

**SREDNJA ŠKOLA TINA UJEVIĆA,
V R G O R A C**

PLAN I PROGRAM RADA

Vrgorac, 2026.

Na temelju članka 12. Statuta Srednje škole Tina Ujevića Vrgorac, Školski odbor na svojoj sjednici dana 6. listopada 2026. godine donio je

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

Vrgorac, 2026.

SADRŽAJ

PLAN I PROGRAM RADA	1
SADRŽAJ	3
1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	6
1.1. Djelatnost škole	8
2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE.....	11
2.1. Prostorni uvjeti – zgrada – stanje i plan (izvor financiranja)	11
2.2. Oprema	11
2.3. Prostorni uvjeti – učionički prostor – stanje i plan.....	12
3. UČENICI.....	13
3.1. Broj razrednih odjela i broj učenika po odjelima	14
3.2. Broj učenika po razrednim odjelima /djevojke; ponavljači/djevojke.....	15
3.3. Broj učenika po programima u razredu	16
4. NASTAVNI PLAN	18
4.1. Opća gimnazija.....	18
4.2. Referent/ica za poslovnu ekonomiju (prvi razred)	19
4.3. Referent/ica za poslovnu ekonomiju (drugi razred)	22
4.4. Ekonomist (treći razred)	24
4.5. Ekonomist (četvrti razred)	25
4.6. Automehatroničar/ka (prvi razred)	26
4.7. Automehatroničar (drugi razred).....	29
4.8. Automehaničar (treći razred).....	32
4.9. Kuhar/ica (prvi razred)	33
4.10. Kuhar/ica (drugi razred)	35
4.11. Kuhar (treći razred)	38
4.12. Konobar (treći razred)	39
4.13. Pomoćni kuhar/ica (prvi razred).....	40
4.14. Pomoćni kuhar/slastičar – TES (treći razred).....	41
5. DJELATNICI	42
6. ORGANIZACIJA NASTAVE	45
6.1. Sadržaj nastave u školi	46
6.2. Praktična nastava u školi	49
6.3. Praktična nastava izvan škole.....	50
7. IZBORNA NASTAVA U ŠKOLSKOJ 2026./2027.	51
8. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA	52

9. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI.....	53
10. RAZREDNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.....	55
11. KALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.	56
12. PLAN KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	60
13. ŠKOLSKA EKSKURZIJA (IZVANUČIONIČKA NASTAVA) I IZLETI.....	67
14. NATJECANJA UČENIKA.....	70
15. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA.....	70
16. AKTIVNOSTI ZA PROVOĐENJE PROGRAMA MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLAMA	71
17. PROGRAM KULTURE ŽIVLJENJA	75
17.1. Program kulture življenja – za učenike	75
17.2. Program kulture življenja – za roditelje	75
17.3. Program kulture življenja - stručno usavršavanje i rad nastavnika	76
17.4. Zadaća ravnatelja škole	76
17.6. Zadaća razvojno-pedagoške službe u školi	76
17.7. Zadaća razrednika u suradnji sa razvojnom službom.....	77
17.8. Zadaća bibliotečno-informacijske djelatnosti u školi.....	77
18. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	78
19. PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA	80
20. PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA.....	81
21. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH ODJELA	83
22. PROGRAM RADA RAZREDNIKA.....	84
23. PLAN RADA NASTAVNIKA	85
24. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA.....	86
25. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA	87
VREMENSKA RAZRADA AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA	88
26. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	89
27. PROGRAM RADA UČENIČKOG VIJEĆA.....	90
28. PLAN I PROGRAM RADA RODITELJSKOG VIJEĆA	91
29. SUSTAV OSIGURANJA KVALITETE STRUKOVNOG OBRAZOVANJA	92
30. PROGRAM RADA RAVNATELJA ŠKOLE	93
31. PROGRAM RADA PEDAGOŠKO-RAZVOJNE SLUŽBE.....	97
32. PROGRAM RADA PSIHOLOGA	107
33. PLAN RADA TAJNIKA	114
34. PLAN RADA ŠEFA RAČUNOVODSTVA	115
35. PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA	116

36. ODRŽAVANJE ČISTOĆE	126
37. ODRŽAVANJE I ČUVANJE	127
38. PROGRAM ODGOJNOG RADA ŠKOLE	128
39. ZAVRŠNI RAD	130

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv i sjedište	SREDNJA ŠKOLA TINA UJEVIĆA, VRGORAC
Adresa, županija	Matice hrvatske 8, 21276 Vrgorac Splitsko – dalmatinska županija
Šifra ustanove	17 – 093 – 501
Ukupan broj učenika	213
Ukupan broj odjela	13
Ukupan broj djelatnika	49 1. nastavnika36 2. ravnatelj1 2. stručnih suradnika3 3. administrativno – tehnološko osoblje2 4. pomoćnog osoblja4 5. pomoćnika u nastavi.....2 6. operativnih djelatnika.....1

Obrazovna područja - programi i trajanje obrazovanja po programima 1. za redovne učenike	1. Područje rada EKONOMIJA I TRGOVINA za program: 1. 1. ekonomist; 4 god. 2. Područje rada STROJARSTVO za program: 2. 3. automehaničar, 3 god. 3. Za program: 5. 1. opća gimnazija; 4 god. 4. Područje rada UGOSTITELJSTVO I TURIZAM za program: 8. 1. kuhar.3 god. 8. 2. konobar.....3 god. pomoćni kuhar-slastičar (TES)..3 god. MODULARNA NASTAVA (prema reformi strukovnog obrazovanja) 1. Područje rada EKONOMIJA I TRGOVINA za program
	referent/referentica za poslovnu ekonomiju 4 god. 2. Područje rada STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA za program automehatroničar/automehatroničarka 3 god. 3. Područje rada TURIZAM I UGOSTITELJSTVO za programe: kuhar/kuharica.....3 god. pomoćni kuhar/pomoćna kuharica.....3 god.

1.1. Djelatnost škole

Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva.

Djelatnost Škole obuhvaća odgoj i obrazovanje mladeži za stjecanje srednje školske, srednje stručne spreme te znanja i sposobnosti za rad i nastavak školovanja.

U okviru djelatnosti škola ima verifikacije za izvođenje programa za zanimanja:

1. Područje rada EKONOMIJA I TRGOVINA za program:

1.1. ekonomist

2. Područje rada STROJARSTVO za program:

2.1. automehaničar

3. Za program:

3.1. opća gimnazija

4. Područje rada UGOSTITELJSTVO I TURIZAM

4.1. konobar i kuhar te pomoćni kuhar-slastičar (TES)

MODULARNA NASTAVA (prema reformi strukovnog obrazovanja):

1. Područje rada EKONOMIJA I TRGOVINA za program referent/referentica za poslovnu ekonomiju
2. Područje rada STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA za program automehatroničar/automehatroničarka
3. Područje rada TURIZAM I UGOSTITELJSTVO za programe kuhar/kuharica i konobar/konobarica te pomoćni kuhar/pomoćna kuharica

1.2. Zastupanje i predstavljanje škole

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi. Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije. U slučaju privremene spriječenosti obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Nastavničkog vijeća odredi Školski odbor a koja ispunjava uvjete za ravnatelja.

Školski odbor određuje zamjenika ravnatelja na prijedlog ravnatelja, a ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Školski odbor dužan je utvrditi je li predložena osoba suglasna da obavlja poslove ravnatelja kao zamjenik.

Školski odbor određuje osobu iz stavka 1. ovog članka većinom glasova ukupnog broja svojih članova.

1.3. Unutarnje ustrojstvo škole

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. organizacijsko-razvojna služba,
2. administrativno-tehnička služba.

Organizacijsko-razvojna služba obavlja poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno Zakonu, provedbenim propisima, školskom kurikulumu i godišnjem planu i programu rada Škole.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

1.4. Upravljanje školom

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima 7 članova.

Djelokrug i način rada ravnatelja i školskog odbora uređuje se Statutom škole u skladu s zakonom.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Škole, zastupa i predstavlja školu i odgovara za zakonitost njenog rada.

Stručna tijela Škole su Nastavničko i Razredno vijeće.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici Škole, te ravnatelj Škole.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća.

Sadržaj rada nastavničkog vijeća i razrednog vijeća, te drugih stručnih tijela škole uređuje se Statutom.

2. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE

2.1. Prostorni uvjeti – zgrada – stanje i plan (izvor financiranja)

Škola raspolaže zgradom izrađenom 1970. godine, te aneksom zgrade izgrađene 2010. godine. Zgrada raspolaže sljedećim prostorom:

- klasična učionica	14
- knjižnica	1
- kabinet informatike	2
- zbornica	1
- praktikum za kuharstvo	1
- praktikum za ugostiteljsko posluživanje	1
- radionica za strojarstvo	1
- radionica za domara	1
- kancelarija	2
- pomoćna prostorija za čistačice	1
- kabineti za nastavnike	6
- sanitarni čvorovi	5
- prostor za arhivu	1

2.2. Oprema

Škola raspolaže sljedećim nastavnim pomagalicama:

1. komplet za studijsko snimanje	2 komada
2. kamera 360 stupnjeva	1 komad
3. pametna ploča	2 komad
4. Mikseta sa zvučnicima	2 komad
5. televizor	4 komad
6. radio – aparat sa CD reprodukcijom	6 komada
7. dijaprojektor	2 komada
8. fotokopirni uređaj Canon	1 komad
9. interaktivni zaslon	2 komada
10. projektor	12 komada

11. kompjutor za admin i upravu	6 komada
12. kompjutor za zbornicu i nastavnika inf.	3 komada
13. osobno računalo za učenike	28 komada
14. prijenosno računalo	36 komada
15. osobno računalo za čitaonicu	2 komada
16. osobno računalo za knjižnicu	1 komad
17. Printer (laser)	6 komada
18. Projektor sa dokument kamerom	1 komad
19. Dron	1 komad
20. Osobna računala za učionice	1 komad

2.3. Prostorni uvjeti – učionički prostor – stanje i plan

Plan: Škola raspolaže s dovoljno prostora za izvođenje nastave u jednoj smjeni. Jednim dijelom može se izvoditi nastava kabinetskog tipa jer za to postoje zadovoljavajući uvjeti (nastava kemije, biologije, fizike, zemljopisa, glazbene i likovne kulture, hrvatskog i stranih jezika, informatike, TZK i još nekih predmeta). Učioničke i ostale prostore u staroj zgradi potrebno je obnavljati i osuvremenjivati kako bi se zadovoljilo uzancama novog pedagoškog standarda. Pored klasičnih učionica škola raspolaže sa radionicom za izvođenje praktične nastave strojarske grupe zanimanja, te kabineta ugostiteljskog posluživanja i kuharstva koji su zadovoljavajuće opremljeni odgovarajućom opremom.

3. UČENICI

Upis učenika u prve razrede tekuće 2026./2027. bio je u granicama planiranog, ali smo spojili smjerove kuhar i automehatroničar u kombinirani razredni odjel. Broj učenika upisanih u prve razrede ove godine viši je za 12 u odnosu na prethodnu školsku godinu.

Broj učenika upisanih u prve razrede školske 2026./2027. godine po području rada i zanimanja prikazan je slijedećom tablicom.

Područje rada	Zanimanje	Broj učenika	Broj odjeljenja
Gimnazija	Opća gimnazija	16	1
Ekonomija i trgovina	Referent/referentica za poslovnu ekonomiju	20	1
Ugostiteljstvo i turizam	Pomoćni kuhar/pomoćna kuharica	2	1
Strojarstvo	Kuhar/kuharica	15	0,72
	Automehatroničar/automehatroničarka	6	0,28
Ukupno učenika:		59	4

Odjeljenja kuhar/kuharica i automehatroničar/automehatroničarka spajaju se na općeobrazovnim predmetima i čine kombinirani razredni odjel.

3.1. Broj razrednih odjela i broj učenika po odjelima

Redni broj odjeljenja	Područje rada	Zanimanje	Odjeljenje	Broj učenika	Ukupni broj učenika
1.	GIMNAZIJA	Opća gimnazija	I (A)	16	16
2.	EKONOMIJA I TRGOVINA	Referent/ica za poslovnu ekonomiju	I (B)	20	20
3.	UGOSTITELJSTVO I TURIZAM STROJARSTVO	Kuhar/ica Automehaničar/ka	I (C)	15 6	21
4.	UGOSTITELJSTVO I TURIZAM	Pomoćni kuhar/pomoćna kuharica	I (D)	2	2
5.	GIMNAZIJA	Opća gimnazija	II (A)	13	13
6.	EKONOMIJA I TRGOVINA	Ekonomist	II (B)	12	12
7.	UGOSTITELJSTVO I TURIZAM STROJARSTVO	Kuhar Automehatroničar	II (C)	14 9	23
8.	GIMNAZIJA	Opća gimnazija	III (A)	15	15
9.	EKONOMIJA I TRGOVINA	Ekonomist	III (B)	21	21
10.	UGOSTITELJSTVO I TURIZAM STROJARSTVO	Kuhar Konobar Automehaničar	III (C)	14 4 9	27
11.	UGOSTITELJSTVO I TURIZAM	Pomoćni kuhar-slastičar (TES)	III (D)	3	3
12.	GIMNAZIJA	Opća gimnazija	IV (A)	21	21
13.	EKONOMIJA I TRGOVINA	Ekonomist	III (B)	19	19
				Ukupno: 213	213

3.2. Broj učenika po razrednim odjelima /djevojke; ponavljači/djevojke

Redni broj	Područje rada	Zanimanje	Razred	Broj učenika/ djevojke	Ukupan broj učenika/ djevojaka	Ukupan broj ponavljača/ djevojaka	Ukupan broj odličnih/ djevojaka	Broj učenika s teškoćama	Ukupan broj učenika s teškoćama u posebnim odjelima – skupinama	Ukupan broj učenika pripadnika nacionalnih manjina
1.	Opća gimnazija	gimnazija	I	16/10	16/10	-	-	0	0	0
2.	Ekonomija i trgovina	referent za poslovnu ekonomiju	I	20/6	20/6	-	-	0	0	0
3.	Ugostiteljstvo i turizam Strojarstvo	kuhar automehatroničar	I	15/9 6/0	21/6	-	-	4	0	0
4.	Ugostiteljstvo i turizam	pomoćni kuhar	I	2/1	2/1	0	-	2	2	0
5.	Opća gimnazija	gimnazija	II	13/9	13/9	0	4/2	0	0	0
6.	Ekonomija i trgovina	referent za poslovnu ekonomiju	II	12/7	11/7	0	0/0	0	0	0
7.	Ugostiteljstvo i turizam Strojarstvo	kuhar automehatroničar	II	15/8	23/8	0	0/0	4	0	0
				8/0		0	0/0	0		
8.	Opća gimnazija	gimnazija	III	15/8	15/8	0	6/5	0	0	0
9.	Ekonomija i trgovina	ekonomist	III	21/11	22/11	0	1/1	0	0	0
10.	Ugostiteljstvo i turizam Strojarstvo	kuhar konobar automehaničar	III	14/5 4/2 9/0	27/7	0	0/0	4	0	0
11.	Ugostiteljstvo i turizam	pomoćni kuhar – slastičar (TES)	III	3/0	3/0	0	0/0	3	3	0
12.	Opća gimnazija	gimnazija	IV	21/11	21/11	0	10/6	0	0	0
13.	Ekonomija i trgovina	ekonomist	IV	19/10	19/10	0	1/1	0	0	0
UKUPNO:					213/94	0	22/15	17	0	0

3.3. Broj učenika po programima u razredu

3.3.1. Trogodišnji programi

Redni broj	PODRUČJE RADA	ZANIMANJE	RAZRED	BROJ UČENIKA	UKUPNI BROJ UČENIKA
1.	Ugostiteljstvo i turizam	Kuhar/ica	I C	15	21
	Strojarstvo	Automehatroničar/ka		6	
2.	Ugostiteljstvo i turizam	Pomoćni kuhar/ica	I D	2	2
3.	Ugostiteljstvo i turizam	Kuhar	II C	15	23
	Strojarstvo	Automehatroničar		8	
4.	Ugostiteljstvo i turizam	Kuhar	III C	14	27
	Strojarstvo	Konobar		4	
		Automehaničar		9	
5.	Ugostiteljstvo i turizam	Pomoćni kuhar-slastičar (TES)	III D	3	3
UKUPNO:					76

3.3.2. Četverogodišnji programi

Redni broj	PODRUČJE RADA	ZANIMANJE	RAZRED	BROJ UČENIKA
1.	GIMNAZIJA	OPĆA GIMNAZIJA	IA	16
2.	EKONOMIJA I TRGOVINA	REFERENT/ICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU	IB	20
3.	GIMNAZIJA	OPĆA GIMNAZIJA	IIA	13
4.	EKONOMIJA I TRGOVINA	REFERENT/ICA ZA POSLOVNU EKONOMIJU	IIB	12
5.	GIMNAZIJA	OPĆA GIMNAZIJA	IIIA	15
6.	EKONOMIJA I TRGOVINA	EKONOMIST	IIIB	21
7.	GIMNAZIJA	OPĆA GIMNAZIJA	IVA	21
8.	EKONOMIJA I TRGOVINA	EKONOMIST	IV ^B	19
UKUPNO:				137

4. NASTAVNI PLAN

4.1. Opća gimnazija

R. b.	NASTAVNI PREDMET	Broj sati tjedno			
		1. razred	2. razred	3. razred	4. razred
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	4
2.	Engleski jezik I	3	3	3	3
3.	Njemački jezik II	2	2	2	2
4.	Latinski jezik	2	2	-	-
5.	Glazbena umjetnost	1	1	1	1
6.	Likovna umjetnost	1	1	1	1
7.	Psihologija	-	1	1	-
8.	Logika	-	-	1	-
9.	Filozofija	-	-	-	2
10.	Sociologija	-	-	2	-
11.	Povijest	2	2	2	3
12.	Geografija	2	2	2	2
13.	Matematika	4	4	3	3
14.	Fizika	2	2	2	2
15.	Kemija	2	2	2	2
16.	Biologija	2	2	2	2
17.	Informatika	2	-	-	-
18.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
19.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
20.	Etika/Vjeronauk	1	1	1	1
21.	Izborni predmet	-	2	2	2
	SVEUKUPNO	32	33	33	33

4.2. Referent/ica za poslovnu ekonomiju (prvi razred)

[illegible]

Informacijskokomunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju (6)	6	150	20%	50%	30%	30	75	45	105	100%
Strani jezik struke (Str. jez. 2) (6)	6	150	55%	15%	30%	83	23	45	105	100%

4.3. Referent/ica za poslovnu ekonomiju (drugi razred)

[illegible]

[illegible]

