) • tekući poslovi: posudba, evidencija, statistika, inventarizacija, katalogizacija • pomoć učenicima i profesorima pri izboru građe, preporuka novih naslova • smještaj građe po UDK sustavu • ispitivanje korisničkih potreba za nabavu nove građe • suradnja sa službom NSK i županijskom matičnom službom • upute učenicima za korištenje IKT • rad s učenicima i profesorima na školskim projektima u koje je knjižnica uključena • uređenje prostora knjižnice • izrada panoa za početak školske godine • 23.9. Dan kulturne baštine i Dan škole (pano) • 28.9. Tjedan zabranjenih knjiga • suradnja sa stručnim aktivima, pohađanje sjednica NV	Individualni rad (knjižničarka) Izrada plakata i prigodnih panoa Grupni rad Međupredmetna suradnja

Listopad	• Dani kruha (prigodne aktivnosti i pano) • rad s učenicima i profesorima na školskim projektima u koje je knjižnica uključena • Međunarodni mjesec školskih knjižnica • 27.10. Međunarodni dan školskih knjižnica • Mjesec hrvatske knjige • Noć knjige – suradnja sa drugim školama i institucijama • tekući poslovi: posudba, evidencija, statistika, inventarizacija, katalogizacija • suradnja sa stručnim aktivima, pohađanje sjednica NV • sudjelovanje na stručnim skupovima školskih knjižničara • poticanje profesora i stručnih suradnika na korištenje stručne literature • planska nabava novih knjiga • suradnja sa službom NSK i županijskom matičnom službom • uređenje web stranice i obavljanje ostalih poslova Carnetovog administratora resursa	Grupni rad Izrada panoa Međupredmetna suradnja Radionica Individualni rad
Studen	• Mjesec hrvatske knjige • Svi Sveti, Dušni dan 1.-2.11. • sjećanje na Vukovar 18.11. • zaštita građe • tekući poslovi: posudba, evidencija, statistika • pomoć učenicima i profesorima pri izboru građe, preporuka novih naslova • izvješća o radu školske knjižnice • poslovi revizije i otpisa • vođenje dokumentacije o osobnom radu (dnevnik rada), o suradnji s vanjskim institucijama • uređenje web stranice i obavljanje ostalih poslova Carnetovog administratora resursa • rad s učenicima i profesorima na školskim projektima u koje je knjižnica uključena • suradnja sa stručnim aktivima, pohađanje sjednica NV • poticanje profesora i stručnih suradnika na korištenje stručne literature • sudjelovanje na stručnim skupovima šk. knjižničara • suradnja sa službom NSK i županijskom matičnom službom	Prigodni pano Grupni rad Individualni rad Međupredmetna suradnja

Prosinac	• 5.12. Međunarodni dan volontera • školska razina kviza znanja i kreativnosti (Čitanjem do zvijezda, Mreža čitanja...) • obilježavanje blagdana sv. Nikole i Božića (6.12. i 25.12.) • tekući poslovi: posudba, evidencija, rješavanje informacijskih upita • statistika na kraju I. polugodišta • rad s učenicima i profesorima na školskim projektima u koje je knjižnica uključena • suradnja sa stručnim aktivima, pohađanje sjednica NV • suradnja sa službom NSK i županijskom matičnom službom • izrada i čuvanje dokumentacije o školi, o istraživanjima i projektima • stručno usavršavanje (webinari, stručni skupovi...) • uređenje web stranice i obavljanje ostalih poslova Carnetovog administratora resursa	Grupni rad Prigodni pano Individualni rad
Siječanj	• Noć muzeja • Radionice o sigurnosti na internetu • tekući poslovi: posudba, evidencija, statistika, inventarizacija, katalogizacija • pomoć učenicima i profesorima pri izboru građe, preporuka novih naslova • stručno usavršavanje (webinari, stručni skupovi...) • uređenje web stranice i obavljanje ostalih poslova Carnetovog administratora resursa • rad s učenicima i profesorima na školskim projektima u koje je knjižnica uključena • suradnja sa stručnim aktivima, pohađanje sjednica NV • suradnja sa službom NSK i županijskom matičnom službom • organizacija književnih susreta	Međupredmetna suradnja Individualni rad Grupni rad