Obvezni strukovni moduli	CSVET	Ekvivalent sati (1 CSVET=25)	VUP %	UTR %	SAP %	VUP h	UTR h	SAP h	SATI U NASTAVI (VPUP h + UTR h)	Kontrola: VUP+UTR+SAP=100%
Planiranje poduzetničke aktivnosti	4	100	30%	40%	30%	30	40	30	70	100%
Proračunske tablice u poslovanju	5	125	20%	50%	30%	25	62	38	87	100%
Računovodstvo imovine i obaveza	6	150	30%	40%	30%	45	60	40	105	100%
Mikroekonomija	4	100	50%	20%	30%	50	20	30	70	100%
Ponašanje potrošača	4	100	40%	30%	30%	40	30	30	70	100%
Pisane poslovne komunikacije	5	125	20%	52%	28%	25	65	35	90	100%
Novčano poslovanje	4	100	40%	30%	30%	40	30	30	70	100%

4.4. Ekonomist (treći razred)

Red. Br.	NASTAVNI PREDMET	Tjedni fond Sati
	A) Općeobrazovni dio	
1.	Hrvatski jezik	3
2.	Engleski jezik	3
3.	Geografija	2
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
5.	Matematika	3
6.	Izborni predmet: Vjeronauk	1
	B) Strukovno-teorijski dio	
7.	Osnove ekonomije	2
8.	Statistika	2
9.	Komunikacijsko prezentacijske vještine	2
10.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3
11.	Marketing	2
12.	Bankarstvo i osiguranje	3
13.	Vježbenička tvrtka	2
14.	Izborni predmet: Računovodstvo neprofitnih organizacija	2
UKUPNO:		32

4.5. Ekonomist (četvrti razred)

Red. Br.	NASTAVNI PREDMET	Tjedni fond Sati
	A) Općeobrazovni dio	
1.	Hrvatski jezik	3
2.	Engleski jezik	3
3.	Geografija	2
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
5.	Matematika	3
6.	Izborni predmet: Vjeronauk	1
	B) Strukovno-teorijski dio	
7.	Osnove ekonomije	2
8.	Računovodstvo	4
9.	Marketing	2
10.	Bankarstvo i osiguranje	2
11.	Tržište kapitala	2
12.	Vježbenička tvrtka	2
13.	Pravno okruženje poslovanja	2
14.	Izborni predmet: Analiza financijskih izvješća	2
UKUPNO:		32

4.6. Automehatroničar/ka (prvi razred)

[illegible]

komunikacijske tehnologije																																								
Korozija i održivi razvoj	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2																	70						
Nerastavljivi spojevi																	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	2	68		
Tehnologija strojne obrade rezanjem																		3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	5	5	5	5	5	60	
Organizacija rada																	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2						35		
Elektrotehnika u strojarstvu	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1															23			
	35	35	35	35	35	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	35	35	34	34	34	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	17	18	18	18	17	1273

Obvezni strukovni moduli									
Osnove strojarstva	10	250	50%	34%	16%	125	40	210	100%
Precizna mjerenja	3	75	30%	60%	10%	23	8	68	100%
Planiranje i priprema rada	2	50	20%	60%	20%	10	10	40	100%
Ručne obrade i obrade deformiranjem	5	125	10%	75%	15%	13	19	106	100%
Rastavljivi spojevi	3	75	30%	60%	10%	23	8	68	100%
Osnove primjenjene matematike	4	100	60%	10%	30%	60	30	70	100%
Osnove informacijske i komunikacijske tehnologije	4	100	30%	40%	30%	30	30	70	100%
Korozija i održivi razvoj	4	100	40%	30%	30%	40	30	70	100%
Nerastavljivi spojevi	3	75	30%	60%	10%	23	8	68	100%
Tehnologija strojne obrade rezanjem	3	75	30%	50%	20%	23	15	60	100%

Organizacija rada	2	50	40%	30%	30%	20	15	35	100%
Elektrotehnika u strojarstvu	1	25	70%	20%	10%	18	3	23	100%

[illegible]

komponenti vozila																																						
Upravljanje motorom - opskrba energijom																			4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6					62
Konstrukcija, načelo rada četverotaktnih motora i pomoćni sustavi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5																		120		
Dijagnostika vozila	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			180	
Radovi na vozilu	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	28	27			300	
n/p																																						
Fakultativni moduli																																						
Dodatna i dopunska nastava (max 95 sati)																																						
	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	27	19	0	0	1260

Obvezni strukovni moduli	CSVET	Ekvivalent sati (1 CSVET=25)	VUP %	UTR %	SAP %	VUP h	UTR h	SAP h	SATI U NASTAVI (VPUP h + UTR h)	Kontrola: VUP+UTR+SAP=100%
Osnove algebre i analitičke geometrije u tehnici	4	100	60%	10%	30%	60	10	30	70	100%
Zaštita materijala i tehnologija obrade vodova	3	75	10%	80%	10%	7	60	8	67	100%
Servisna radionica i komunikacija s klijentima	2	50	40%	40%	20%	20	20	10	40	100%
Planiranje popravaka i održavanja komponenti vozila	5	125	25%	60%	15%	31	75	19	106	100%
Upravljanje motorom - opskrba energijom	3	75	40%	40%	20%	30	32	8	62	100%

Konstrukcija, načelo rada četverotaktnih motora i pomoćni sustavi	6	150	60%	20%	20%	90	30	30	120	100%
Dijagnostika vozila	9	225	10%	70%	20%	23	158	22	180	100%
Radovi na vozilu	15	375	10%	70%	20%	38	263	37	300	100%

4.8. Automehaničar (treći razred)

Red. Br.	NASTAVNI PREDMET	Tjedni fond sati	Godišnji fond sati
	A) Općeobrazovni dio		
1.	Hrvatski jezik	3	96
2.	Engleski jezik	2	64
3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	64
4.	Matematika	2	64
5.	Računalstvo	2	64
6.	Izborni predmet: Vjeronauk	1	32
U K U P N O (A)		12	384
	B) Stručno – teorijski dio		
7.	Elektrotehnika	1	32
8.	Hidraulika i pneumatika	2	64
9.	Tehnologija automehanike	3	96
10.	Praktična nastava automehanike	16	512
U K U P N O (B)		22	704
U K U P N O (A + B)		34	1088
Stručna praksa			35

Sati stručne prakse odnose se na završni ispit

4.9. Kuhar/ica (prvi razred)

[illegible]

1. Razred Kuhar	CSVET	Ekvivalent sati (1 CSVET=25)	VUP %	UTR %	SAP %	VUP h	SAP h	SATI U NASTAVI (VPUP h + UTR h)	Kontrola: VUP+UTR+SAP=100%
HKO 4.1									
Općeobrazovni dio									
Hrvatski jezik									
Strani jezik 1.									
Tjelesna i zdravstvena kultura									
Povijest									
Vjeronauk/Etika									
Sat razrednika									
Obvezni strukovni moduli									
Zaštita na radu	1	25	70%	10%	20%	18	5	20	100%
Komunikacija u ugostiteljstvu	8	200	40%	47%	13%	80	26	174	100%
Higijena i ekologija	5	125	40%	40%	20%	50	25	100	100%
Organizacija rada u ugostiteljstvu	5	125	60%	20%	20%	75	25	100	100%
Procesi obrade namirnica	9	225	60%	20%	20%	135	45	180	100%
Temeljne vještine u ugostiteljstvu	12	300	20%	60%	20%	60	60	240	100%
Primijenjena matematika u ugostiteljstvu	4	100	60%	10%	30%	60	30	70	100%

4.10. Kuhar/ica (drugi razred)

[illegible]

[illegible]

Obvezni strukovni moduli	CSVET	Ekvivalent sati (1 CSVET=25)	VUP %	UTR %	SAP %	VUP h	UTR h	SAP h	SATI U NASTAVI (VPUP h + UTR h)	Kontrola: VUP+UTR+SAP=100%
Kuhinjska administracija	4	100	30%	40%	30%	30	40	30	70	100%
Osnove za jela	6	150	14%	70%	16%	21	105	22	126	100%
Juhe	4	100	10%	70%	20%	10	70	20	80	100%
Hladna predjela	5	125	15%	70%	15%	18	88	19	106	100%
Primjena računalstva u ugostiteljstvu	4	100	10%	60%	30%	10	60	30	70	100%
Variva i garniture	4	100	10%	70%	20%	10	70	20	80	100%

Komunikacija na stranom jeziku u struci	4	100	30%	40%	30%	30	40	30	70	100%
Hrana i zdravlje	4	100	30%	40%	30%	30	40	30	70	100%
Socijalne vještine u kuhinji	2	50	25%	50%	25%	12	25	13	37	100%
Osnove slastičarstva	4	100	20%	60%	20%	20	60	20	80	100%
Izborni moduli										
Fermentacija i kiseljenje	3	75	15%	65%	20%	11	49	15	60	100%
Carving	3	75	15%	65%	20%	11	49	15	60	100%

4.11. Kuhar (treći razred)

Red. Br.	NASTAVNI PREDMET	Tjedni fond Sati	Godišnji fond sati
	A) Općeobrazovni dio		
1.	Hrvatski jezik	3	96
2.	Politika i gospodarstvo	2	64
3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	64
4.	Izborni predmet: Vjeronauk	1	32
UKUPNO (A)		8	256
	B) Stručno – teorijski dio		
5.	Engleski jezik	2	64
6.	Njemački jezik	2	64
7.	Gospodarska matematika	2	64
8.	Povijest hrvatske kulturne baštine	2	64
9.	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	2	64
10.	Poznavanje robe i prehrana	2	64
11.	Kuharstvo	8	256
UKUPNO (B)		20	640
	C) Praktični dio		
12.	Praktična nastava	8	256
UKUPNO (C)			256
UKUPNO (A) + (B) + (C)			1152

4.12. Konobar (treći razred)

Red. Br.	NASTAVNI PREDMET	Tjedni fond Sati	Godišnji fond sati
	A) Općeobrazovni dio		
1.	Hrvatski jezik	3	96
2.	Politika i gospodarstvo	2	64
3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	64
4.	Izborni predmet: Vjeronauk	1	32
UKUPNO (A)		8	256
	B) Stručno – teorijski dio		
5.	Engleski jezik	2	64
6.	Njemački jezik	3	96
7.	Gospodarska matematika	2	64
8.	Povijest hrvatske kulturne baštine	2	64
9.	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	2	64
10.	Poznavanje robe i prehrana	1	32
11.	Ugostiteljsko posluživanje	6	192
UKUPNO (B)		26	832
	C) Praktični dio		
12.	Praktična nastava	8	256
UKUPNO (C)			256
UKUPNO (A) + (B) + (C)			1088

4.13. Pomoćni kuhar/ica (prvi razred)

[illegible]

4.14. Pomoćni kuhar/slastičar – TES (treći razred)

Red. Br.	NASTAVNI PREDMET	Tjedni fond Sati	Godišnji fond sati
1.	Hrvatski jezik	3	96
2.	Etika i kultura	1	32
3.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	64
4.	Matematika	2	64
5.	Tehnologija zanimanja	3	96
6.	Politika i gospodarstvo	1	32
7.	Izborni predmet: Vjeronauk	1	32
8.	Stručna praksa	21	672
9.	Sat razrednika	1	32
UKUPNO (A)		35	1120

5. DJELATNICI

Vodeći računa o uspješnom radu naše škole uz maksimalnu racionalizaciju radnih mjesta kako odgojno – obrazovnih djelatnika tako i administrativno – tehničkog osoblja možemo konstatirati da smo se kompletirali na najminimalnijoj sistematizaciji radnih mjesta koja ipak garantira kvalitetan i uspješan rad.

U realizaciji djelatnosti koju obavljamo sudjeluje ukupno 49 djelatnika, a njihova zaduženja, status, zvanje, stručnu spremu dajemo slijedećom tablicom.

Prezime	Ime	Zanimanje – stručna sprema	Naziv radnog mjesta	Broj sati tjednog zaduženja	Status – radni odnos
Andrić	Neda	prof. povijesti i geografije	profesor povijesti	27	neodređeno
Barać	Toni	prof. povijesti – VSS	profesor povijesti	24	određeno
Barbir	Marija	mag. ekonomije	prof. ekonomske grupe predmeta	40	neodređeno
Bilić	Josip	prof. geografije – VSS	profesor geografije	40	neodređeno
Bulum	Ivan	kuhar strukovni učitelj - SSS	Strukovni učitelj	40	određeno
Čuvalo	Veselka	prof. fizike i matematike - VSS	profesor fizike i matematike	27	neodređeno
Divić	Josipa	mag. prehrambene tehnologije	nastavnik prehran. grupe pred.	18	određeno
Divić	Mate	bravar – SSS	domar	40	neodređeno
Dujmović	Goran	ing. strojarstva	nast. strojarstva	40	neodređeno
Đevenica	Matea	prof. glazbene kulture – VSS	profesor glazbene kulture	8	određeno
Erceg	Denisa	prof. matematike – VSS	profesor matematike	40	neodređeno
Erceg	Leila	prof. hrvatskog jezika – VSS	profesor hrvatskog jezika	40	neodređeno
Franić	Željka	ekonomist – SSS	spremačica	40	neodređeno
Galić	Antonia	prof. hrvatskog jezika – VSS	profesor hrvatskog jezika	40	neodređeno

Gašpar	Ivana	prof. povijesti i socio. – VSS	profesor sociologije i povijesti	40	neodređeno
Gašpar	Jelena	krojač – SSS	spremačica	40	neodređeno
Govorko	Daliborka	dipl. ekonomist – VSS	prof. ekonomske grupe predmeta	40	neodređeno
Granić	Aneta	mag. pedagogije - VSS	pomoćnik u nastavi	35	određeno
Grbavac Garac	Nikolina	mag. prehrambene tehnologije	nastavnik prehran. grupe pred.	9	neodređeno
Grgurinović	Antea	dipl. ekonomist – VSS	prof. ekonomske grupe predmeta	40	neodređeno
Gudelj	Jure	vjeroučitelj – VSS	profesor vjeronauka	25	neodređeno
Jelavić Govorko	Marina	magistra prava - VSS	tajnik	40	određeno
Jovanović	Igor	prof. engleskog i talijanskog jezika - VSS	prof. engleskog jezika	34	neodređeno
Jurković	Iva	ing. strojarstva	profesor strojarstva	14	određeno
Klaričić	Ivan	prof. TZK - VSS	profesor TZK	40	neodređeno
Knezović	Andrea	komercijalist - SSS	spremačica	40	određeno
Komazin	Nina	mag. prehrambene tehnologije	nastavnik prehran. grupe pred.	13	neodređeno
Kuran	Ružica	prof. njemačkog jezika – VSS	prof. njemačkog jezika	40	neodređeno
Majstrovic	Ivana	kuhar specijalist	nast. praktične nastave-kuharstva		neodređeno
Markić	Ante	SSS-kuhar strukovni učitelj	Strukovni učitelj	31	neodređeno
Martinac	Duško	prof. TZK – VSS	profesor TZK	15	neodređeno

Mihaljević	Drago	prof. latinskog jezika i fil – VSS	ravnatelj	40	neodređeno
Mihaljević	Ines	dipl. ekonomist - VSS	šef računovodstva	40	neodređeno
Mihaljević	Matea	prof. povijesti i pedagog – VSS	pedagog	40	neodređeno
Musulin	Zdravko	mag. edukacije matematike	nast. matematike	40	neodređeno
Mušan	Mia	prof. kemije i biologije – VSS	profesor kemije i biologije	40	neodređeno
Opačak	Ivan	mag. inž. računalstva – VSS	profesor informatike	40	neodređeno
Oršulić	Matea	mag. psihologije - VSS	psiholog	40	neodređeno
Oršulić	Monika	prof. latinskog jezika –VSS	profesor latinskog jezika	7	određeno
Rakić	Milena	dipl. bibliotekar – VSS	voditelj knjižnice	40	neodređeno
Raos	Ivan	ekonomist - SSS	operativni djelatnik	40	određeno
Serdar	Milan	konobar specijalist.	nast. praktične nastave- ug. poslu	20	određeno
Soldo Rešetar	Valerija	mag. likovne umjetnosti - VSS	profesor likovne kulture	21	neodređeno
Šalinović Pivac	Nikolina	profesor engleskog jezika - VSS	profesor engleskog jezika	40	neodređeno
Šimunović	Andrijana	Ekonomist - SSS	Strukovni učitelj	30	određeno
Tolić	Palma	prof. hrvatskog jezika – VSS	profesor hrvatskog jezika	40	neodređeno
Vasilj	Dunja	mag. ing. strojarstva	nast. strojarstva	40	neodređeno
Vukosav	Ivana	mag. edukacije filozofije i hrvatskog jezika - VSS	profesor filozofije	29	određeno
Žderić	Anet	ekonomist - SSS	pomoćnik u nastavi	32	određeno

6. ORGANIZACIJA NASTAVE

Nastavu organiziramo kroz petodnevni tjedan u jednoj smjeni, jer je nemoguće organizirati prijevoz učenika u poslijepodnevnoj smjeni. Učenici naše škole dolaze na nastavu iz 10-ak različitih pravaca, a mnogima je udaljenost škole i mjesta boravka veća od 10 km, nekim učenicima i 30 km. Za učenike naše škole organiziran je prijevoz. Učenici se prevoze autobusima prijevoznika Family bus na redovnom linijskom prijevozu kojeg subvencionira MZOS.

Početak dnevnog rada je u 7,45, a završetak dnevnog rada je u 13:02.

Svi učenici odjeljenja opće gimnazije i ekonomije nastavu pohađaju u petodnevnom tjednom rasporedu.

U odjelu s trogodišnjim školovanjem (završni razred) vežemo zanimanja kuhar i automehaničar, odnosno automehatroničar. U trećem razredu kuhari, konobari i automehaničari čine jedno odjeljenje, dok u prvom i drugom razredu automehatroničari i kuhari čine jedno odjeljenje. U tim odjelima općeobrazovni dio kao i neke predmete iz stručno-teorijskog dijela nastavnici drže nastavu zajedno.

6.1. Sadržaj nastave u školi

6.1.1. Opće-obrazovni nastavni predmeti

Redni broj	Predmet	Ukupno sati tjedno po razredu														Ukupno sati godišnje
		Ia	Ib	Ic	Id	IIa	IIb	IIc	IIIa	IIIb	IIIc	IIId	IVa	IVb		
1.	Hrvatski jezik	4	4	3	3	4	4	3	4	3	3	3	4	3	1536	
2.	Engleski jezik	3	2	2	1	3	2	2	3	3			3	3	927	
3.	Njemački jezik	2				2			2				2		274	
4.	Latinski jezik	2				2									140	
5.	Glazbena umjetnost	1				1			1				1		137	
6.	Likovna umjetnost	1				1			1				1		137	
7.	Povijest	2	1	2		2	1		2				3		446	
8.	Geografija	2				2			2	2			2	2	408	
9.	Matematika	4	4		3	4	4		3	3		2	3	3	1131	
10.	Fizika	2				2			2				2		274	
11.	Kemija	2				2			2				2		274	
12.	Biologija	2				2			2				2		274	
13.	Informatika – računalstvo	2													70	
14.	TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	886	
15.	Psihologija					1			1						70	
16.	Logika								1						35	
17.	Sociologija								2						70	
18.	Filozofija												2		64	
19.	Politika i gospodarstvo										2	1	1		128	
20.	Vjeronauk	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	443	
															7724	

6.1.2. Stručno-teorijski nastavni predmeti – ekonomist (četverogodišnji program)

Redni broj	Naziv predmeta	Tjedno sati po razredu		Ukupno sati u tjednu	Ukupno sati godišnje
		IIIb	IVb		
1.	Osnove ekonomije	2	2	4	134
2.	Tržište kapitala		2	2	64
3.	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	3		3	105
4.	Računovodstvo		4	4	128
5.	Statistika	2		2	70
6.	Komunikacijsko-prezentacijske vještine	2		2	70
7.	Marketing	2	2	4	134
8.	Pravno okruženje poslovanja		2	2	64
9.	Računovodstvo neprofitnih organizacija	2		2	70
10.	Analiza financijskih izvještaja		2	2	64
11.	Bankarstvo i osiguranje	3	2	5	169
12.	Vježbenička tvrtka	2	2	4	134
Ukupno				36	1206

6.1.3. Stručno - teorijski nastavni predmeti (trogodišnji program)

Redni broj	Naziv predmeta	Tjedno sati po razredu			Ukupno sati u tjednu	Ukupno sati godišnje
		IIIc – kuhar	IIIc – konobar	IIIc – automehaničar		
1.	Engleski jezik	2	3		6	192
2.	Njemački jezik	2	3		5	160
3.	Gospodarska matematika/Matematika	2	2	2	6	192
4.	Povijest hrvatske kulturne baštine	2	2		4	128
5.	Organizacija poslovanja ugostiteljskih poduzeća	2	2		4	128
6.	Poznavanje robe i prehrana	2	1		3	96
7.	Marketing u turizmu		1		1	32
8.	Elektrotehnika			1	1	32
9.	Hidraulika i pneumatika			2	2	64
10.	Tehnologija automehanike			3	3	96
Ukupno					35	1120

Satnica modularne nastave nalazi se u potpoglavljima 4.2., 4.3., 4.6., 4.7. i 4.13., dok se satnica za posebno razredno odjeljenje pomoćni kuhar/slastičar – TES nalazi u potpoglavlju 4.14.

6.2. Praktična nastava u školi

Redni broj	Naziv predmeta	Tjedno sati po razredu						Ukupno sati u tjednu	Broj nastavnika	Ukupno sati po nastavniku
		IIIc – kuhar		IIIc – konobar		IIId – pomoćni kuhar/slastičar - TES				
		sati	učenika	sati	učenika	sati	učenika			
1.	Kuharstvo	8+8	14					16	2	8
2.	Ugostiteljsko posluživanje			6	4			6	1	6
3.	Stručna praksa					21	3	21	1	21
Ukupno								43	4	

6.3. Praktična nastava izvan škole

Redni broj	Naziv predmeta	Tjedno sati po razredu				Ukupno sati u tjednu	Broj nastavnika	Ukupno sati po nastavniku	Naziv obrta
		IIIc – kuhar		IIIc – konobar					
		sati	učenika	sati	učenika				
1.	Kuharstvo – praktična nastava	8+8	14			16	2	8	Restoran Pilač Restorani i hoteli u Živogošću, Makarskoj, Tučepima Restoran Kula Dječji vrtić Pčelica MI Braća Pivac
2.	Ugostiteljsko posluživanje			6	4	6	1	6	Caffe bar Schwabo Restoran Pilač Restorani i hoteli u Živogošću, Makarskoj, Tučepima Restoran Kula
Ukupno						22	3		

7. IZBORNA NASTAVA U ŠKOLSKOJ 2026./2027.

Razred	Zanimanje	Predmet	Broj sati tjedno	Broj učenika
IA	opća gimnazija	Vjeronauk	1	16
IB	referent/ica za poslovnu ekonomiju	Vjeronauk	1	20
IC	kuhar/ica automehatroničar/ka	Vjeronauk	1	21
Id	pomoćni kuhar	Domaćinstvo Vjeronauk	1 1	2
IIA	opća gimnazija	Informatika Hrvatski jezik Vjeronauk	2 2 1	5 8 13
IIB	referent/ica za poslovnu ekonomiju	Poslovno pregovaranje Vjeronauk	4 1	12
IIC	kuhar automehatroničar	Fermentacija i kiseljenje Vjeronauk	3 1	14 23
IIIA	opća gimnazija	Geografija Matematika Vjeronauk	2 2 1	2 13 15
IIIB	ekonomist	Računovodstvo neprofitnih organizacija Vjeronauk	2 1	21 21
IIIC	kuhar automehaničar	Vjeronauk	1	27
IIID	pomoćni kuhar/slastičar - TES	Vjeronauk	1	3
IVA	opća gimnazija	Hrvatski jezik Matematika Vjeronauk	2 2 1	21
IVB	ekonomist	Analiza financijskih izvješća Vjeronauk	2 1	19

8. DODATNA I DOPUNSKA NASTAVA

Dodatna i dopunska nastava za vrijeme nastavne godine organiziraju se po nastavnim predmetima tako da se učenicima daju zadaci koji nastavnici redovno kontroliraju i pripremaju za ispite državne mature a nadarene učenike pripremaju za školska natjecanja. Dodatna i dopunska nastava s jasnim ciljevima i zadacima prikazana je u Školskom kurikulumu.

Dopunski rad škola je obavezna organizirati nakon završetka nastave za sve učenike koji su na kraju nastavne godine ocijenjeni nedovoljnom ocijenom iz jednog ili dva nastavna predmeta u trajanju od 10 do 25 nastavnih sati ovisno o nastavnom predmetu.

Rad sa nadarenim učenicima koji se pripremaju za školska natjecanja je kombinacija neposrednog rada nastavnika sa tim učenicima i kontrola samostalnog rada učenika uz potporu nastavnika literaturom i nastavnim pomagalicama.

Dopunska nastava iz predmeta hrvatskog jezika, engleskog jezika , matematike , kao i drugih nastavnih predmeta može se organizirati za učenike završnih razreda, što će ovisiti o interesu učenika i raspoloživom vremenu nastavnika.

Za **učenike s teškoćama imamo** prilagođene udžbenike i pristup učenicima. U ostalim razrednim odjelima nastavnici na vlastitu inicijativu, odnosno na zahtjev razrednog vijeća, prilaze individualnom radu sa učenicima sa teškoćama, a istovremeno vodeći računa da se sa ostalim učenicima u razrednom odjelu odvija normalan nastavni proces.

9. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Izvannastavne aktivnosti određene su po potrebama škole u realizaciji svog plana i programa te interesa učenika.

Športski dio izvannastavnih aktivnosti odvija se po potrebi radnim danom u poslijepodnevnim satima. Uz redovne treninge sekcija organiziraju se natjecanja na nivou škole, te se pripremaju školske ekipe za nastupe na međuškolskim natjecanjima i za natjecanja prigodom obilježavanja godišnjica nekih važnih datuma naše prošlosti.

Literarna, ekološka, scenska i likovna sekcija rade i djeluju po potrebi. U te sekcije uključen je veći broj učenika što ovisi o vrsti zadaće koja se obavlja unutar sekcija. Literarna sekcija posebno radi na promicanju dijela Tina Ujevića, nastupa na kulturno zabavnim manifestacijama, te uređivanju školskog lista "Tin".

Debatni klub sastaje se jednom tjedno, sudjeluju u obilježavanju Dana ružičastih majica i pripremaju se za natjecanja u kojima sudjeluju svake godine. U pandemijskim godinama su se natjecali online. Šahovski klub se sastaje jednom tjedno i također sudjeluju na natjecanjima u školi i izvan škole. Likovna sekcija djeluje povremeno i to na uređenju panoa škole, dok ekološka sekcija vodi računa o uređenju okoliša zgrade škole.

Srednja škola Tine Ujevića sudjeluje na raznim kulturnim manifestacijama unutar lokalne zajednice u suradnji sa lokalnim institucijama (Centar za kulturu i baštinu, Turistička zajednica, Osnovna škola, Poduzetnički centar, Gradska čistoća, Grad Vrgorac....)

Redni broj	Vrsta aktivnosti	broj učenika	Tjedni broj sati	Voditelj	broj sati po voditelju
1.	Sportska Kros (M/Ž)	10	1	Ivan Klaričić, nastavnik TZK-a	
2.	Novinarska sekcija	16	1	nastavnice hrvatskog jezika	
3.	Sportska Mali nogomet (Ž)	10	1	Ivan Klaričić, nastavnik TZK-a	

4.	Školski sportski klub (M/Ž)	Svi učenici	1	Ivan Klaričić, nastavnik TZK-a	1
5.	Likovna sekcija	10	1	Valerija Soldo Rešetar, nastavnica lik. umjetnosti	
6.	Literarna - Lidrano	p r o m j e n j i v	p r o m j e n j i v	nastavnice hrvatskog jezika	
7.	Debatni klub			Drago Mihaljević, ravnatelj Ivana Gašpar, nastavnica povijesti i sociologije	
8.	Šahovski klub	10	1	Josip Bilić, nastavnik geografije	1
9.	Kulturne manifestacije (Dani bikle, Dan otvorenih vrata, Božićni sajam i dr.)	Svi učenici	1	Milan Serdar, nastavnik ugostiteljskog posluživanja Ivan Bulum, nastavnik kuharstva Ante Markić, nastavnik kuharstva	
10.	Učenička zadruga Notturmo	20	1	Matea Mihaljević, prof. Valerija Soldo Rešetar (voditelj)	1
11.	Volonterski klub	20	1	Milena Rakić, dipl. knjižničar Ivana Gašpar, prof. Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti	
12.	Eko klub	10		Drago Mihaljević, ravnatelj	

Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti s jasnim ciljevima i zadacima prikazani su Školskim kurikulumom.

10. RAZREDNICI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

I. A	Opća gimnazija	Mia Mušan
I. B	Referent/ica za poslovnu ekonomiju	Toni Barać
I. C	Kuhar, automehatroničar	Goran Dujmović
I. D	Pomoćni kuhar/ica	Ivan Klaričić
II. A	Opća gimnazija	Valerija Soldo Rešetar
II. B	Ekonomist	Josip Bilić
II. C	Kuhar, automehaničar	Duško Martinac
III. A	Opća gimnazija	Antonia Galić
III. B	Ekonomist	Palma Tolić
III. C	Kuhar, konobar, automehaničar	Matea Mihaljević
III. D	Pomoćni kuhar/slastičar – TES	Ivana Vukosav
IV. A	Opća gimnazija	Ružica Kuran
IV. B	Ekonomist	Leila Erceg

11. KALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

KALENDAR RADA U ŠKOLSKOJ 2026./2027.		
RUJAN	01. 09. 2026.	Početak školske godine 2026./2027.
	03. 09. 2026.	Sjednica Nastavničkog vijeća, sjednica školskog odbora, sjednice školskih aktiva.
	07. 09. 2026.	Početak nastave u školskoj 2026./2027. godini
	08. 09. 2026.	Početak izborne, dodatne, fakultativne nastave, početak rada grupa izvannastavnih aktivnosti, upute za provođenje građanskog odgoja, sjednice stručnih aktiva, upućivanje učenika na praktičnu nastavu izvan škole, sjednica Školskog odbora po potrebi
	09.09.2026. – 22.09.2026.	Roditeljski sastanci
	09.09. do 06.10. 2026.	Donošenje školskog kurikulum Donošenje plana i programa rada škole Donošenje vremenika izradbe i obrane završnog rada Sastanci vijeća roditelja, vijeća učenika, školskih aktiva, zaposlenika škole i školskog odbora Objava vremenika izradbe i obrane završnog rada
LISTOPAD	02.10.2026.	Međunarodni dan nenasilja
	05.10.2026.	Svjetski dan učitelja
	10./2026.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	15.10.2026.	Sastanak prosudbenog odbora za provedbu završnih ispita
	27.10. do 30.10.2026.	Utvrdjivanje tema za završni rad
	30.10.2026.	Krajnji rok izbora teme za završni rad
STUDENI	01. 11.2026.	Dan spomena na mrtve – Svi sveti – blagdan RH. Neradni dan
	09.11.2026.	Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma
	12.11.2026.	Obilježavanje 71. godišnjice smrti Tina Ujevića

	12.11.2026.	Dan škole
	18.11.2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje – blagdan RH
	29.11.2026.	Krajnji rok prijave obrane završnog rada – zimski rok Sastanak ispitnog povjerenstva za provođenje ispita državne mature
PROSINAC	01. 12. do 19.12.2026.	Planiranje maturalne ekskurzije – odabir destinacije i agencije. Roditeljski sastanci.
	02.12.2026.	Početak prijave ispita državne mature
	19.12. 2026.	Sjednice razrednih vijeća
	23.12. 2026.	Završetak 1. polugodišta šk. god. 2026./2027.
	23.12. 2026.	Sjednica Nastavničkog vijeća, skup zaposlenika škole.
	25. i 26.12.2026.	Božićni blagdan RH
	24.12.2026. do 06.01.2027.	Zimski odmor za učenike, seminari nastavnika, sjednica školskih aktiva
SIJEČANJ	01.01.2027.	Nova godina - blagdan RH
	06.01.2027.	Sveta tri kralja – blagdan RH
	06.01.2027.	Završetak zimskog odmora učenika
	07.01.2027.	Početak 2. polugodišta
	27.01.2027.	Obilježavanje Dana sjećanja na holokaust
VELJAČA	01.02. do 12.02.2027.	Sastanak vijeća roditelja – po potrebi. Roditeljski sastanci
	17.02.2027.	Radnje za prijave ispita državne mature
	15.02. do 19.02.2027.	Obrana završnog rada – zimski rok
	17.02.2027.	Izvanastavne aktivnosti – analiza i naredni zadaci
	17.02.2027.	Izvanškolske aktivnosti – analiza i praćenje
	do 28.02.2027.	Planiranje upisa u novu školsku godinu.
	02.03. do 06.03.2027.	Sastanci stručnih aktiva. Sjednica školskog odbora
	08.03. do 12.03.2027.	Sjednica Nastavničkog vijeća
	19.03.2027.	Početak uređenja okoliša – zelenih površina

OŽUJAK	24.03.2027.	Sastanak povjerenstva za provedbu državne mature
	24.03.2027.	Sastanak povjerenstava za provedbu završnih ispita
	24.03.2027.	Izvođenje praktične nastave – izvješća
	15.03.do 24.03.2027.	Sjednice školskog odbora, vijeća roditelja, vijeća učenika – po potrebi
	28.03.2027.	Uskrs
	29.03.2027.	Uskrsni ponedjeljak
	25.03. do 05.04.2027.	Proljetni odmor
TRAVANJ	12.04. do 23.04.2027	Seminari za nastavnike
SVIBANJ	10.05. – 14.05.2027.	Sjednice razrednih vijeća završnih razreda
	05./2027.	Razgovor s učenicima završnih razreda vezano za budući odabir rada i školovanja
	03.05. do 07.05.2027.	Sastanak razrednika četvrtih (trećih) razreda zbog organizacije maturalne zabave
	01.05.2027.	Prvi svibnja – praznik rada (blagdan RH)
	12.05. – 14.05.2027.	Sastanak prosudbenog odbora u vezi izrade završnih radova
	06.05. do 07.05.2027.	Roditeljski sastanci
	21.05.2027.	Završetak nastavne godine za maturante
	24.05.2026.	Sjednica Nastavničkog vijeća. Sastanak ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature
	26.05. – 02.06.2027.	Dopunski rad s učenicima završnih razreda koji su ocijenjeni s jednom ili dvije negativne ocjene
	27.05.2027.	Tijelovo
	05./2027.	Maturalna zabava
	30.05.2027.	Dan državnosti – blagdan RH
LIPANJ	03.06.2027.	Sjednica nastavničkog vijeća u vezi pravilnog vođenja pedagoške dokumentacije
	11.06. 2027.	Sjednica nastavničkog vijeća. Sastanak ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature.

	29.05. – 06.06.2027.	Obrana završnog rada
	01.06. – 25.06.2027.	Državna matura (ljetni rok)
LIPANJ	15.06.2027.	Završetak nastavne godine 2026./2027. Sjednice razrednih vijeća
	15.06.2027.	Početak ljetnog odmora učenika. Sjednica nastavničkog vijeća.
	22.06.2027.	Dan antifašističke borbe – blagdan RH
	17.06.2027. do 01.07.2027.	Dopunski rad s učenicima koji su ocijenjeni s jednom ili dvije negativne ocjene
SRPANJ	01.07. – 11.07. 2027.	Rad na upisima u prve razrede
	05.07. – 19.08.2027.	Početak godišnjih odmora po rasporedu
	17.07.2027.	Prijave ispita državne mature – jesenski rok
	05.07.2027.	Krajnji rok prijava obrane završnog rada – jesenski rok
	07./2027.	Objava rezultata ispita državne mature na Postani student
	05.07.2027.	Sjednica nastavničkog vijeća. Sjednica školskog odbora
	14.07.2027.	Konačna objava rezultata državne mature
	14.07.2027.	PODJELA SVJEDODŽBI o položenoj državnoj maturi
KOLOVOZ	05.08.2007.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja – blagdan RH
	15.08.2027.	Velika Gospa – blagdan RH
	20.08.2027.	Sjednica nastavničkog vijeća, prijave popravnih ispita, predaja pisanog dijela izradbe završnog rada-jesenski rok.
	20.08.-23.08.2027.	Popravni ispiti za sve učenike škole
	31.08.2027.	Završetak školske godine 2026./2027.

12. PLAN KULTURNIH I JAVNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA – šk .god. 2026./2027.

Nastavnici će zajedno s učenicima tijekom godine na različite načine (panoi, digitalni alati, kvizovi, radionice...itd.) obilježiti značajne datume, događaje, osobe i sl.