Veljača	• 14.2. Valentinovo i Međunarodni dan darivanja knjiga • 17.2. Maškare • 24.2. Dan ružičastih majica • 26.2. Svjetski dan pripovijedanja bajki • Escape room u knjižnici • tekući poslovi: posudba, evidencija, statistika, inventarizacija, katalogizacija • pomoć učenicima i profesorima pri izboru građe, preporuka novih naslova • upute učenicima za korištenje IKT • rad s učenicima i profesorima na školskim projektima u koje je knjižnica uključena • suradnja sa stručnim aktivima, pohađanje sjednica NV • suradnja sa službom NSK i županijskom matičnom službom • uređenje web stranice i obavljanje ostalih poslova Carnetovog administratora resursa • stručno usavršavanje	Grupni rad Prigodni pano Individualni rad
Ožujak	• tekući poslovi: posudba, evidencija, statistika, inventarizacija, katalogizacija • pomoć učenicima i profesorima pri izboru građe, preporuka novih naslova • upute učenicima za korištenje IKT • rad s učenicima i profesorima na školskim projektima u koje je knjižnica uključena • stručno usavršavanje • Dan broja π 14.3. (suradnja) • 20.3. Svjetski dan pripovijedi bajki • 21.3. Svjetski dan poezije • 28.3. Uskrs	Individualni rad Grupni rad Prigodni pano

	službom • uređenje web stranice i obavljanje ostalih poslova Carnetovog administratora resursa • stručno usavršavanje • zaštita građe • razduživanje, inventura, godišnja statistika • sudjelovanje u poslovima državne mature	
Srpanj	• tekući poslovi: evidencija, statistika, inventarizacija, katalogizacija • suradnja sa stručnim aktivima, pohađanje sjednica NV • suradnja sa službom NSK i županijskom matičnom službom • uređenje web stranice i obavljanje ostalih poslova Carnetovog administratora resursa • uređenje prostora školske knjižnice	Individualni rad
Kolovoz	• zaštita građe • tekući poslovi: evidencija, statistika, inventarizacija, katalogizacija • inventura • pomoć u organizaciji završne svečanosti • uređenje web stranice i obavljanje ostalih poslova Carnetovog administratora resursa	Individualni rad

Ana Krajinović, knjižničarka

1. STRUČNO RAZVOJNI POSLOVI			
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Cilj/Ishodi
1.1. Planiranje i programiranje rada	1.1.1. Izrada plana i programa rada pedagoga - Izrada okvirnoga godišnjega i mjesečnoga plana i programa rada - Planiranje predavanja i radionica	Rujan	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole
	1.1.2. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - Prikupljanje izvedbenih kurikuluma - Izrada prijedloga plana i programa rada škole - Izrada ŠPP-a - Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole - Sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika i Vijeća roditelja - Sudjelovanje u izradi programa profesionalne orijentacije - Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom - Priprema materijala za SRZ - Priprema prezentacije dokumenata stručnim tijelima - Izrada programa pripravničkoga staža	Rujan/ Listopad	
	1.1.3. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulum - Prikupljanje podataka za Školski kurikulum - Radionice i predavanja za roditelje – poticanje partnerstva i suradnje roditelja i škole - Predlaganje aktivnosti za Školski kurikulum: - Organizacija i provedba projekata <i>EMA – edukacija mladih edukatora, Sigurnost na internetu, Prevencija rizičnih ponašanja</i>	Rujan/ Listopad	