Datum	Obilježavanje	Nositelji (profesori, stručni suradnici)
14. – 21. 9.	Tjedan borbe protiv tuberkuloze	Milena Rakić, knjižničarka Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti Mia Mušan, nastavnica biologije i kemije
16.9.	Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača	Josip Bilić, nastavnik geografije
1.-10. 10./2026.	Tjedan filantropije	Drago Mihaljević, ravnatelj Milena Rakić, knjižničarka
2. 10.	Međunarodni dan nenasilja	Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti Milena Rakić, knjižničarka Matea Oršulić, psihologinja
6.10.	Međunarodni dan školskih knjižnica	Milena Rakić, knjižničarka
8. 10.	Dan Hrvatskog sabora Dan neovisnosti	Ivana Gašpar, nastavnica sociologije i povijesti Josip Bilić, nastavnik geografije Neda Andrić, nastavnica povijesti i geografije
10. 10.	Međunarodni dan mentalnog zdravlja	Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti Matea Oršulić, psihologinja
	Dani Erasmusa	Drago Mihaljević, nastavnik filozofije i latinskog jezika

13.-18. 10.		(ravnatelj) Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti
15.10 – 15.11.	Mjesec hrvatske knjige	Palma Tolić, nastavnica hrvatskog jezika i književnosti Leila Erceg, nastavnica hrvatskog jezika i književnosti Antonia Galić, nastavnica hrvatskog jezika i književnosti Milena Rakić, knjižničarka
10./2026.	Dani kruha	Ante Markić, nastavnik kuharstva Milan Serdar, nastavnik ugostiteljskog posluživanja Ivan Bulum, nastavnik kuharstva
25. 10.	Dan darivatelja krvi Hrvatske	Milena Rakić, knjižničarka Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti Drago Mihaljević, nastavnik filozofije i latinskog jezika (ravnatelj) – (suradnja s GDCK Vrgorac)
29. 10.	Međunarodni dan interneta	Matea Mihaljević, pedagoginja Ivan Opačak, prof.inf.
12.11.	Dan škole	Drago Mihaljević, ravnatelj (koordinator) Zainteresirani nastavnici

17. 11.	Međunarodni dan srednjoškolaca	Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti
18. 11.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	Drago Mihaljević, nastavnik filozofije i latinskog jezika (ravnatelj) – (suradnja s lokalnom zajednicom) Zainteresirani nastavnici
19. 11.	Svjetski dan TV-a	Antea Grgurinović, nastavnica ekonomske grupe predmeta
29. 11.	Međunarodni dan bez kupnje	Antea Grgurinović, nastavnica ekonomske grupe predmeta
Studen/prosinac (25.11. – 10.12. 2026.)	16 dana aktivizma 25.11. Međunarodni dan borbe protiv nasilja nad ženama 5.12. Međunarodni dan volontera 10.12. Međunarodni dan ljudskih prava	Drago Mihaljević, nastavnik filozofije i latinskog jezika (ravnatelj) Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti Milena Rakić, knjižničarka Ivana Gašpar, nastavnica sociologije i povijesti Josip Bilić, nastavnik geografije
15. 1.	Dan međunarodnog priznanja Republike Hrvatske i Dan mirne reintegracije hrvatskog Podunavlja	Josip Bilić, nastavnik geografije Ivana Gašpar, nastavnica sociologije i povijesti Neda Andrić, nastavnica povijesti i geografije

27. 1.	Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta	Ivana Gašpar, nastavnica sociologije i povijesti Neda Andrić, nastavnica povijesti i geografije Milena Rakić, knjižničarka Josip Bilić, nastavnik geografije Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica
--------	---	---

		povijesti
2/2027. (zadnja srijeda)	Dan ružičastih majica	Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti Drago Mihaljević, nastavnik filozofije i latinskog jezika (ravnatelj) Ivana Gašpar, nastavnica sociologije i povijesti Milena Rakić, knjižničarka
2/2027.	Tjedan psihologije	Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti Matea Oršulić, psihologinja Milena Rakić, knjižničarka
4. 2.	Dan sigurnijeg interneta	Antea Grgurinović, nastavnica ekonomske grupe predmeta Daliborka Govorko, nastavnica ekonomske grupe predmeta

Veljača – ožujak 2027.	Mjesec hrvatskoga jezika	Palma Tolić, nastavnica hrvatskog jezika i književnosti Milena Rakić, knjižničarka Leila Erceg, nastavnica hrvatskog jezika i književnosti
1. 3.	Dan nulte diskriminacije	Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti
2.3.	Međunarodni dan matematike	Denisa Erceg, nastavnica matematike Zdravko Musulin, nastavnik matematike

8.3.	Međunarodni dan žena	Milena Rakić, knjižničarka Nikolina Grbavac Garac, nastavnica prehrabene grupe predmeta Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti
11. 3.	Svjetski dan potrošača	Antea Grgurinović, nastavnica ekonomske grupe predmeta
11.-17. 3.	Dani hrvatskog jezika	Nastavnici hrvatskog jezika
20. 3.	Svjetski dan pripovijedanja Pričaonica	Palma Tolić, nastavnica hrvatskog jezika i književnosti
21. 3.	Dan šarenih čarapa	Milena Rakić, knjižničarka Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti

22. 3	Svjetski dan voda	Josip Bilić, nastavnik geografije Nikolina Grbavac Garac, nastavnica prehrambene grupe predmeta
27.3.	Svjetski dan kazališta	Nastavnici hrvatskog jezika
3./2027.	Financijska pismenost Tjedan novca	Antea Grgurinović, nastavnica ekonomske grupe predmeta Daliborka Govorko, nastavnica ekonomske grupe predmeta
3./2027.	Tjedan mozga	Mia Mušan, nastavnica kemije i biologije Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti Matea Oršulić, psihologinja

7.4	Svjetski dan zdravlja	Mia Mušan, nastavnica biologije i kemije
22.4.	Dan planeta Zemlje	Josip Bilić, nastavnik geografije Ivan Klaričić, nastavnik TZK-a
22.4.	Dan hrvatske knjige	Antonia Galić, prof. hrvatskog jezika Milena Rakić, knjižničarka
23.4.	Noć knjige Svjetski dan knjige i autorskog prava	Palma Tolić, nastavnica hrvatskog jezika i književnosti Milena Rakić, knjižničarka Leila Erceg, nastavnica hrvatskog jezika i književnosti
26.4.	Svjetski dan obnovljivih izvora energije	Josip Bilić, nastavnik geografije

5/2027.	Dani medijske pismenosti	Milena Rakić, knjižničarka Antea Grgurinović, nastavnica ekonomske grupe predmeta Zainteresirani nastavnici
5/2027.	Dan otvorenih vrata škole	Drago Mihaljević, nastavnik filozofije i latinskog jezika (ravnatelj) Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti
5/2027	EU vocational skills week	Drago Mihaljević, nastavnik filozofije i latinskog jezika (ravnatelj)
8.5.	Dan Europe	Josip Bilić, nastavnik geografije Neda Andrić, nastavnica povijesti i geografije
15.5.	Međunarodni dan obitelji	Ivana Gašpar, nastavnica sociologije i povijesti
22.5.	Međunarodni dan biološke raznolikosti i Dan zaštite prirode u RH	Antonijaa Galić, nastavnica hrvatskog jezika i književnosti
24.5.	Dan sporta	Ivan Klaričić, nastavnik TZK-a Matea Mihaljević, pedagoginja i nastavnica povijesti
31.5	Svjetski dan nepušenja	Milena Rakić, knjižničarka Mia Mušan, nastavnica biologije i kemije

13. ŠKOLSKA EKSKURZIJA (IZVANUČIONIČKA NASTAVA) I IZLETI

MATURALNA EKSKURZIJA ZA ZAVRŠNE RAZREDE

Školska ekskurzija (izvanučionička nastava) za učenike trećih razreda četverogodišnjih programa i učenike drugih razreda trogodišnjih programa u svrhu posjeta prirodnim, povijesnim, kulturnim, športskim i tehničkim odredištima će se organizirati u vremenu između obrane završnog rada u jesenskom roku i početka sljedeće nastavne godine, mogu trajati najduže do 7 dana. Putovanje će u jednom smjeru biti zrakoplovom, a u drugom autobusom.

Planirano odredište: Španjolska, Francuska, Italija

Izbor je izvršen na osnovu rezultata ankete provedene među učenicima.

Ciljevi programa: Poticati i unaprjeđivati društveni, intelektualni, tjelesni, estetski, moralni i duhovni razvoj učenika. Upoznavanje s prirodno - geografskim obilježjima i kulturno-povijesnim znamenitostima zemalja kroz koje se putuje i u kojima će učenici imati prilike sudjelovati u događanjima prema planu i programu ekskurzije.

Namjena programa: Kod učenika razviti svijest o široj pripadnosti Europi i svijetu te proširiti njihova znanja i spoznaje.

Zadaci: Upoznavanje povijesno-kulturne baštine, povijesnih lokaliteta, galerija i prirodne baštine navedenih zemalja. Vrijeme provođenja programa: u vremenu između obrane završnog rada u jesenskom roku i početka nastavne godine.

Troškovnik programa: Troškove snose učenici.

Način vrjednovanja i način korištenja rezultata vrjednovanja: Broj učenika sudionika ekskurzije, izvješća i analize nakon realizirane ekskurzije, stupanj zadovoljstva učenika, roditelja i nastavnika voditelja i pratitelja, objektivan komentar nastavnika i učenika, kontakti s turističkom agencijom. Nositelji programa: učenici, razrednici, roditelji učenika.

IZLETI

1. Posjet tvornici konditorskih proizvoda Lasta, Čapljina. Namjena: povezivanje teorijskih znanja iz područja ugostiteljstva i ekonomije s praktičnim iskustvom u stvarnom okruženju.

2. Film na velikom platnu (posjet kinu). Namjena: razvijanje kulturnih navika, filmske i medijske pismenosti učenika.

3. Posjet Državnom natjecanju učenika strukovnih škola World Skills Croatia 2027.

Namjena: upoznati izvrsnost hrvatskoga strukovnog obrazovanja, pratiti najnovije trendove i inovacije u više od 40 strukovnih disciplina, povezati tradicionalne zanatske vještine i moderne tehnologije.

4. Posjet Regionalnom centru kompetentnosti za podsektor strojarstva RCK ARS MECHANICA. Namjena: upoznavanje s radionicama, praktikumima i opremom, predstavljanje mogućnosti RCK da bi mogli planirati korištenje istih za potrebe učenika i nastavnike naše škole.

5. Posjet visoko kategoriziranom hotelu u Dalmaciji. Namjena: omogućiti učenicima upoznavanje hotela s 5 zvjezdica, organizacijom radnog procesa u ugostiteljskoj kuhinji i specifičnostima rada kuhinje, proširivanje znanja učenika na jedan drugačiji način.

6. Posjet jednom industrijskom poduzeću na području grada (M.I. BRAĆA PIVAC).

Namjena: upoznavanje učenika s povijesnim razvojem i strukturom proizvodnje poduzeća, razvijati svijest o važnosti očuvanja industrije kao temeljne gospodarske djelatnosti te omogućiti učenicima neposredan uvid u određene faze same proizvodnje odnosno prerade mesa.

7. Posjet uredu TZ-a Vrgorac. Namjena: proširiti znanje učenika povezivanjem teorije i prakse, obogaćivanje i proširivanje spoznaja o užem i širem zavičaju, upoznavanje učenika s geografskim, povijesnim i kulturnim značajkama zavičaja te turističkom potencijalu, razvijanje poštovanja i ljubavi prema kraju u kojem učenici odrastaju.

8. Šetnja gradom uz pratnju vodiča (djelatnika TZ-a Vrgorac). Namjena: upoznavanje s kulturno-povijesnim znamenitostima Vrgorca, potaknuti zanimanje učenika za povijest svoga zavičaja i za život i djela Tina Ujevića, upoznati učenike s legendama i povijesnim činjenicama vezanim za Vrgorac te s detaljima iz života Tina Ujevića.

9. Posjet Luci Ploče. Namjena: upoznati učenike s ulogom Luke Ploče u međunarodnom transportu i trgovini, predstaviti zanimanja i radna mjesta unutar lučkog sustava, objasniti ulogu, tehničke karakteristike i primjenu teške mehanizacije, upoznati učenike s održavanjem i servisiranjem mehanizacije, upoznati učenike s održivim praksama i ekološkim standardima u luci.

10. Stećci vrgorskog kraja. Namjena: upoznavanje učenika sa stećcima kao specifičnim oblikom srednjovjekovne baštine, tipologijom i dekoracijom tih spomenika i radom na terenu (posjet nekropoli).

11. Posjet izložbi Delmati. Namjena: upoznati učenike s prošlošću i materijalnim artefaktima Delmata.

12. Advent u Zagrebu. Namjena: upoznati različite adventske, kulturne, umjetničke, gastronomske i tradicijske sadržaje, razvijati interes učenika za kulturnu baštinu i suvremenu kulturnu ponudu, poticati socijalizaciju, suradnju, odgovorno ponašanje i međusobno uvažavanje učenika.

14. NATJECANJA UČENIKA

Nastavnici će redovito pripremati učenike za školska natjecanja. Nastojimo uključiti što veći broj učenika kroz sve predmete iz kojih se organiziraju školska natjecanja kao i kroz natjecanja školskih športskih klubova u raznim športskim disciplinama.

15. SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Socijalnu i zdravstvenu zaštitu i socijalno – zdravstveni odgoj škole će ostvarivati samostalno i u suradnji sa socijalnim i zdravstvenim ustanovama.

Realizacija zadataka socijalnog i zdravstvenog odgoja ostvarivat će se kroz:

- nastavu tjelesnog odgoja, biologije, psihologije, vjeronauka, biologije s higijenom, ekologije, poznavanja robe i prehrane te kroz slobodne aktivnosti koje škola organizira,
- ciljane teme na satu razrednog odjela
- tribine i predavanja stručnjaka za učenike o temama koje su aktualne za mlade,
- zdravstvene preglede,
- cijepljena koja organizira Zavod za zdravstvo,
- periodične preglede kojima su podvrgnuti učenici trogodišnjih zanimanja,
- kontakte sa socijalnim radnicima koji se skrbe o pojedinim učenicima,
- predavanja o mogućnostima i korištenju socijalne zaštite,
- osiguranje učenika škole kod neke osiguravajuće ustanove.

16. AKTIVNOSTI ZA PROVOĐENJE PROGRAMA MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLAMA

AKTIVNOST	NOSITELJI
Provjera hidranta i cijevi za gašenje	Domar
Servisiranje aparata za gašenje	Ravnatelj, domar, ovlaštena osoba za servisiranje
Provjera ispravnosti električnih instalacija	Domar, nastavnik praktične nastave strojarske struke
Redovni pregled krovne konstrukcije	Domar
Redovno čišćenje i pravovremeno zaključavanje prostora Škole	Spremačice
Poštivati zvono – početak i završetak sata	Nastavnici i učenici
Predavanje na temu zbogom oružje i suradnja sa MUP-om	MUP
Dežurstvo u školi	Dežurni nastavnik, domar, razrednici
Discipliniranje učenika za vrijeme nastave i boravka u školi	Ravnatelj, pedagog, nastavnici
Praćenje učenika, upoznavanje sa njegovom situacijom u obitelji	Razrednici, pedagog, ravnatelj, roditelji
Osigurati školu u noćnim satima	Ravnatelj, domar, spremačice
Obilazak školske zgrade u noćnim satima	MUP
Češće provjeravanje učenika i pravilno ocjenjivanje	Predmetni nastavnici
Aktivnosti glede smanjenja izostanaka učenika i pravovremeno izricanje pedagoških mjera	Razrednici, pedagog, ravnatelj
Kroz izbornu i dodatnu nastavu osposobiti i pripremiti nadarenije učenike za samostalan rad i takmičenje	Predmetni nastavnici

Angažirati učenike kroz izvannastavne aktivnosti - Novinarska sekcija - Scenska sekcija	Predmetni nastavnici Nastavnici hrvatskog jezika i informatike
- Literarna sekcija - Športska sekcija - Glazbena sekcija - Ekološka sekcija - Arheološka sekcija - Debatni klub	Nastavnici hrvatskog jezika Nastavnici TZK Nastavnik glazbene kulture Nastavnik ekologije Nastavnik povijesti Nastavnik povijesti
Održavanje predavanja na temu zlorabe konzumiranja alkohola i droga	Liječnici, razrednici
Održavanje predavanja na temu spolnih bolesti	Liječnici, nastavnici
Pomoć pri profesionalnoj orijentaciji učenika	Razrednici, pedagog, liječnik
Rad s učenicima na povećanju međusobne tolerancije i poštivanju osobnosti	Ravnatelj, nastavnici

PRAVILA KOJIH SE TREBA PRIDRŽAVATI RADEĆI SA UČENICIMA NA TEMI OVISNOSTI/AIDS-a:

- NE MISTIFICIRATI DROGU I AIDS

Velika predavanja s puno slušatelja, bez razgovora mogu provocirati "rizično" da se pokušaju dokazati baš na onaj način protiv kojeg se borimo.

- ZABRANA I ZASTRAŠIVANJE

Mogu dati baš takav kontraefekt, pa umjesto izgradnje "pozitivnih stavova o zdravom življenju", "predavanja učenika o vrstama droge" mogu ispasti kao bazni tečaj – "kako baratati s iglom".

- NEINFORMIRANI "PREDAVAČ" ili onaj koji "PREDAVANJA" koristi za osobnu promidžbu ili političke poene brzo bude "PROČITAN" od inteligentne djece pa njegovo "PREDAVANJE" ima suprotne efekte, a učenici ga osuđuju kao licemjera ili ga proglašavaju neznancem.

- NE GOVORITI DJECI O VRSTAMA DROGE, načinima uzimanja, lakoj zaradi, efektima ugođe pri prvim uzimanjima, ali govoriti im o kriminalu, mafiji, dilerstvu, uvlačenju nevinih žrtava (u krug smrti i kriminala).
- GOVORITI IM O EFEKTU KLOPKE, zarobljenosti, iz koje se eto ni odrasli koji su u nju upali ne mogu lako osloboditi (pušenje).
- PRIPREMITI SE I NA PROVOCIRANJE NEKOG UČENIKA, koji propagira rizično ponašanje, govoriti o inteligentnom i neinteligentnom ponašanju.
- U RAZGOVORU S RODITELJIMA I OBITELJI BRANITI AUTORITET roditelja, ne osuđivati, ne prozivati, već kazati djeci da roditelji kao i svi griješe, pa i u odnosima prema njima, te iako ih razumski osuđuju, da ih emocionalno ne odbacuju.
- CILJ OVOG RADA JE FORMIRATI VALJANE STAVOVE O ZDRAVOM ŽIVLJENJU kod onih koji još te stavove nisu formirali.
- U TOM RADU TREBA USPOSTAVITI S MLADIMA ODNOS POVJERENJA, razumijevanja i kontinuirane brige za njih.
- Ovaj program mora imati kontinuitet, i mora se odvijati nekoliko godina.
- ŠKOLA MORA POSTATI, od sadašnjeg "učilišta" drugi dom učenika, u kojem se on osjeća prihvaćenim, i u kojem želi iskoristiti sve mogućnosti razvoja svojih sposobnosti, stjecanje znanja i pripreme za život.
- U RADU NA DISKRETNOM PERSONALNOM PROGRAMU ZA UČENIKE koji su počeli uzimati drogu ne izbaciti učenika iz škole već raditi s njim, porodicom a po potrebi potražiti pomoć specijaliziranih službi, čuvati personalnu tajnu.
- POMAGATI UČENIKU U RJEŠAVANJU KONKRETNIH PROBLEMA.
- POTICATI POZITIVNO U DJETETU, vraćati na samopouzdanje i samopoštovanje, poticati zrelost i odgovornost.
- UČITI DJECU SOCIJALNIM VJEŠTINAMA, o utjecaju grupe na pojedinca kako reći ne u rizičnim situacijama, kako komunicirati s vršnjacima, odraslima, drugim spolom.
- Razvojna služba, nastavnici, ravnatelj je koordinator, se trebaju dogovoriti o poboljšanju komunikacije s učenicima i načina rada u nastavi i van nje.

Nastavnik je dužan poticati potencijale učenika i pravilan razvoj njegove osobnosti, a pedagoške mjere upotrebljavati u izuzetnim slučajevima. Razrednici su dužni na vrijeme

signalizirati roditeljima i razvojnoj službi škole izostanke i značajnije poremećaje u ponašanju i aktivno učestvovati u njihovom rješavanju.

**ŠKOLA UZ OBITELJ IMA NAJVIŠE ŠANSE I ODGOVORNOSTI U ODGOJU
MLADIH, KOJI NE SMIJE BITI KAMPANJSKI!**

Kampanjski rad u odgoju znači njegovu suprotnost. Zato je prevencija negativnih ponašanja djece briga za svakodnevni život djeteta: u porodici, na nastavi i u slobodnom vremenu.

17. PROGRAM KULTURE ŽIVLJENJA

- a) Prevencija ovisnosti o drogama, nikotinu i alkoholu
- b) Spolni život čovjeka i prevencija AIDS-a

17.1. Program kulture življenja – za učenike

1. INFORMIRANJE I IZGRADNJA PRAVILNIH STAVOVA (za učenike)
 - a. U nastavi pojedinih predmeta: Biologija, TZK, Vjeronauk
 - b. Na satu razrednog odjela – razgovori s učenicima, diskusija
 - c. Putem informativnih materijala, upućenih od Ministarstva zdravstva i Ministarstva prosvjete i športa RH uz koje treba organizirati i uvodni razgovor o toj temi.
2. RAD S CIJELOM POPULACIJOM U CILJU SPRIJEČAVANJA "RIZIČNOSTI" NA POREMEĆAJE U PONAŠANJU
 - a. Sprječavanje neuspjeha,
 - b. pomoć u "kriznim" razdobljima učenika i obitelji,
 - c. pomoć razreda svom suučniku i pozitivan utjecaj na njegovo ponašanje.

17.2. Program kulture življenja – za roditelje

1. a. Praćenje razvoja učenika i suradnja roditelja sa školom. Roditelji kao aktivni sudionici života u školi i rješavanju problema.
2. a. Informacije o zdravom stilu življenja, vrstama ovisnosti od AIDS-a, važnost spolnog odgoja za njihovu djecu i svakog pojedinca, kako prepoznati ovisnost o drogi i što poduzeti, mogućnost korištenja stručne pomoći.

Obavješćivanje roditelja o radu razvojno – pedagoške službe u školi.
3. a. "Odgovorno roditeljstvo - komunikacija u obitelji ". Temu će realizirati dr. Školske medicine sa roditeljima 1. razreda

17.3. Program kulture življenja - stručno usavršavanje i rad nastavnika

1. a. Edukacija svih nastavnika (učitelja u školi o pojavnosti – ovisnosti o duhanu, alkoholu i drogi, o spolnom odgoju mladeži i AIDS-u.

1. b. Učešće učitelja i nastavnika na seminarima za edukaciju realizacije programa za učenike, kao i članove razvojne službe škole.

1. c. "Zlouporaba psihoaktivni tvari".

1. d. Prikaz rezultata sistematskog pregleda učenika 1. razreda iz prethodne školske godine - analiza i zaključci.

17.4. Zadaća ravnatelja škole

1. a. Zabraniti u školu unošenje alkohola, droge, te pušenje u prostorijama škole.

1. b. Donijeti program odgojnog rada za školu, u kojem je i program zdravog življenja.

1. c. U rasporedu sati uvrstiti sat razrednog odjela, odrediti nositelje realizacije programa za roditelje učenika.

1. d. Osigurati snimanje zdravstvenih i socijalnih problema nužnih u rješavanju problema učenika.

17.5. Zadaća Nastavničkog vijeća

Usvojiti i realizirati program odgojnog rada škole.

17.6. Zadaća razvojno-pedagoške službe u školi

1. a. Pomoći ravnatelju u izradi ovog programa,

1. b. Izraditi program kulture življenja,

1. c. Osigurati suradnju s zdravstvenom službom, socijalnim radnikom, sudom,

1. d. Daje potrebne podatke za školu u ovom području rada,

1. e. Nabavlja i raspoređuje informativne materijale.

17.7. Zadaća razrednika u suradnji sa razvojnom službom

1. a. Na nastavničkom vijeću utvrđuje i usvaja program,
1. b. Prati razvoj i probleme učenika, signalizira ih roditeljima, razvojnoj službi, poduzima potrebne mjere 1.
- c. Realizira sadržaje programa odgojnog rada škole,
1. d. Pomaže svom odjelu da se organizira i da se brine o svakom članu i pomaže mu u krizi,
1. e. Pomaže ravnatelju u organizaciji odgojnih akcija škole (ekoloških, humanitarnih, zabavnih i sl.),
1. f. Aktivno sudjeluje u diskretnom personalnom programu za učenike u "riziku".

17.8. Zadaća bibliotečno-informacijske djelatnosti u školi

1. a. Prati sve zakonske i podzakonske odrednice
1. b. Pratiti stručnu periodiku iz ovog područja (napraviti) naslove iz pojedinih područja odgoja, pedagogije, psihologije, defektologije, medicine i područja zdravog življenja,
1. c. Program permanentnog usavršavanja nastavnika (poticati rad školskih aktiva, Nastavničkog vijeća na stručnoj problematici).

18. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Redni Broj	TEME	nositelj	vrijeme realizacije
1.	Analiza upisa, raspored zaduženja profesora i organizacija početka školske godine i nastave	ravnatelj, komisija	VIII mjesec IX mjesec
2.	Osnivanje stručnih aktiva i imenovanje njihovih voditelja. Novosti uvođenja škole za život.	ravnatelj, pedagog nastavnici	IX mjesec
3.	Analiza provedbe novog Pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u srednjoj školi, stručni ispiti nastavnika, završni ispiti, državna matura	ravnatelj, pedagog	X mjesec
4.	Rezultati završnog ispita u jesenskom roku: analiza i rasprava	pedagog, nastavnici, svi nastavnici	X mjesec
5.	Uvid u godišnje izvedbene kurikulumne rada nastavnika: analiza i rasprava	pedagog, razrednici, svi nastavnici	XI mjesec
6.	Analiza rada u prva dva mjeseca nastave i pomoć učenicima koji imaju problema u učenju, radu i ponašanju	pedagog, razrednici, svi nastavnici	XI mjesec
7.	Kako uspješnije organizirati suradnju s obrtnicima: oblici i sadržaji	ravnatelj, voditelji praktične nastave, razrednici	XI mjesec
8.	Analiza rezultata rada i vladanja učenika na kraju 1. obrazovnog razdoblja i mjere za poboljšanje rada i vladanja	ravnatelj, razrednici, svi nastavnici	XII mjesec
9.	Organizacija maturalne večere i ekskurzija	razrednici, pedagog	I mjesec

10. Sat razredne zajednice: analiza sadržaja i oblika rada i unapređivanje rada razrednika	pedagog	II mjesec
11. Formiranje ispitnog povjerenstva za provedbu državne mature, prosudbenog i ispitnih povjerenstava, te zadaci članova ovih tijela	ravnatelj	II mjesec
12. Primjena nove obrazovne tehnologije s osvrtom na mogućnosti primjene u našoj Školi	ravnatelj, prof.informatike	III mjesec
13. Realizacija nastavnog plana i programa: uspjeh učenika, izostanci, vladanje, pomoć učenicima koji imaju slabije ocjene i zadaci do kraja nastavne godine	razrednici, pedagog, svi nastavnici	IV mjesec
14. Analiza rada i vladanja učenika završnih razreda i organizacija završnih ispita i državne mature	ravnatelj	V mjesec
15. Analiza rada i vladanja učenika: tabelarni pregledi i analize, analize uspjeha učenika na završnim ispitima i državnoj maturi, organizacija maturalne zabave	ravnatelj, pedagog, razrednici, svi nastavnici	VI mjesec
16. Organizacija dopunskog rada s učenicima	ravnatelj	VI i VII mjesec
17. Izvještaji razrednika i sređivanje razr. dokumentacije	razrednici	VI i VII mjesec
18. Analiza rezultata upisa nakon 1. upisnog roka	ravnatelj	VII mjesec
19. Aktivnosti u školi i dužnosti prije i poslije godišnjih odmora	ravnatelj	VII mjesec
20. Organizacija popravnih ispita u drugom roku	ravnatelj	VIII mjesec
21. Rezultati upisa nakon 2. upisnog roka	ravnatelj	VIII mjesec
22. Organizacija rada u novoj školskoj godini i izrada godišnjeg programa rada	ravnatelj, pedagog, razrednici svi nastavnici	VIII mjesec

19. PROGRAM RADA RAZREDNOG VIJEĆA

Razredno vijeće:

- skrbi o obrazovanju učenika u razrednom odjelu,
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikuluma,
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela, uz prethodno mišljenje vijeća roditelja,
- utvrđuje ocjenu iz vladanja,
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika,
- izriče pedagoške mjere ukor razrednog vijeća
- obavlja druge poslove određene zakonom, statutom škole i drugim aktima Škole,
- surađuje s vijećem učenika,
- utvrđuje prema prijedlogu razrednika opći uspjeh učenika,
- utvrđuje u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj.

20. PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA

S obzirom da smo škola u kategoriji manjih škola aktive nismo formirali po nastavnim predmetima nego po grupama srodnih nastavnih predmeta i to:

1. Aktiv profesora društveno-humanističkog područja – čine ga profesori povijesti, filozofije, pedagogije, sociologije, likovne i glazbene kulture, vjeronauka, psihologije, ove nastavne godine je voditelj Josip Bilić, prof.
2. Aktiv profesora prirodoslovno-matematičkog područja – čine ga profesori matematike, fizike, kemije, biologije, informatike i strojarstva, a voditelj je Goran Dujmović, ing.
3. Aktiv profesora turističko-ugostiteljskog područja – čine ga profesori kuharstva, ugostiteljskog posluživanja, poznavanja robe i prehrane te biologije s higijenom i ekologijom, a voditelj je Milan Serdar
4. Aktiv profesora ekonomske grupe predmeta – čine ga profesori ekonomske grupe predmeta i prava te profesori TZK-a, a voditelj je Antea Grgurinović, dipl. ekon.
5. Aktiv profesora jezika – čine ga profesori hrvatskog, engleskog, njemačkog i latinskog jezika, a voditelj je Palma Tolić, prof.

Voditelji stručnih aktivna sačinili su godišnji plan i program rada i pored takvih svakodnevnih poslova realizirat će sljedeće teme:

Redni broj	Sadržaj	Aktiv	vrijeme održavanja
1.	Praćenje i ocjenjivanje učenika	svi	IX mjesec
2.	Nastavnik pripravnik – priprema za stručni ispit, određivanje mentora	svi	IX mjesec
3.	Izvođenje praktične nastave	stručni predmeti	IX mjesec
4.	Rasterećenje učenika, državna matura	društveno-humanistička prirodno-matematička	X mjesec
5.	Ogledno predavanje	svi	XI mjesec
6.	Korelacija nastavnih predmeta	svi	XII mjesec
7.	Rad s učenicima s poteškoćama	svi	I mjesec
8.	Primjena računala u nastavi	svi	II mjesec
9.	Odabir tema za završni ispit	svi	II mjesec

•

10.	Motivacija učenika u nastavi	svi	III mjesec
11.	Ogledno predavanje	svi	IV mjesec
12.	Permanentno usavršavanje	svi	IV mjesec
13.	Državna matura: pripreme i provođenje	društveno-humanistička prirodno-matematička	IV mjesec
14.	Provođenje mature i završnog ispita	svi	V mjesec
15.	Analiza uspjeha učenika	svi	VI mjesec
16.	Godišnji izvedbeni kurikulumi, plan i program rada škole i školski kurikulum, prijedlog zaduženja nastavnika	svi	VIII mjesec

21. OKVIRNI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH ODJELA

Redni broj	Sadržaj	vrijeme održavanja
1.	Upoznavanje učenika sa školom, programima, odredbama statuta, kućnim redom, pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima koji određuju prava i dužnosti	IX mjesec
2.	Izbor roditelja u vijeće roditelja	IX mjesec
3.	Izbor učenika u vijeće učenika	IX mjesec
4.	Uključivanje učenika u praktičnu i izbornu nastavu te slobodne aktivnosti	X mjesec
5.	Priprema i realizacija roditeljskih sastanaka (4 roditeljska sastanka)	IX, XII, II i V mjesec
6.	Suradnja s roditeljima: tjedno primanje roditelja	tijekom godine
7.	Prati ostvarivanje nastavnog plana i programa	tijekom godine
8.	Planiranje i realizacija satova razrednog odjela	svaki tjedan
9.	Predlaganje izleta i ekskurzija uz prethodno mišljenje vijeća roditelja	tijekom godine
10.	Predlaganje i usvajanje pedagoških mjera, pohvala i nagrada	tijekom godine
11.	Definiranje ciljeva i zadataka učeničkog vijeća	tijekom godine
12.	Ažurno vođenje pedagoške i ostale dokumentacije	tijekom godine
13.	Realizacija programa prevencije te zdravstvene i socijalne skrbi	tijekom godine
14.	Komunikacija sa nastavnicima koji izvode nastavu u razrednom odjelu, provođenje građanskog odgoja	tijekom godine
15.	Vođenje računa o izostancima učenika	tijekom godine
16.	Skrb o učenicima putnicima	tijekom godine

22. PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razrednik:

- skrbi o redovitom pohađanju nastave i izvršavanju drugih obveza učenika,
- skrbi o ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada u svom razrednom odjelu,
- prati život i rad učenika izvan Škole,
- skrbi o redovitom popunjavanju razredne dokumentacije,
- saziva sjednice razrednog vijeća i predsjedava im,
- podnosi izvješće o radu razrednog vijeća nastavničkom vijeću i ravnatelju Škole,
- izvješćuje učenike i njihove roditelje odnosno skrbnike o postignutim rezultatima učenika razrednog odjela u učenju i vladanju,
- predlaže pohvale i nagrade za učenike,
- izračunava i priopćuje učeniku opći uspjeh,
- skrbi o redovitom ocjenjivanju učenika,
- pomaže učenicima u rješavanju školskih i drugih problema,
- skrbi o urednosti i izgledu učionice,
- predlaže pedagoške mjere za učenike,
- dogovara sa učenicima razrednog odjela ekskurzije, izlete, zabave, uz suglasnost roditelja i nastavničkog vijeća,
- organizira i održava roditeljske sastanke (najmanje 3 puta tijekom školske godine)
- vodi računa o dodatnoj i dopunskoj nastavi te slobodnim aktivnostima, - unosi podatke o razrednom odjelu (učenicima) u E-maticu - obavlja druge poslove za razredni odjel.

23. PLAN RADA NASTAVNIKA

Nastavnik:

- izvodi nastavu (neposredno odgojno – obrazovni rad s učenicima),
- priprema nastavu (planiranje, programiranje – godišnje i tjedno, pripremanje nastavnih zadaća i pomagala, ispravak i ocjenjivanje pismenih i drugih izradaka učenika),
- vodi različite odgojno – obrazovne oblike rada (razredništvo, stručni aktiv, odjel, praktična nastava, knjižnica, kabinet, radionica, dodatnu nastavu, kulturne programe i sl.),
- sudjeluje u radu stručnih tijela (razrednog, nastavničkog, stručnog aktiva, ispitnog odbora i komisije, ostalih stalnih ili povremenih stručnih tijela i komisija), dežurstva
- priprema i provodi ispite (razlikovne, dopunske, redovne: predmetni, razredni, završni te po potrebi kvalifikacijske i klasifikacijske),
- priprema i provodi izlete, ekskurzije i nazočan je javnim priredbama i svečanostima,
- surađuje s roditeljima, skrbnicima i drugim pravnim osobama,
- vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju o učenicima,
- izrađuje godišnji izvedbeni kurikulum za redovitu i izbornu nastavu
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa škole i školskog kurikuluma
- stručno osposobljavanje i usavršavanje
- sudjeluje u edukacijama koje provodi ministarstvo nadležno za obrazovanje u cilju profesionalnog razvoja
- sudjeluje i pomaže u provođenju školskih, međunarodnih i drugih projekata
- sudjeluje u provedbi programa profesionalnoga informiranja i usmjeravanja učenika
- poslovi vezani uz početak i završetak školske godine
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja vezano uz realizaciju godišnjega plana i programa te školskog kurikuluma
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole

24. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA

Nastavnici će se stručno usavršavati aktivnim radom u stručnim aktivima škole, u radu nastavničkog vijeća, praćenjem stručne literature i pohađanjem stručnih skupova (savjetovanja i seminara) po rasporedu danom u katalogu stručnih skupova.

Pored navedenog rada u stručnim tijelima škole nastavnici će se stručno usavršavati upućivanjem na seminare i savjetovanja koji se organiziraju za njihovo područje rada temeljem kataloga stručnih skupova pa i ostalih skupova u skladu sa financijskim mogućnostima škole.