	<i>mladih</i> i ostalih planiranih školskim kurikulumom • Organizacija i provedba aktivnosti za razvoj socioemocionalne pismenosti kod učenika • Obilježavanje važnih datuma: Dan dječjih prava, Međunarodni dan sreće, Dan ružičastih majica, Valentinovo, Dan žena i dr. • Projektne aktivnosti u sklopu teme Učiti kako učiti •		
1.2. Vrednovanje, samovrednovanje i unaprjeđivanje rada škole	1.2.1. Sudjelovanje u procesu samovrednovanja rada škole • Vođenje školskog tima za kvalitetu • Sudjelovanje u organizaciji, primjeni, obradi i analizi evaluacijskih upitnika na temu koja se iz opservacije prakse istaknula kao relevantna • Sudjelovanje u izradi izvješća i prezentaciji rezultata • Izrada smjernica za rad na temelju dobivenih rezultata	Tijekom godine	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojno – obrazovnog rada
	1.2.2. Vrednovanje odgojno –obrazovnih ishoda • Analiza odgojno – obrazovnih ishoda u odnosu na učenike • Analiza odgojno – obrazovnih, organizacijskih i drugih ishoda u odnosu na nastavnike i školu	Tijekom godine	
	1.2.3. Istraživanje školske prakse • Prepoznavanje teme ili problema istraživanja: Odnosi u razredu, Upotreba sredstava ovisnosti, Upotreba mobitela • Sakupljanje podataka povezanih uz odabranu temu anketnim upitnicima, upitnicima za (samo)procjenu i sociometrijom • Analiza i interpretacija sakupljenih podataka • Primjena rezultata istraživanja	Tijekom godine	Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja odgojnog rada škole

1.3. Neposredni rad s nastavnicima	1.3.1. Praćenje i vrednovanje odgojno – obrazovnog procesa • Prilagodba instrumenata praćenja • Praćenje nastave • Refleksija s nastavnicima • Analiza i izrada izvješća	Tijekom godine	
	1.3.2. Savjetodavni rad s nastavnicima • Savjetodavni rad s nastavnicima na rješavanju odgojno – obrazovnih problema u razrednom odjelu • Savjetodavni rad s nastavnicima pri utvrđivanju odgojno – obrazovnih potreba učenika • Savjetodavni rad s nastavnicima u radu s učenicima s posebnim potrebama (individualizacija programa) • Savjetodavni rad s nastavnicima u vidu unaprjeđenja odgojno – obrazovne prakse • Savjetodavni rad u vidu unaprjeđivanja vrednovanja učeničkih postignuća i ostvarenja odgojno-obrazovnih ishoda • Savjetodavni rad vezan za odgojno-obrazovne postupke u radu s učenicima iz Ukrajine • Pomoć i podrška prilikom izrade Individualiziranih kurikuluma	Tijekom godine	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija nastavnika
	1.3.3. Suradnja s razrednicima • Suradnja u planiranju i realizaciji programa rada razrednika u razrednom odjelu (integriranje međupredmetnih tema u program sata razrednog odjela; planiranje tematskih roditeljskih sastanaka) • Realizacija tematskih predavanja/radionica za roditelje • Pedagoška podrška u rješavanju odgojno-obrazovnih situacija • Sudjelovanje u postupku izricanja pedagoških mjera	Tijekom godine	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na podizanje kompetencija nastavnika

	aktivnosti škole 1.4.2. Edukativni rad s roditeljima - Edukativna predavanja i radionice za roditelje - Upućivanje roditelja na izvore traženja pomoći i informacija (NZJZ, HZZ, školska liječnica i sl.) 1.4.3. Izrada informativnih i edukativnih materijala za roditelje - Izrada i primjena informativno – edukativnih materijala, panoa i sl.	Tijekom godine Tijekom godine	
1.5. Uvođenje inovacija u radu	- Primjena i korištenje novih tehnologija, digitalnih alata i programa te prezentacija istih na stručnim tijelima škole kao poticaj nastavnicima i roditeljima za implementaciju digitalnih alata u život i rad - Sudjelovanje u izradi materijala za društvene mreže škole	Tijekom godine	Primijenjeni novi programi i didaktičko – metodičke inovacije u svakodnevnoj praksi
1.6. Stručno usavršavanje	1.6.1. Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima izvan škole u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija - Stručna usavršavanja uživo i online - Aktivno sudjelovanje u predavanjima i izlaganje na stručnim skupovima - Sudjelovanje na ŽSV - Sudjelovanje na DSS - Sudjelovanje u eTwinning predavanjima i edukacijama - usavršavanjima EMA i MOOC	Tijekom godine	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojno – obrazovnog procesa
2. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA			
2.1. Upis u prvi razred	2.1.1. Upis u prvi razred - Sudjelovanje u pripremi i provođenju upisa, određivanju uvjeta - Sudjelovanje u formiranju razrednih odjela prema pedagoškim standardima	Lipanj, srpanj	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda

	• Rad u Vijeću učenika • Uključivanje učenika u program vršnjačke pomoći • Pomoć u planiranju i realizaciji učeničkih projekata		
3. KOORDINACIJSKI POSLOVI			
3.1. Sudjelovanje u radu stručnih tijela, povjerenstava i timova	• Sudjelovanje u radu Nastavničkog i Razrednih vijeća • Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja • Sudjelovanje u radu Vijeća učenika • Vođenje/koordiniranje/sudjelovanje u timovima i povjerenstvima, prema odluci ravnateljice • Vođenje tima za kvalitetu • Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu • Sudjelovanje u realizaciji Školskog preventivnog programa • Suradnja sa sustručnjacima • Sudjelovanje u realizaciji Školskog preventivnog programa	Po potrebi tijekom godine	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar škole
3.2. Suradnja s ustanovama i institucijama	• Suradnja s NZJZ i službom školske medicine • Suradnja s osnovnim i srednjim školama, učeničkim domovima • Suradnja s drugim europskim srednjim školama • Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad • Suradnja s obiteljskim centrom, domovima za odgoj djece i mladeži • Suradnja s AZOOom i MZOMom • Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama • Suradnja s HZZZom • Suradnja s MUP om • Suradnja s NCVVom • Suradnja s udrugom Help, Ligom za prevenciju ovisosti, Censtrom za sigurniji internet • Suradnja s drugim ustanovama i institucijama u skladu s potrebama	Tijekom godine	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama

	škole		
3.3. Informacijsko - dokumentacijska djelatnost	3.3.1. Informacijsko – dokumentacijska djelatnost • Vođenje dokumentacije po područjima rada • Vođenje dosjea učenika • Predlaganje sadržaja za objavljivanje na mrežnim stranicama škole u okviru područja rada	Tijekom godine	Dokumentacija o osobnom radu i radu škole

Antonela Mrsić, pedagoginja

Godišnji plan i program rada psihologinje za školsku godinu 2026./2027.

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	VREMENIK	BROJ SATI	ISHODI
	- Sudjelovanje u izradi			Godišnji plan i program

Planiranje i programiranje	Školskog kurikula - Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - Sudjelovanje u izradi programa rada stručnih vijeća	Rujan Listopad	40	Operativni plan rada psihologa Izvedbeni planovi Planiranje ŠPP-a Plan provedbe projekata Kurikul
Poslovi prilikom upisa u srednju školu	- Prikupljanje dokumentacije i informacija o novim učenicima - Roditeljski sastanci za prve razrede - Upoznavanje učenika 1. razreda na SRZ	Rujan	120	Zapisi psihologa o djeci s posebnim potrebama Zapisi sa sjednica RV-a
Rad s učenicima s teškoćama u razvoju	- Identifikacija učenika i prikupljanje dokumentacije - Sudjelovanje u izradi IOOP-a - Evaluacija izrađenih programa, korekcija i modifikacija te praćenje uspješnosti	Tijekom školske godine	70	Zapisnici sa sjednica Psihološki dosjei Trijažni obrasci Zapisi psihooga IOOP
Rad s emocionalnim teškoćama	- Individualni razgovori s učenicima	Tijekom školske godine	100	Zapisi psihologa Rješenja o pedagoškim mjerama
Rad s darovitim učenicima	- Identifikacija darovitih učenika -Uključivanje darovitih učenika u interesne programe u školi i izvan nje - Savjetodavni rad s roditeljima i učenicima - Praćenje darovitih učenika	Tijekom školske godine	35	Zapisi psihologa Učenički uradci
Unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada škole		Tijekom školske godine	150	Izrađene tablice i pomagala Zapisnici Power-point prezentacije
	- Izrada razvojnog plana i programa preventivnog			