Primjer okvirnog plana stručnog usavršavanja

	TEMA/PODRUČJE	VREMENSKI OKVIR
INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	Samostalno proučavanje literature pedagoško-psihološkog i stručno-metodičkog sadržaja	Tijekom školske godine
KOLEKTIVNO USAVRŠAVANJE	Prema temama/područjima objavljenima u Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje za školsku godinu 2026./2027. i Katalogu stručnih skupova Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih za školsku godinu 2026./2027.	Okvirno 70 sati tijekom školske godine
INDIVIDUALNO I KOLEKTIVNO USAVRŠAVANJE ONLINE PUTEM	Carnetov sustav za online učenje, druge platforme na kojima se nude programi usavršavanja i profesionalnog razvoja sukladno specifičnostima profesije	Tijekom školske godine

25. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

Školsko ispitno povjerenstvo (u daljnjem tekstu ŠIP) obavlja poslove u skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature te Godišnjim planom i programom škole. U tom smislu ŠIP provodi pripremne i druge radnje povezane s organizacijom i provedbom državne mature. Čine ga ravnatelj, ujedno i predsjednik povjerenstva, te još šest članova od kojih je jedan ispitni koordinator, a imenuje ih ravnatelj. Sadržaj rada i aktivnosti Školskog ispitnog povjerenstva su:

- Utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije
- Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava
- Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita državne mature po završetku nastavne godine
- Razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita prema vremeniku Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjem tekstu NCVVO)
- Organizacija ispita državne mature
- Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita tijekom ispitnih tjedana
- Zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u vezi s nepravilnostima provedbe ispita prema zaprimljenim prigovorima
- Zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene prema zaprimljenim prigovorima
- Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski rok prema vremeniku NCVVO-a
- Razvijati interes učenika za polaganje ispita državne mature
- Stvarati pozitivnu atmosferu u školi i uključenost svih dionika za vrijeme odvijanja ispita i priprema za ispite državne mature
- Pomagati ostalim nastavnicima koji sudjeluju u provedbi ispita državne mature ○ Donositi odluke i pomagati ispitnome koordinatoru.

Članovi školskog ispitnog povjerenstva za pripremu i provođenje državne mature u školskoj godini 2026./2027. su:

- Drago Mihaljević, ravnatelj – predsjednik ŠIP-a
- Ivana Gašpar – ispitna koordinatorica
- Matea Mihaljević – zamjenica ispitnog koordinatora
- Palma Tolić, prof. hrvatskog jezika
- Milena Rakić, knjižničarka
- Antonia Galić, prof. hrvatskog jezika

ŠIP će se sastajati tijekom nastavne godine po potrebi, a za vrijeme pisanja i održavanja ispita državne mature svakodnevno i po potrebi u slučajevima pritužbi i prigovora te donošenja hitnih odluka.

VREMENSKA RAZRADA AKTIVNOSTI ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA

AKTIVNOST	VRIJEME
Utvrđivanje popisa učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije	Do siječnja 2027.
Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava	Do polovice veljače 2027.
Utvrđivanje konačnog popisa učenika koji su ispunili uvjete za polaganje državne mature	Po završetku nastavne godine 2026./2027. za učenike završnih razreda
Razmatranje i odlučivanje o opravdanosti naknadne prijave ispita, promjeni prijavljenih ispita i odjavi ispita	Prema vremeniku NCVVO-a
Organizacija ispita državne mature	Svibanj – rujan 2027.
Odlučivanje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita	Tijekom ispitnih tjedana
Praćenje provedbe ispita državne mature i nazočnost na ispitnim mjestima	Tijekom ispitnih tjedana
Zaprimanje i rješavanje prigovora učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita	Prema zaprimljenim prigovorima
Zaprimanje, rješavanje i utvrđivanje opravdanosti prigovora učenika na rezultate ispita i ocjene	Prema zaprimljenim prigovorima
Utvrđivanje popisa učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski ispitni rok	Prema vremeniku NCVVO-a

26. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor: -

donosi Statut,

- donosi godišnji plan i program Škole,
- donosi školski kurikulum,
- donosi programe srednjoškolskog obrazovanja odraslih,
- donosi proračun škole,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o promjeni djelatnosti Škole,
- odlučuje davanju suglasnosti za zaključivanje ugovora o stjecanju, otuđivanju i opterećivanju imovine (osim nekretnina) u vrijednosti od 50.000,00 do 100.000,00 kuna,
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 100.000,00 kuna.,
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole,
- imenuje i razrješava ravnatelja Škole,
- predlaže statusne promjene,
- predlaže ravnatelju i osnivaču mjere poslovne politike Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra pretpostavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelja za zapošljavanje radnika,
- izriče pedagoške mjere isključenja iz Škole,
- odlučuje o žalbi učenika, odnosno njegovog roditelja ili staratelja na izrečenu pedagošku mjeru opomena pred isključenje,
- obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.

27. PROGRAM RADA UČENIČKOG VIJEĆA

Učeničko vijeće čine predstavnici svih razrednih odjela škole.

Učeničko vijeće broji 14 članova izabranih javnim glasovanjem na satima razrednih zajednica.

Učeničko vijeće bira predsjednika vijeća koji rukovodi radom.

Vijeće učenika:

- razmatra sva pitanja značajna za rad učenika u školi,
- predlaže vrste slobodnih aktivnosti učenika škole, njihovu realizaciju i mjesto realizacije,
- predlaže kulturno zabavna događanja, organizira ih i učestvuje u njima,
- radi na sjednicama u čijem radu obavezno sudjeluje stručni suradnik pedagog, a mogu sudjelovati i ravnatelj, tajnik ili druga osoba pozvana na sjednicu Vijeća ali bez prava odlučivanja,
- može raspravljati o donesenim pedagoškim mjerama i svoje mišljenje dostaviti organu koji je donijelo pedagošku mjeru,
- predlaže predstavnika odnosno predsjednika vijeća koji može prisustvovati sjednicama tijela škole kad se raspravlja i odlučuje o pravima i obvezama učenika ali bez prava odlučivanja,
- obvezno vodi zapisnike o svom radu,
- obavlja i ostale zadatke određene zakonom, statutom škole i drugim aktima škole.

28. PLAN I PROGRAM RADA RODITELJSKOG VIJEĆA

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Vijeće čini 12 roditelja, koji između sebe biraju predsjednika i zamjenike vijeća.

Vijeće radi na sjednicama i između ostalih aktivnosti planira:

- konstituirajuću sjednicu vijeća,
- izbor predstavnika (1 roditelj) u školski odbor,
- utvrditi sadašnje stanje odgojno – obrazovnog rada i predložiti mjere za unapređenje istog,
- razmatrati moguće pritužbe roditelja u vezi odgojno – obrazovnog rada,
- raspraviti i davati prijedloge glede organizacije stručnih ekskurzija,
- raspravljati i davati prijedloge vezane uz socijalnu i zdravstvenu zaštitu učenika,
- iznositi svoja razmišljanja u svezi sa izvannastavnim aktivnostima,
- razmatrati i davati mišljenja o preventivnom programu,
- raditi na povezivanju škole i poslodavca na području općine.
- raspravljati i davati prijedloge vezane uz prijevoz učenika
- raspraviti i davati prijedloge glede organizacije maturalne zabave
- raspravljati i davati prijedloge za provedbom zdravstvenog o građanskog odgoja

29. SUSTAV OSIGURANJA KVALITETE STRUKOVNOG OBRAZOVANJA

Škola je dužna provoditi samovrednovanje i sudjelovati u postupku vanjskog vrednovanja. Vanjsko vrednovanje provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO). Način i postupak izbora Povjerenstva za kvalitetu definiran je Statutom škole. U školskoj godini 2026./2027. imenovano je Povjerenstvo za kvalitetu kojeg čine:

1. Drago Mihaljević, ravnatelj škole i predsjednik Povjerenstva
2. Josip Bilić, nastavnik geografije
3. Sara Ilić, predstavnik učenika
4. Dragana Šalinović, predstavnica roditelja
5. Josipa Gavran, samostalni upravni referent za prosvjetu u SDŽ

Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj škole koji osigurava uvjete za provedbu procesa osiguranja kvalitete, uključenost svih dionika te pruža podršku svim zaposlenicima u procesu samovrednovanja. Za operativnu provedbu procesa samovrednovanja imenovan je školski tim za samovrednovanje kojeg čine:

1. Matea Mihaljević, stručna suradnica pedagoginja, voditeljica tima i koordinatorica samovrednovanja
2. Ivana Gašpar, prof. povijesti i sociologije
3. Ivan Klaričić, prof. TZK-a.

30. PROGRAM RADA RAVNATELJA ŠKOLE

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA	Tijekom godine
- Izrada programa rada ravnatelja - izrada godišnjeg plana i programa rada škole - briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada nastavnika - planiranje i programiranje rada Nastavničkog vijeća - planiranje nabave, pomagala, udžbenika, priručnika, stručne literature, lektire i sl. - osuvremenjivanje izgleda učionica i ostalih prostora škole - nabava učeničkih klupa i stolica, te ostalog inventara - uređenje okoliša škole - uređenje sportskih terena - opremanje škole nastavnim sredstvima i pomagalima - sudjelovanje u vođenju nastavnika pripravnika - formiranje vijeća učenika, vijeća roditelja i školskog odbora. - rad na projektima, prijava projekta izvannastavnih aktivnosti ministarstvu znanosti i obrazovanja - Suradnja s nastavnicima u planiranju, provedbi i vrednovanju EU projekata - organiziranje Otvorenih dana škole - suradnja s nastavnicima u planiranju, provedbi i vrednovanju školskih projekata - primjena i korištenje novih tehnologija	

2. POSLOVI ORGANIZACIJE RADA ŠKOLE

- organizacija upisa učenika u prvi razred
- zaduženja nastavnika za novu školsku godinu
- određivanje namjene prostora školske zgrade radi djelotvornog korištenja
- sudjelovanje u organizaciji svih oblika odgojno obrazovnog rada
- briga o pravodobnosti izrade rasporeda sati
- organizacija primanja učenika prvog razreda u prvom danu škole
- organizacija dežurstva učenika i nastavnika
- organizacija primanja roditelja
- organizacija rada stručnih tijela
- organizacija obilježavanja državnih blagdana
- organizacija učeničkih ekskurzija i stručnih posjeta
- organizacija rada ispitnih povjerenstava za razlikovne i razredne ispite
- sudjelovanje u organizaciji maturalne večeri
- dodjela nagrada odličnim učenicima te sudionicima natjecanja

kolovoz

rujan

srpanj

3. POSLOVI VOĐENJA

tijekom godine

- stvaranje pozitivnog ozračja u školi radi motivacije s ciljem dobivanja što boljih rezultata
 - briga o zdravstvenom stanju djelatnika škole
 - pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća
 - rad u Školskom odboru
 - briga o radu razrednih vijeća
 - poslovi oko održavanja školske zgrade
 - poticanje nastavnika na usavršavanje
 - briga o odgovornom odnosu djelatnika i učenika prema školi i školskoj imovini
-

4. PRAĆENJE, PROMICANJE I VREDNOVANJE	tijekom godine
OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA ŠKOLE	
- Pedagoško – instruktivni rad – praćenje ostvarenja odgojno obrazovnog procesa (praćenje rada nastavnika u nastavnom procesu) - barem jedan sat tjedno posjetiti nastavu profesora - uvid u ostvarenje suradnje škole i roditelja - praćenje izostanaka učenika s nastave - praćenje ostvarivanja programa pripravničkog staža - praćenje rada ispitnih povjerenstava - analiza ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju obrazovnih cjelina s ciljem unapređenja	
5. ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA UČENIKA	listopad - studeni
- Suradnja s obiteljskim liječnikom i liječnicima školske medicine - suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći - posebna briga o djeci stradalnicima Domovinskog rata	
6. ADMINISTRATIVNO UPRAVNI POSLOVI	tijekom godine
- Primjena zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva prosvjete i športa - praćenje primjene zakona, provedbenih propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva.	
7. SAVJETODAVNI RAD	tijekom godine
- Suradnja i pomoć u ostvarivanju poslova i zadaća nastavnika, stručnih suradnika i ostalih djelatnika škole - savjetovanje i suradnja s roditeljima - savjetodavni rad s učenicima	

8. FINANCIJSKO – RAČUNOVODSTVENI POSLOVI - Suradnja s računovođom u izradi financijskog plana škole, izvješća i završnog računa o financijskom poslovanju - pribavljanje financijskih sredstava za ostvarivanje posebnih programa - planiranje, fiskalno praćenje i odgovornost	u tijeku donošenja proračuna
9. POSLOVI ODRŽAVANJA - briga o održavanju školskog prostora - uvid u održavanje opreme, nastavnih sredstava i pomagala - uvid u održavanje čistoće, loženja, grijanja školske zgrade	listopad
10. SURADNJA S VAŽNIM USTANOVAMA - Suradnja s Ministarstvom prosvjete i športa Suradnja s uredom uredom Državne uprave u Splitu i Vrgorcu - suradnja s Županijskim uredom za prosvjetu, kulturu, informiranje... - suradnja s lokalnom upravom (grad Vrgorac) - suradnja s MUP-om - suradnja sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje - suradnja sa Hrvatskim zdravstvenim osiguranjem - suradnja sa NCVVO-om - suradnja sa raznim organizacijama (Mreža mladih Hrvatske, Hrvatsko debatno društvo, itd.)	tijekom godine
11. VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU TE OSTALI ADMINISTRATIVNI POSLOVI - uputstva i kontrole vođenja dnevnika rada - uputstva i kontrola vođenja matičnih knjiga, E-matice MZOS, eDnevnika - uputstva i kontrola vođenja zapisnika na završnom ispitu	tijekom godine
12. STRUČNO USAVRŠAVANJE - sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole i u organizaciji MZO-a, UHSR-a, SZOO-a, AMPEU-a i ostalih institucija	

31. PROGRAM RADA PEDAGOŠKO-RAZVOJNE SLUŽBE

I. STRUČNO-RAZVOJNI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Okvirna procjena sati	Cilj/ishodi
. Planiranje i programiranje rada	Izrada plana i programa rada pedagoga - Godišnji i mjesečni plan i program	8./9. mjesec	150 sati	Programski dokumenti temeljeni na procesu vrednovanja i samovrednovanja rada škole
	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole - Prikupljanje podataka za GPiP - Izrada programa profesionalne orijentacije Izrada ŠPP-a - Sudjelovanje u izradi plana rada stručnih tijela škole - Sudjelovanje u izradi plana rada Vijeća učenika i Vijeća roditelja - Sudjelovanje u izradi plana rada razrednika s razrednim odjelom Sudjelovanje u izradi individualnih programa pripravnčkog staža			
	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikula			

	Sudjelovanje u procesu samovrednovanja rada škole - Vođenje školskog tima za kvalitetu - Sudjelovanje u primjeni, obradi i analizi samoevaluacijskih upitnika - Sudjelovanje u izradi izvješća i prezentaciji rezultata - Sudjelovanje u izradi razvojnog plana škole - Praćenje realizacije razvojnog plana škole i usklađivanje s aktualnim odgojnoobrazovnim potrebama škole	11., 12., 3., 6. i 8. mjesec	150 sati	Rezultati vrednovanja temeljeni na indikatorima kvalitete kao pretpostavka za unaprjeđenje odgojnoobrazovnog rada
	Vrednovanje odgojnoobrazovnih ishoda - Analiza odgojnoobrazovnih ishoda u odnosu na učenike - Analiza odgojnoobrazovnih, organizacijskih i drugih ishoda u odnosu na nastavnike i školu	Tijekom godine	40 sati	

	Unaprjeđivanje rada škole realizacijom aktivnosti predviđenih razvojnim planom škole	Tijekom godine	70 sati	Rezultati projekta/istraživanja primijenjeni u procesu unaprjeđivanja rada škole
	Istraživanje školske			

	prakse - Prepoznavanje teme ili problema istraživanja - Prikupljanje podataka povezanih uz odabranu temu ili pitanje - Analiza i interpretacija prikupljenih podataka - Primjena rezultata istraživanja	Ovisno o istraživanju	35-70 sati, ovisno o obimu istraživanja	
. Neposredni rad s nastavnicima	Praćenje i vrednovanje odgojnoobrazovnog procesa - Izrada instrumenata praćenja - Praćenje nastave - Refleksija s nastavnicima - Analiza i izrada izvješća	Tijekom godine	140 sati	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje

	Savjetodavni rad - Savjetodavni rad s nastavnicima na rješavanju odgojnoobrazovnih problema u razrednom odjelu - Savjetodavni rad s nastavnicima pri utvrđivanju odgojnoobrazovnih potreba učenika - Savjetodavni rad s nastavnicima u radu s učenicima s teškoćama u razvoju i darovitim učenicima			usmjereno na podizanje kompetencije nastavnika
	Suradnja s			

	razrednicima - Suradnja u 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 na roditeljskim sastancima - Sudjelovanje u postupku izricanja pedagoških mjera		140 sati	Kvalitetna suradnja i stručno usavršavanje usmjereno na
--	--	--	----------	---

	Praćenje i vrednovanje odgojnoobrazovnog procesa - Ispitivanje potreba za stručnim usavršavanjem nastavnika - Realizacija tema na stručnim tijelima škola (predavanja i radionice) - Vrednovanje realizacije stručnog usavršavanja			podizanje kompetencije nastavnika
	Rad s pripravnicima - Uvođenje pripravnika i početnika u odgojnoobrazovni rad - Sudjelovanje u izradi plana i programa pripravničkog staža - Rad u povjerenstvu za praćenje pripravnika			
	- Sudjelovanje u praćenju realizacije plana i programa pripravničkog staža - Mentorstvo pripravnicima		140 sati	

	Rad sa studentima - Upoznavanje studenata s odgojnoobrazovnim radom u školi - Organizacijski i koordinacijski poslovi - Aktivnosti u provedbi programa pedagoške prakse - Vrednovanje rada studenta i pisanje završnog izvješća		140 sati	
	Rad na projektima - Suradnja s nastavnicima u planiranju, provedbi i vrednovanju školskih projekata - Suradnja s nastavnicima u planiranju, provedbi i vrednovanju EU projekata			
. Neposredni rad s roditeljima	Informativni i savjetodavni rad - Razgovori s roditeljima (upis u prve razrede, pedagoška obrada, poteškoće u učenju/ponašanju,	Tijekom godine	1 sat po roditelju	Kvalitetna suradnja usmjerena na
	socijalni problemi, zdravstveni problemi, vršnjački odnosi, profesionalna orijentacija...)			partnerstvo s ciljem podizanja roditeljskih kompetencija

	Edukativni rad s roditeljima - Izlaganja i radionice za roditelje prema programu - Organizacija radionica i predavanja za roditelje od strane drugih institucija	Tijekom godine	2 sata po odjelu 2 sata po odjelu	
	Izrada informativnih i edukativnih materijala za roditelje - Izrada informativnoedukativnih materijala - Objavljivanje informacija i tekstova na mrežnoj stranici škole - Uređivanje panoa za roditelje	Tijekom godine	0,5 sata po odjelu 0,5 sata po odjelu	
. Uvođenje inovacija u radu 1.5	Primjena i korištenje novih tehnologija	Tijekom godine	70 sati	Primijenjeni novi programi i didaktičkometodičke inovacije u svakodnevnoj praksi

. Stručno usavršavanje 1.6	Sudjelovanje na stručnom usavršavanju izvan škole i u organizaciji MZO-a, AZOO-a i ostalih institucija	Tijekom godine	70 sati	Stručne kompetencije potrebne za podizanje kvalitete odgojnoobrazovnog procesa
II. NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA				
Područje rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj/ishodi

Upisi u prvi razred	Sudjelovanje u pripremi, provedbi upisa i formiranju razrednih odjela	6. mjesec – 9. mjesec	2-3 sata po učeniku	Razredni odjeli formirani na temelju pedagoških standarda
Odgajno-obrazovni rad i podrška učenicima	Pedagoška obrada učenika - Individualni razgovor s učenikom - Praćenje učenika na nastavi - Pisanje pedagoškog mišljenja - Sudjelovanje u timskoj procjeni učenika	Tijekom godine	8-10 sati po učeniku	Program školovanja primjeren psihofizičkim potrebama učenika
Utvrđivanje primjerenog programa školovanja	Odgojno-obrazovni rad u razrednom odjelu - Realizacija sadržaja međupredmetnih tema prema programu za srednje škole - Realizacija tema iz područja karijernog usmjerenja	Tijekom godine	1+1 sat po radionici	Cjelovita podrška učenicima s ciljem razvijanja generičkih kompetencija
	Podrška učenicima - Savjetodavni rad	Tijekom	70 sati	

	- Profesionalno informiranje - Pedagoške intervencije	godine		
III. KOORDINACIJSKI POSLOVI				
Područja rada	Planirane aktivnosti	Vrijeme realizacije	Predviđeno sati	Cilj/ishodi

.Sudjelovanje 3.1 e u radu stručnih tijela, povjerenstava i timova	- Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća - Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja - Sudjelovanje u radu Vijeća učenika - Sudjelovanje u Povjerenstvu za realizaciju pripravničkog staža - Sudjelovanje u timovima, povjerenstvima prema odluci ravnatelja - Sudjelovanje u radu Povjerenstva za upis u srednju školu - Koordiniranje realizacije Školskog preventivnog programa - Suradnja sa sustručnjacima	Tijekom godine	20 sati 5 sati 5 sati 5 sati po pripravniku 1-3 sata po timu 1 sat 12 sati 70 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja u stručnim timovima unutar ustanove
--	--	---	--	--

.Suradnja s ustanovama i institucijama	- Suradnja s NZJZ-o, i službom školske medicine - Suradnja s upravnim odjelom županije - Suradnja s predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama - Suradnja s CZSS-om - Suradnja s obiteljskim centrom, domovima za odgoj djece i mladeži - Suradnja s AZOO-om, MZOM-om, ASOO-om - Suradnja s lokalnom zajednicom i udrugama - Suradnja s HZZ-om - Suradnja s MUP-om - Suradnja s NCVVOom Suradnja s drugim ustanovama i institucijama u skladu s potrebama škole	Tijekom godine	35 sati	Aktivno sudjelovanje i suradnja s vanjskim ustanovama i institucijama
. Infor macijsko- 3.3 dokumentacijska djelatnost	- Vođenje dokumentacije po područjima rada - Objavljivanje sadržaja na mrežnim stranicama škole u okviru područja rada	Tijekom godine	175 sati	Dokumentacija o osobnom radu i radu škole

32. PROGRAM RADA PSIHOLOGA

PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI	INDIKATORI	SURADNICI
1. PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I PRIPREMA	1.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa škole 1.2. Sudjelovanje u izradi Školskog kurikuluma 1.3. Izrada plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 1.4. Pripremanje predavanja za sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća 1.5. Izrada školskog preventivnog programa 1.6. Planiranje stručnih predavanja i radionica za učenike, roditelje i nastavnike 1.7. Priprema izvješća za sjednice NV i RV 1.8. Planiranje stručnog usavršavanja	Godišnji plan i program Školski kurikulum Plan i program rada školskog psihologa Radionice, predavanja za nastavnike ŠPP Projekti ŽSV AZOO	pedagoginja, ravnatelj, nastavnici pedagoginja razrednici, AZOO pedagoginja
2. ORGANIZACIJA I UNAPRJEĐENJE ŠKOLE	2.1. Sudjelovanje u školskim izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima, kulturnim aktivnostima i projektima 2.2. Sudjelovanje u unaprjeđenju kvalitete rada škole praćenjem ostvarivanja nastavnih planova i programa i	Učenički radovi Prezentacije	Ravnatelj, pedagoginja, nastavnici

	uspjeha učenika		
3. RAZVOJNI I SAVJETODAVNI RAD	Rad s učenicima 3.1. Savjetodavni rad s učenicima: - psihodijagnostika - emocionalne teškoće - problemi u ponašanju - obiteljska problematika 3.2. Identifikacija i savjetodavni rad s učenicima s poteškoćama u učenju 3.3. Briga za mentalni, socijalni i emocionalni razvoj učenika 3.4. Praćenje i rad s darovitim učenicima 3.6. Provedba radionica za razvoj vještina učenja, socijalnih i komunikacijskih vještina, kritičkog mišljenja i suočavanja s problemima 3.7. Savjetodavni rad s učenicima prvih razreda vezan uz adaptivne probleme 3.8. Krizne intervencije	Dosje učenika Testovi Nalazi i mišljenja psihologa Dopisi (policija, CZSS itd.) Brošure, letci Upitnici, radionice Predavanja Evaluacijski listići	ravnatelj, pedagoginja, razrednici, roditelji šk. liječnik, kl. psiholog, CZSS vanjski suradnici razrednici razrednici, pedagoginja pedagoginja, ravnatelj

	Rad s roditeljima 3.1. Informativni i/ili savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima (teškoće učenja, emocionalne i zdravstvene teškoće, problemi ponašanja) 3.2. Upućivanje i	Dosje učenika Roditeljski sastanci Individualne konzultacije	Ravnatelj, pedagoginja, razrednici, vanjski suradnici
	pomaganje roditeljima u ostvarivanju kontakta s drugim ustanovama 3.3. Prisustvovanje na roditeljskim sastancima 3.4. Savjetodavni rad s roditeljima učenika prvih razreda vezan uz adaptivne poteškoće 3.5. Savjetodavni rad s roditeljima učenika četvrtih razreda vezan uz profesionalnu orijentaciju	Dopisi Radionice	

	Rad s nastavnicima 3.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem informacija od nastavnika (RV) 3.2. Informativni i/ili savjetodavni rad s ciljem razumijevanja razvojnih potreba učenika 3.3. Pomoć razrednicima u vođenju razrednih odjela 3.4. Suradnja s razrednicima u izricanju pedagoških mjera 3.5. Suradnja s nastavnicima pri utvrđivanju psihofizičkog stanja učenika 3.6. Predavanja i/ili radionice za nastavnike	Dosje učenika Zapisnici psihologa (obrasci) Zapisnici RV i NV	razrednici nastavnici, pedagoginja
	tijekom školske godine 3.7. Organiziranje i prisustvovanje satima razredne zajednice 3.8. Suradnja s nastavnicima pri organiziranju izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti		

4. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	4.1. Prisustvovanje seminarima za stručne suradnike organizirani od strane Agencije za odgoj i obrazovanje 4.2. Sastanci Županijskog stručnog vijeća školskih psihologa i nastavnika psihologije 4.3. Sastanci Sekcije za školsku i kliničku psihologiju 4.4. Državni skup za psihologe u odgoju i obrazovanju 4.5. Vijeća Županijskog stručnog vijeća za preventivne programe u osnovnim i srednjim školama 4.6. Stručno usavršavanje praćenjem stručne literature, školskih časopisa, pravilnika 4.7. Sudjelovanje na drugim seminarima i edukacijama	Potvrde	AZOO dr. institucije, udruge
---	--	----------------	--

5. VOĐENJE DOKUMENTACIJE	5.1. Formiranje dosjea učenika i vođenje bilježaka u listama praćenja učenika 5.2. Pisanje psihološkog nalaza i mišljenja (obrada psihodijagnostičkih sredstava) 5.3. Vođenje evidencije o provedbi individualiziranih programa 5.4. Pisanje izvješća za kraj školske godine (rada psihologa, realizacije ŠPP, ŠK itd.) 5.5. Vođenje zapisnika (službene bilješke, povjerenstva, zapisnici) 5.6. Izrada dopisa (CZSS, policija, OŠ i dr.)	Dosjei Nalaz i mišljenje psihologa Evidencije provedbe IOOP-a Izvješća o radu psihologa, realizaciji ŠK, GPiP itd. Službene bilješke o događaju, zapisnici Dopisi CZSS, policiji	pedagoginja, ravnatelj, vanjski suradnici
6. SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE	6.1. Koordiniranje suradnje s ostalim stručnjacima na području mentalne, zdravstvene i socijalne skrbi u lokalnoj zajednici 6.2. Suradnja s liječnikom školske medicine i ostalih stručnih osoba prema potrebama učenika 6.3. Povezanost i suradnja s vanjskim institucijama kroz	Zapisnici sastanaka Povjerenstva Izvješća psihologa	CZSS, ZZJZ, MUP, HZZ, CISOK, AZOO osnovne i srednje škole, ravnatelj, pedagoginja nastavnici, učenici

	pismene i usmene kontakte 6.4. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima		
--	--	--	--

33. PLAN RADA TAJNIKA

Opis poslova i popis zadaća:

- ustrojava rad tajništva i odgovoran je za izvršavanje svih poslova u tajništvu,
- izvršava sve imovinsko – pravne poslove te poslove vezane uz statusne promjene Škole,
- izrađuje (sudjeluje u izradi) Statut Škole i druge opće akte, kao i odluke,
- obavlja pravne i administrativne poslove u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa kao i ostvarivanja prava i obveza djelatnika iz radnog odnosa,
- vodi (pomaže stručno) stegovni postupak,
- sudjeluje u pripremi i evidenciji Školskog odbora te sudjeluje u njegovom radu,
- vodi dokumentaciju i evidenciju iz radnog odnosa, izrađuje statistička izvješća i sl.,
- prati i proučava pravne propise, odgovoran je za njihovu primjenu te o novim propisima izvješćuje ravnatelja,
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

34. PLAN RADA ŠEFA RAČUNOVODSTVA

Opis poslova i popis zadaća:

- ustrojava knjigovodstva i druge propisane evidencije i skrbi se o točnosti i ažurnosti knjigovodstva,
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te pomoćne knjige: knjigu blagajne, knjigu inventara, knjigu materijala i knjigu ulaznih i izlaznih faktura,
- sastavlja prijedlog godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna,
- obavlja poslove obračunavanja obveza, likvidira dokumente po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama,
- ustrojava poslove primanja i izdavanja materijala i sitnog inventara te rukovanje stvarima i drugim sredstvima,
- provjerom utvrđuje i svojim potpisom potvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na temelju kojih se izdaju nalozi za isplatu,
- izdaje naloge za isplatu obveza, obračunava i plaća propisane poreze, doprinose i druge obveze Škole,
- skrbi o zakonitoj uporabi sredstava prema godišnjem proračunu,
- obavlja sve blagajničke poslove,
- obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

35. PLAN RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

PLANIRANE AKTIVNOSTI	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VREMENIK
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice odnosi se na rad s učenicima, nastavnicima, ravnateljicom, stručnim suradnicima, pomoćnicima u nastavi, roditeljima i lokalnom zajednicom.		
1.1 Rad s učenicima		
• Komunikacija - ostvaruje se u neposrednom kontaktu s učenicima: individualno, u paru, u manjim skupinama, u radu s cijelim odjeljenjem - putem e-pošte i posredstvom razrednika i razrednih WhatsApp grupa te preko oglasnih ploča u školi	knjižničarka učenici razrednici nastavnici	tijekom šk.godine
• upoznavanje s knjižnicom i čitaonicom, razvoj čitateljske kulture - cilj je potaknuti sve učenike škole da se koriste školskom knjižnicom i čitaonicom - upoznavanje učenika 1. razreda s radom knjižnice i čitaonice, Pravilnikom o posudbi, knjižničnim fondovima i uslugama - poučavanje svih korisnika o radu i korištenju knjižnice i knjižničnih fondova te raznih izvora znanja i informacija - informiranje učenika o mogućnostima boravka ili rada u čitaonici, poticanje čitanja (obvezne lektire, beletristike - čitanje za slobodno vrijeme) - razvijanje navike posjećivanja knjižnice, pridržavanja Pravilnika o posudbi, čuvanja i zaštite posuđene građe te urednog vraćanja	knjižničarka razrednici nastavnici stručna služba škole aktiv Hrvatskog jezika	rujan listopad tijekom šk.god.

• stvaranje neophodnih uvjeta za učenje - stvaranje odgovarajućih uvjeta za učenje svih učenika korisnika knjižnice (samostalan rad ili rad u skupini) - inkluzija učenika s teškoćama u razvoju i osiguravanju dostupnosti knjižničnih usluga te prilagodbi aktivnosti - pomoć u posudbi ili nabavi lektire, beletristike, stručne literature, referentne literature, nastavnih materijala, priručnika - promicanje i sudjelovanje u unapređivanju svih oblika odgojno-obrazovnog rada: istraživačke i projektne nastave, timskog učenja, multimedijske nastave, problemskog učenja itd. - stvaranje uvjeta za interdisciplinarni rad	knjižničarka razrednici nastavnici stručna služba škole aktiv Hrvatskog jezika pomoćnici u nastavi	tijekom šk.god.

• poticanje, poučavanje, odgojno-obrazovne aktivnosti - organizacija nastavnih sati u knjižnici i izvan nje uz uključivanje i provedbu odgojno-obrazovnih očekivanja međupredmetnih tema - neposredna pomoć i podrška u izboru građe i izvora informacija u usvajanju nastavnog gradiva i izvršavanju nastavnih obveza (pisanih radova, referata, istraživačkih radova, uz navođenje citata i korištenih izvora, bibliografskih podataka i poštivanja autorskih prava) - poticanje učenika na suvremene metode učenja - korištenje različitih strategija učenja i upravljanja informacijama - poticanje kritičkog mišljenja i rješavanja problema: učenik pronalazi, odabire, analizira, vrednuje i koristi izvore informacija - pomoć u izradi edukativnih plakata i multimedijalnih radova (prezentacija, infografika, brošura...) - pomoć učenicima završnih razreda u izradi Završnog rada (izbor literature, kompozicija rada, pravilno označavanje slikovnih i grafičkih sadržaja, citiranje, parafraziranje, navođenje korištenih izvora, grafičko uređenje dokumenta) - upućivanje na druge knjižnice u potrazi za literaturom - poučavanje informacijske i medijske pismenost te ostalih oblika pismenosti (čitalačke, informacijske, digitalne, zelene, zdravstvene...) - poticanje na samostalan rad kao uvjeta za cjeloživotno učenje poticanje na autorefleksiju i samovrednovanje	knjižničarka razrednici, nastavnici općih i strukovnih predmeta stručna služba škole aktiv Hrvatskog jezika pomoćnici u nastavi nastavnici mentori za izradu Završnog rada Gradska knjižnica mentori za natjecanja	tijekom šk.godine 2.obrazovno razdoblje
• odgojno djelovanje - razvijanje pozitivne slike o sebi, stjecanje i osnaživanje samopouzdanja - poticanje na suradnju, pomoć i podršku suučenicima, razvoj empatije - razvijanje kreativnosti razvijanje čitalačkih navika i pozitivnog stava prema književnosti - razvijanje svijesti o vrijednostima zavičajne i nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti - razvijanje svijesti o prihvatanju različitosti i multikulturalnosti	knjižničarka svi aktivni razrednici stručna služba škole	tijekom šk.god.

- poticanje odgoja za demokraciju i aktivno građanstvo - promicanje zdravih navika, ekološke osviještenosti te brige za zdravlje i zdrav okoliš		
1.2 Suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima		
• SRO u knjižnici - priprema i provedba nastavnih sati i radionica vezanih uz Knjižnično-informacijski i medijski odgoj i obrazovanje u suradnji s razrednicima - priprema i provedba nastavnih sati vezanih uz obljetnice, manifestacije, ekološke teme, međupredmetne teme i sl.	knjižničarka razrednici	tijekom šk. godine
• projekti i izvannastavne aktivnosti - timski rad i suradnja na pripremi i provedbi školskih, županijskih, nacionalnih i međunarodnih projekata te izvannastavnih aktivnosti Projekti: (IASL projekt „Bookmark“. IASL međunarodni projekt razmjene priča 2026., Lektira na mreži, Mreža čitanja, IASL Virtual connection Around the World Project, Pub kviz, CI program Dalmatinski suvenir, školski projekt Mala škola praktičnih životnih vještina, eTwinning projekti, projekt MZOM za darovite učenike, članove Čitateljskog kluba „Između korica“ itd. Suradnja s pedagoginjom i psihologinjom u projektu MOZM-a koji je vezan za preventivni program... Izvannastavne aktivnosti: (Digitalni školski list Tin, Radio Tin, Novinarska grupa, Mladi knjižničari, Volonterska grupa, Mladi šahisti, Čitateljski klub)	knjižničarka suradnici u projektnim timovima nastavnici općih i strukovnih predmeta stručna služba škole	tijekom šk. godine

• kolegijalna podrška - sudjelovanje na sjednicama nastavničkog vijeća tijekom školske godine - suradnja sa školskim administratorom za društvene mreže	knjižničarka svi nastavnici školski administrator za društvene mreže ravnatelj	tijekom šk. godine
---	---	--------------------

2. <u>STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</u>		
• planiranje – organizacija i vođenje rada u knjižnici - izrada Plana i programa rada za tekuću šk.godinu - organizacija rada u knjižnici i čitaonici	knjižničarka	rujan
• utvrđivanje i praćenje potreba korisnika - izrada popisa korisnika - evidencija posudbe - praćenje potrebe korisnika u svrhu planiranja i nabave prinova i pružanju knjižničnih usluga - osiguranje dostupnosti korištenja knjižnične građe i izvora informacija na različitim medijima	knjižničarka stručna služba škole razrednici	tijekom šk. godine
• izgradnja i upravljanje fondom - praćenje stanja postojećeg knjižničkog fonda zbog planiranja prinova - praćenje kataloga izdavačkih kuća - nabave građe koristeći donaciju MZOM-a šk. knjižnicama RH i vlastita sredstva: lektira i beletristika, stručne knjige te priručno-referentna građa za knjižnični fond, metodičko-pedagoška literatura za nastavnike, periodika - obrada knjižnične građe: vođenje inventarne knjige, signiranje, klasifikacija građe, katalogizacija - računalna obrada knjižnog fonda (program za knjižnice Metelwin), smještaj na police, izrada UDK natpisa na policama	Knjižničarka MZOM Firma „Point d.o.o.“	tijekom šk. godine prosinac tijekom šk. godine