	djelovanja koja se bazira na dosadašnjem radu. - Dogovor o daljnjoj suradnji svih suradnika ŠPP-a u provođenju fokusiranih zadataka. - Sastanak Školskog povjerenstva za ŠPP i izrada školskog preventivnog plana usmjerenog na univerzalnu i selektivnu prevenciju. - Prezentacija i prihvaćanje ŠPP-a na sjednici NV-a	Rujan Tijekom školske godine Listopad	250	Plan rada Zapisnici Prezentacije Zapisi psihologa Dnevnici rada
Školski preventivni program	- Evidentiranje i praćenje učenika rizičnog ponašanja i s PUP - Sudjelovanje u radu povjerenstva za izricanje pedagoških mjera - Posebno praćenje učenika u riziku - Suradnja s vanjskim stručnjacima vezano za određivanje tretmana iz operacionalizacije ŠPP-a - Provedba predavanja i radionica za učenike 1.razreda „Učiti kako učiti“ - Evaluacije ishoda i procesa dionika ŠPP-a	15.11.-15.12.		Radio emisije, učenički radovi Zapisnici Izvešća
Profesionalna orijentacija i informiranje	- Prikupljanje informacija i oglašavanje o mogućnostima studiranja - Organiziranje susreta sa stručnjacima iz svijeta rada - Suradnja s HZZ-om - Razgovori s roditeljima i profesorima - Savjetovanje s učenicima - Roditeljski sastanci	Siječanj Veljača	30	Panoi PO Predavanja, radionice, učenički upitnici, zapisi psihologa, informativni materijali. Ostvareni upisi prema izvješću

				učenika.
	- Sudjelovanje na aktivima i seminarima za stručne suradnike			Potvrde o sudjelovanju Zapisnici
Stručno usavršavanje i vođenje dokumentacije	- Suradnja s odgojno obrazovnim ustanovama i njihovim stručnjacima - Suradnja sa zdravim gradom i predstavnicima lokalne zajednice - Praćenje stručne literature - Publicistička djelatnost i održavanje stručnih edukacija za stručne suradnike, nastavnike i roditelje - Uključivanje u razna županijska tijela - Vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije o vlastitom radu	Tijekom školske godine	150	Članci, izvješća, predavanja, prezentacije Dnevnik rada

Dora Mikšić, psihologinja

Stručna vijeća (aktivni)

Područje rada	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
Programiranje i planiranje Stručno usavršavanje	• izrada godišnjeg programa rada aktiva • izrada godišnjih izvedbenih programa za sve predmete • diskusija godišnjeg programa rada aktiva kao i izvedbenih programa • dogovor o elementima vrednovanja i praćenja učenika i kriterijima ocjenjivanja • pripreme za državnu maturu • prijedlozi izvannastavnih aktivnosti • izvješće s održanih savjetovanja i seminara	rujan
Unapređivanje odgojno - obrazovnog rada Oprema, literatura	• organizacija i realizacija rada s nadarenim učenicima • organizacija i realizacija rada s učenicima koji imaju poteškoća u odgojno - obrazovnom radu (dopunska nastava) • predlaganje nabave potrebne stručne literature, sredstava i pomagala za odgojno - obrazovni rad • edukacija rad na internetu i razredničkim poslovima	listopad
Unapređivanje odgojno - obrazovnog rada, planiranje i programiranje	• praćenje i realizacija nastavnih sadržaja	studeni
Unapređivanje odgojno - obrazovnog rada, planiranje i programiranje	• praćenje realizacije nastavnih sadržaja • priprema učenika za natjecanja • razmjena stručnih i metodičkih iskustava	prosinac
Planiranje i programiranje	• analiza uspjeha na kraju I. obrazovnoga razdoblja	siječanj
Stručno usavršavanje	• izvješće o sudjelovanju na seminarima i savjetovanjima	veljača - ožujak

Unapređivanje odgojno - obrazovnog rada	• praćenje stručne i metodičke literature • realizacija rada s nadarenim učenicima kao i s onima koji imaju poteškoće u savladavanju nastavnog programa • izmjena metodičkih i stručnih iskustava • praćenje realizacije nastavnih sadržaja	
Stručno usavršavanje	• izvješće sa seminara i savjetovanja • rasprava o stručnim temama i inovacijama	travanj
Planiranje i programiranje Unapređivanje odgojno - obrazovnog rada	• realizacija programa i uspjeh učenika maturalnih razreda • diskusija postignutih rezultata na natjecanjima	svibanj
Unapređivanje odgojno - obrazovnog rada	• analiza realizacije nastavnih sadržaja i uspjeha učenika na kraju nastavne godine • analiza uspjeha učenika na maturi • usporedba uspjeha s proteklom školskom godinama	lipanj
Stručno usavršavanje Planiranje i programiranje	• izvješće sa seminara i savjetovanja • izmjena stručnih i metodičkih iskustava s prijedlozima za slijedeću školsku godinu • prijedlog zaduženja za narednu nastavnu godinu	srpanj
Unapređivanje odgojno – obrazovnog rada Planiranje i programiranje	• analiza uspjeha nakon popravnog roka • planiranje nastavnih sadržaja i njihove izvedbe za narednu nastavnu godinu	kolovoz

NAPOMENA: Tijekom rada moguće su izmjene i nadopune ovog programa i to u skladu s ciljevima unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.

Voditelji stručnih tijela škole:

Hrvatski jezik	Vesna Krželj Velić	
Strani jezici	Engleski jezik	Ana Pavičić Lešić
	Talijanski jezik	Ivana Grepo
	Francuski jezik	Fani Marđokić
	Njemački jezik	Ajlin Andreis Sarun
	Latinski jezik	Ivana Grepo
	Kemija, biologija	Dina Spahija
Matematika, fizika, informatika	Hajdi Čaljkusić	
Povijest	Gordan Maslov	
Geografija	Branka Politeo	
TZK	Luka Androja	
Glazbena umjetnost	Ivan Bošnjak	
Likovna umjetnost	Nedjeljko Anić	
Vjeronauk, psihologija, etika, logika	Bruno Gjakun	

Stručno usavršavanje nastavnika

Održat će se u skladu s propisanim rasporedom stručnih skupova iz kataloga stručnih skupova objavljenim od Agencije za odgoj i obrazovanje, uživo ili online i u skladu s financijskim mogućnostima Škole.

Fond sati

a) Fond sati tjedno

NASTAVNI PREDMET	1. RAZRED 6. odjela	2. RAZRED 6. odjela	3. RAZRED 6 odjela	4. RAZRED 6 odjela	UKUPNO
HRVATSKI JEZ.	24	24	24	24	96
ENGLESKI JEZIK.	24	24	24	24	96
2. STRANI JEZIK					
TALIJANSKI JEZIK	16	15	12	12	55
NJEMAČKI JEZIK	8	6	6	6	26
FRANCUSKI JEZIK	4	3	3	3	13
LATINSKI JEZIK	12	12	-	-	24
GLAZBENA UMJETNOST	6	6	6	6	24
LIKOVNA UMJETNOST	6	6	6	6	24
PSIHOLOGIJA	-	-	12	-	12
LOGIKA	-	-	6	-	6
FILOZOFIJA	-	-	-	12	12
SOCIOLOGIJA	-	-	12	-	12
POVIJEST	12	12	12	12	48
GEOGRAFIJA	12	12	6	12	42
MATEMATIKA	18	18	18	18	72
FIZIKA	12	12	12	12	48
KEMIJA	12	12	12	12	48
BIOLOGIJA	12	12	12	12	48
INFORMATIKA	-	18	-	-	18
POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	-	6	6
T Z K	12	12	12	12	48
VJERONAUK	6	6	6	6	24
ETIKA	1	1	1	1	4
UKUPNO	197	211	202	196	806

b) Fond sati godišnje

NASTAVNI PREDMET	1. RAZRED	2. RAZRED	3. RAZRED	4. RAZRED	UKUPNO
HRVATSKI JEZIK	840	840	840	768	3288
ENGLESKI JEZIK I	840	840	840	768	3288
TALIJANSKI JEZIK II	560	525	420	384	1889
NJEMAČKI JEZIK II	280	210	210	192	892
FRANCUSKI JEZIK II	140	105	105	96	446
LATINSKI JEZIK	420	420	-	-	840
GLAZBENA UMJETNOST	210	210	210	192	822
LIKOVNA UMJETNOST	210	210	210	192	822
PSIHOLOGIJA	-	-	420	-	420
LOGIKA	-	-	210	-	210
FILOZOFIJA	-	-	-	384	384
SOCIOLOGIJA	-	-	420	-	420
POVIJEST	420	420	420	384	1.644
GEOGRAFIJA	420	420	210	384	1.434
MATEMATIKA	630	630	630	576	2.466
FIZIKA	420	420	420	384	1.644
KEMIJA	420	420	420	384	1.644
BIOLOGIJA	420	420	420	384	1.644
INFORMATIKA	-	630	-	-	630
POLITIKA I GOSPODARSTVO	-	-	-	192	192
T Z K	420	420	420	384	1.644
VJERONAUK	210	210	210	192	822
ETIKA	35	35	35	32	137
UKUPNO	6895	7385	7070	6272	27622

Podaci o broju učenika

a) Broj učenika po razrednim odjelima i ukupno

Razred	Učenice	Učenici	Ukupno
1.a	15	10	25
1.b	15	10	25
1.c	17	10	27
1.d	16	11	27
1.e	16	10	26
1.f	16	10	26
Σ	95	61	156
2.a	17	8	25
2.b	17	7	24
2.c	15	9	24
2.d	17	8	25
2.e	18	8	26
2.f	18	8	26
Σ	102	48	150
3.a	16	6	22
3.b	18	8	26
3.c	17	7	24
3.d	18	6	24
3.e	20	5	25
3.f	17	7	24
Σ	106	39	145
4.a	22	2	24
4.b	16	9	25
4.c	15	10	25
4.d	16	7	23
4.e	17	8	25
4.f	20	6	26
Σ	106	42	148
Ukupno	409	190	599

b) Broj učenika s obzirom na strani jezik

RAZRED	engleski 1.	njemački 2.	talijanski 2.	francuski 2.
1. A	25	13	0	12
1. B	25	25	0	0
1. C	27	0	27	0
1. D	27	0	27	0
1. E	26	0	26	0
1. F	26	0	26	0
ukupno 1.	156	38	106	12
2. A	25	0	11	14
2. B	24	24	0	0
2. C	24	15	9	0
2. D	25	0	25	0
2. E	26	0	26	0
2. F	26	0	26	0
ukupno 2.	151	39	97	14
3. A	22	13	0	9
3. B	26	26	0	0
3. C	24	0	24	0
3. D	24	0	24	0
3. E	25	0	25	0
3. F	24	0	24	0
ukupno 3.	145	39	97	9
4. A	24	0	0	24
4. B	25	25	0	0
4. C	25	14	11	0
4. D	23	0	23	0
4. E	25	0	25	0
4. F	26	0	26	0
ukupno 4.	148	39	85	24
sveukupno	599	155	385	59

c) Broj učenika prema odabiru izbornoga predmeta

RAZRED	BROJ UČENIKA U RAZREDU	BROJ UČENIKA KOJI POHAĐAJU VJERONAUKE		BROJ UČENIKA KOJI POHAĐAJU ETIKU	
		brojčano	%	Brojčano	%
1. a	25	21	84%	4	16%
1. b	25	22	88%	3	12%
1. c	27	21	78%	6	22%
1. d	27	27	100%	0	0%
1. e	26	23	88%	3	12%
1. f	26	26	100%	0	0%
UKUPNO	156	140	90%	16	10%
2. a	25	21	84%	4	16%
2. b	24	21	88%	3	12%
2. c	24	23	96%	1	4%
2. d	25	23	92%	2	8%
2. e	26	23	88%	3	12%
2. f	26	23	88%	3	12%
UKUPNO	150	134	89%	16	11%
3. a	22	17	77%	5	23%
3. b	26	23	88%	3	12%
3. c	24	21	88%	3	12%
3. d	24	24	100%	0	0%
3. e	25	25	100%	0	0%
3. f	24	21	88%	3	12%
UKUPNO	145	131	90%	14	10%
4. a	24	20	83%	4	17%
4. b	25	17	68%	8	32%
4. c	25	21	84%	4	16%
4. d	23	23	100%	0	0%
4. e	25	22	88%	3	12%
4. f	26	25	96%	1	4%

UKUPNO	149	128	86%	20	14%
SVEUKU.	599	533	89%	66	11%

Klasa: 602-11/26-01/56

Ur.broj: 2181-168-26-01

Ravnateljica Ema Bodrožić – Selak, prof.

u.2.
Bodrožić