• zaštita građe : pravilan smještaj, zaštita i - čuvanje građe na policama i u vitrinama čišćenje, - održavanje	knjižničarka	tijekom šk. godine
• otpis knjižnične građe priprema i realizacija - poslova revizije i otpisa - građe 2026. izrada dokumentacije o - provedenom otpisu	knjižničarka	tijekom šk. godine
• evidencija i statistika - dnevno praćenje i evidentiranje korištenja - građe, posudbe za van i u čitaonici, fizičkih - posjeta	Knjižničarka	dnevno, mjesečno

- suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje - suradnja s nadležnom županijskom matičnom razvojnom službom - suradnja s matičnom službom za školske knjižnice u NSK u Zagrebu (Upisnik u knjižnice) - suradnje s ostalim knjižnicama (OŠ Vrgorac, Gradska knjižnica Vrgorac, Gradska knjižnica Metković)	AZOO županijska Matična služba NSK gradske knjižnice	tijekom šk. godine
• ostali stručni poslovi		
<u>3.KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</u>		
• planiranje - planiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja za tekuću školsku godinu izrada tablica koje ulaze u Školski kurikulum	knjižničarka	rujan
• oblici rada i aktivnosti		
- organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja		

- filmske i videoprojekcije, izložbe uključivanje - kulturne i javne djelatnosti u nastavne sadržaje različitih odgojnoobrazovnih područja - promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih vrednota s ciljevima odgojno-obrazovnoga programa - sudjelovanje u izgradnji kulturnog ozračja školske ustanove - uključivanje u cjelokupnu javnu i kulturnu djelatnost škole (nastava, izložbe, tribine, natjecanja, obljetnice, prigodna događanja itd.) - prigodno uređenje knjižnice/školskog prostora: izrada plakata, uređenje panoa - uključivanje u kulturne manifestacije: Mjesec hrvatske knjige, Međunarodni mjesec školskih knjižnica, Dani medijske pismenosti... - obilježavanje obljetnica, godišnjica, blagdana, kulturno-povijesnih manifestacija (međunarodni dani): Tjedan filantropije, Međunarodni dan nenasilja, Mjesec hrvatske knjige, Dan darivatelja krvi, Međunarodni dan školskih knjižnica, 16 dana aktivizma, Božić, Međunarodni dan sjećanja na žrtve holokausta, Dan ružičastih majica, Tjedan psihologije, mjesec hrvatskoga jezika, Dan žena, Dan šarenih čarapa, Dan hrvatske knjige, Noć knjige, Dani medijske pismenosti, Svjetski dan nepušenja)	knjižničarka razrednici strukovni nastavnici nastavnici općih predmeta	tijekom šk. godine po kalendaru
• suradnje - suradnja s kulturnim institucijama (Gradska knjižnica Vrgorac, knjižnica Osnovne škole Vrgorac, Centar za kulturu i baštinu Grada Vrgorca, Društvo prijatelja vrgorske starine) - suradnja s drugim ustanovama. udrugama (Dječji vrtić Pčelica, Dom Imakulate, Udruge umirovljenika, Terapijska zajednica iz Velikog Prologa, Udruga Osmijeh, turistička zajednica Vrgorac)	knjižničarka kulturne i javne ustanove ostale ustanove, udruge	tijekom šk. godine
• promidžba - promidžba školske knjižnice s ciljem informiranja korisnika te stručne i šire javnosti o	knjižničarka	

uslugama i aktivnostima koje nudi, o njezinoj ulozi u školi i zajednici (objava	administrator mrežnih stranica	tijekom šk. godine
članaka o aktivnostima učenika i nastavnika u školskoj knjižnici na mrežnim stranicama škole, društvenim mrežama)	škole i društvenih mreža	
<u>4. STRUČNO USAVRŠAVANJE</u>		
• Praćenje literature i izvora informacija - kontinuirano praćenje stručne knjižnične literature - praćenje novoizašlih knjiga, lektirnih naslova, literature za mlade, - stručne literature vezane uz usmjerenje učenika, didaktičko- metodičke i pedagoške literature - praćenje dnevnog tiska i stručne periodike - praćenje novih pravilnika, zakona i sl. vezanih uz struku - redovito praćenje mrežnih stranica MZOM-a, AZOO-a, ASOO-a, HUŠK-a, Hrvatske mreže šk. knjiž., HKD-a te strukovnih portala	knjižničarka	tijekom šk. godine
• sudjelovanje (uživo ili online) - na županijskim stručnim aktivima ŽSV knjižničara srednjih škola - na stručnim skupovima i edukacijama, u organizaciji MZOM-a, ASOO-a, AZOO-a, Ministarstva kulture i medija - na stručnim skupovima/webinarima u organizaciji Centra za stalno stručno usavršavanje pri NSK, Zagreb - na skupovima i kulturnim događanjima u organizaciji Gradske knjižnice Vrgorac, Centra za kulturu i baštinu Grada Vrgorca, - korištenje Carnetovih usluga – edukacija na Meduzi, Loomenu, Edutoriju, EMA e-skoli itd.	ŽSV knjižničara srednjih škola SDŽ MZOM (AZOO) Gradska knjižnica Vrgorac Centar za kulturu i baštinu Grada Vrgorca	tijekom šk. godine

• unapređenje digitalnih vještina - proširivanje znanja o digitalnim obrazovnim sadržajima u nastavi i korištenju raznih alata u nastavi (praćenje online edukacija, korištenje Carnetovog E-Laboratorija itd.) - usavršavanje za računalnu obradu knjižnične građe u programu MetelWin za knjižnično poslovanje	Carnet „Point d.o.o.“	tijekom šk. godine
• posjeti - sudjelovanje u radu čitateljskog kluba „Kula knjiga“ u Vrgorcu	knjižničarka	tijekom šk. godine
<u>5. OSTALI POSLOVI</u>		
- rad u stručnim tijelima škole i izvan škole - dežurstva na državnoj maturi - dežurstva u holu škole sukladno Kućnom redu	knjižničarka	tijekom šk. godine
Za neposredni odgojno obrazovni rad, stručno knjižnični rad, kulturnu i javnu djelatnost, stručno usavršavanje te ostale poslove predviđeno je 1080 sati godišnje		

NORMATIV RADA ŠKOLSKOG KNJIŽNIČARA

Prema osnovnoj raspodjeli poslova školskog knjižničara neposredni odgojno – obrazovni rad s učenicima, stručno knjižnično informacijski poslovi i kulturna i javna djelatnost obavlja se u okviru 30 sati tjedno (6 sati dnevno), a za pripreme odgojno – obrazovnog rada, sjednice i stručno usavršavanje predviđeno je 10 sati tjedno 2 sata dnevno).

36. ODRŽAVANJE ČISTOĆE

Poslovi čišćenja:

- svakodnevno čisti sve prostorije i prostore Škole,
- održava i čisti prostore oko Škole,
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, slike i sl.,
- više puta tijekom dana čisti i pere sanitarne prostorije, skrbi o ispravnosti opreme, uređaja, instalacije i sl. i izvješćuje tajnika ili dežurnog nastavnika o oštećenjima i kvarovima,
- nadzire ulazak i izlazak učenika i stranaka u prostorije Škole, zatvara prozore i zaključava vrata školskih prostorija,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja škole.

37. ODRŽAVANJE I ČUVANJE

Opis poslova i popis zadaća domara:

- skrbi o cjelokupnoj imovini Škole,
- skrbi o održavanju električnih, vodovodnih, plinskih, toplinskih i drugih instalacija sukladno pravilniku o zaštiti od požara,
- otklanja manje stolarske, bravarske, staklarske i druge kvarove. U slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja i prema odluci ravnatelja organizira otklanjanje većih kvarova,
- rukuje uređajima za grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti,
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstava za zaštitu od požara prema pravilniku o zaštiti od požara, redovito održava (boji ili na drugi način zaštićuje) drvene i metalne dijelove građevine i prostora Škole,
- nadzire ulazak i izlazak učenika i stranaka u prostorije Škole,
- vodi računa i održava nasade i zelenilo oko škole
- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika

38. PROGRAM ODGOJNOG RADA ŠKOLE

ODGOJNI RAD u školi je cjelokupna djelatnost usmjeravanja učenikovog razvoja (u okviru cjelokupnog odgoja kao rezultata nasljeđa i utjecaja okoline), a usmjeren je na očuvanje fizičkog i psihičkog zdravlja, razvoj učenikove osobnosti i optimalan poticaj razvoju sposobnosti interesa, talenta, te osposobljavanje za život i rad.

OBRAZOVANJEM uz znanje vještine i navike, osposobljava ga za zdravstveno – tehnološki razvoj i profesionalno napredovanje, ali i odgaja usvajanje radnih navika, odgovornost, prihvaćanje radnih obveza i osjećaja dužnosti u području razvoja ličnosti, potiče njegove pozitivne karakteristike, osobine i usvajanja općeprihvaćenih etičkih načela i normi ponašanja, upoznaje ga s njegovim pravima i dužnostima, pomaže mu da odradi svoju slobodu u okvirima slobode drugih.

Odgaja ga u duhu demokratičnosti, poznavanja i čuvanja baštine svoga naroda, nacionalne samosvijesti i tolerancije za kulturološke i vjerske razlike, za svjetske integracijske procese.

Škola odgaja učenike ne samo onim što govori, već atmosferom u školi, međusobnim odnosom učenika – nastavnika, učenika međusobno i nastavnika međusobno, nastavnikovom ličnošću i njegovim ponašanjem, što je često obrazac za identifikaciju učenika, no može biti i ometajući činitelj.

PODRUČJA ODGOJNOG RADA ŠKOLE

1. Briga za učenikovo napredovanje i uspjeh u učenju, pomoć efikasnim metodama učenja, suradnja roditelja, razrednika, nastavnika, pomoć kod uznapredovanog neuspjeha (ispravljanje negativnih ocjena, podrška učenika da ustraje u tome:

(Realizacija) : - Sat razrednog odjela / tijekom školske godine/

cijeli nastavnički kolektiv

(Tko): - Razvojna služba škole (pedagog), ravnatelj, razrednici,

(Kako): - Razgovor s učenicima /s aktivnim učešćem svih/

/individualni razgovori/

razgovori s roditeljima.

2. Utjecaj na ponašanje učenika u školi, a time i van nje. Uljudnost u ponašanju, pravila ponašanja u školi, odgojne mjere, pohvale, kazne, posebno provedbe isključenja iz nastavnog procesa, kontrole izostanaka i pravovremeno reagiranje, kriteriji opravdanih i neopravdanih izostanaka, suradnja s roditeljima, socijalnim radnikom, zdravstvenim ustanovama.

(Realizacija): - Sat razrednog odjela /tijekom školske godine/
cijeli nastavnički kolektiv,

(Tko): - Razvojna služba škole, pedagog, ravnatelj, razrednici,
zdravstveni radnik, socijalni radnik,

(Kako) - Razgovor s učenicima /s aktivnim učešćem svih/,
individualni razgovori, razgovori s roditeljima, razgovori s
socijalnim radnikom, liječnikom zaduženim za školu.

3. Snimanje odgojnih problema učenika pojedinaca pojedinih odjela, pojava nepoželjnog ponašanja (izostanaka, skitanja, razbijanja inventara, agresivnosti, krađa, ovisnosti o drogi, nikotinu, alkoholu i sl.).

(Realizacija): - Sat razrednog odjela /tijekom školske godine/
cijeli nastavnički kolektiv,

(Tko): - Razvojna služba škole, pedagog, ravnatelj, razrednici

(Kako) - Razgovor s učenicima /s aktivnim učešćem svih/,
individualni razgovori, razgovori s roditeljima, razgovori s
socijalnim radnikom, zdravstvenim radnikom, MUP-om.

4. Program kulture življenja u školi

4. a. Prevencija ovisnosti o duhanu, nikotinu, alkoholu, drogi,

4. b. Program spolnog odgoja – važnost spolnosti, ljubavi, braka, roditeljstva,
opasnost od AIDS-a,

4. c. Program odgoja za slobodno vrijeme u školi i van škole.

(Realizacija): - Sat razrednog odjela /tijekom školske godine/

(Tko): - Razrednici, pedagog, vjeroučitelj, nastavnici biologije, TZK,
liječnik zadužen za školu,

(Kako) - Razgovori s učenicima /s aktivnim učešćem svih/,
razgovori s roditeljima,

5. Profesionalna orijentacija učenika, poticanje afiniteta i izbora zanimanja.

(Realizacija): - Sat razrednog odjela /tijekom školske godine/

(Tko): - Razrednici, nastavnici tog odjela, pedagog, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Brošure više škole, učilišta.

(Kako) - Razgovor s učenicima /s aktivnim učešćem svih/,
individualni razgovori, razgovori s roditeljima,
zdravstvenom ustanovom, liječnikom zaduženim za školu.

6. Posebni program rada s učenicima s teškoćama u razvoju

(Realizacija): - Sat razrednog odjela /tijekom školske godine/
cijeli nastavnički kolektiv,

(Tko): - Razvojna služba škole, pedagog, ravnatelj, razrednici,
zdravstveni radnik, socijalni radnik,

(Kako) - Razgovor s učenicima - individualni razgovori,
razgovori s roditeljima, socijalnim radnikom,
zdravstvenim radnikom.

7. Diskretni personalni program za "rizične učenike" (za ovisnost o drogi).

39. ZAVRŠNI RAD

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Određivanje tema za završni rad

od 1. listopada 2026.

Izbor tema završnog rada

do 30. listopada 2026.

Prijava obrane završnog rada

od 8. ožujka do 24. ožujka 2027.

od 28. lipnja do 02. srpnja 2027.

od 22. studenog do 24. studenog 2027.

za ljetni rok

za jesenski rok

za zimski rok

Predaja završnog rada

17. svibnja 2027. do 21. svibnja 2027.

20. kolovoza 2027.

24. siječnja 2028.

za ljetni rok

za jesenski rok

za zimski rok

Obrana završnog rada

od 31. svibnja do 10. lipnja 2027.

od 25. kolovoza do 27. kolovoza 2027.

za ljetni rok

za jesenski rok

od 7. veljače do 11. veljače 2028.

za zimski rok

Uručivanje svjedodžbi završnog rada

11. lipnja 2027.

30. kolovoza 2027.

14. veljače 2028.

Ljetni rok

Jesenski rok

Zimski rok

UPUTE ZA IZRADBU ZAVRŠNOG RADA

1. Završni rad je učenikova samostalna stručna obrada izabrane teme. Izradbom i obranom završnog rada učenik :
 - pokazuje stupanj usvojenosti teorijskog i praktičnog znanja i sposobnost služenja stručnom literaturom i elektroničkim izvorima podataka.
 - dokazuje stupanj stečenih kompetencija i ishoda obrazovanja u obrazovnom profilu
 - pokazuje se kompetentnost samostalnog istraživanja i stručne obrade izabrane teme na sustavan, smislen i gramatički i pravopisno ispravan način.
2. Obranom završnog rada u obliku prezentacije pokazuje se učenikova sposobnost samostalnog izlaganja, objašnjavanja i prezentiranja rezultata istraživanja u pisanom radu.
3. Učenik izabire temu završnog rada u dogovoru s predmetnim nastavnicima struke, a poštujući rokove iz Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada.
4. Nakon izbora teme završnog rada učenik predlaže nacrt ili strukturu završnog rada mentoru na redovitim konzultacijama. Ovdje je važno da učenik navede popis literature i druge izvore podataka koje namjerava koristiti pri izradi završnog rada.
5. Nastavnik zajedno s učenikom definira precizan sadržaj i strukturu završnog rada. Tijekom izrade u vrijeme dogovorenih konzultacija nastavnik stoji na raspolaganju za sve eventualne nejasnoće, sugestije oko pisanja rada i savjete oko dodatnih izvora literature.
6. Nakon što izabere temu završnog rada učenik prikuplja literaturu, udžbenike, članke iz časopisa, informacije s interneta ili baza podataka koji obrađuju izabranu tematiku. Proučavanje stručne literature je nužan preduvjet daljnjeg samostalnog rada.
7. Učenik izrađuje rad samostalno s pravom i obvezom redovitih konzultacija s mentorom. Mentor prati rad učenika i pomaže mu savjetima a može zahtijevati doradu, izmjenu ili dopunu završnog rada. Učenik je dužan postupiti prema uputama i primjedbama mentora. Završni rad treba uvezati .
8. Završni rad sastoji se od sljedećih dijelova:
 - naslovna stranica
 - sadržaj
 - uvod
 - glavni dio – razrada teme

- zaključak
- literatura
- prilozi
- posljednja stranica rada (za upisivanje ocjena)

- a) **Naslovna stranica** treba sadržavati osnovne podatke (o školi, zanimanju, učeniku, mentoru, naslovu završnog rada, školskoj godini) te biti odgovarajuće oblikovana. Nikada se ne označava rednim brojem. Ubacivanje slika u naslovnu stranicu se ne dozvoljava. **(prilog br.1)**
- b) **Sadržaj** predstavlja tematski prikaz rada i daje uvid u stranice rada na kojima se nalaze naslovi cjelina, poglavlja, odjeljaka. Sadržaj se stavlja odmah iza naslovnice. **(prilog br.2)**
- c) **Uvod** se numerira arapskim brojem 1. Uvod sadrži osnovne naznake problema koji se razmatra (imenuje se problem i razlog izbora za predmet proučavanja), način obrade problema i strukturu rada.
- d) **Glavni dio** ili razrada teme, ukoliko to tema dopušta, sastoji se od dva temeljna dijela. Prvi je dio teorijski dio u kojem se navode teorijski doprinosi različitih autora. Drugi dio je praktični dio u kojem se prikazuje konkretan primjer problema ili slučaj iz prakse. Cjelokupan sadržaj teksta u radu treba biti smisleno raspoređen.
- e) Tekst završnog rada završava **zaključkom** u kojemu ukratko treba prikazati rezultate i spoznaje do kojih se u radu došlo. Također, u zaključku je poželjno iznijeti stav o istraženom problemu, prikazati eventualnu nepodudarnost teorije i prakse, te istaknuti vlastita mišljenja i prijedloge. Zaključak mora započeti na posebnoj stranici i numerira se.
- f) Popis **literature** slijedi nakon zaključka, a prije eventualnih priloga ili dodataka. Naslov *Literatura* numerira se i piše velikim slovima na vrhu stranice.

Izvori se nižu abecednim redom prema prezimenu autora, a ne postoji li autor ili urednik prema prvoj riječi iz naslova. Označavaju se arapskim brojevima. Najprije se navodi prezime autora koje se odvaja zarezom od inicijala imena. Zatim se piše naslov knjige, ime izdavačke kuće, sjedište izdavačke kuće ili mjesto gdje je knjiga izdana te godina kada je izdana.

Članci korišteni u radu navode se ovako: prvo se piše autor, zatim naslov članka te časopis u kojem je članak objavljen, broj časopisa, godina izdanja navedenoga broja, te stranice na kojima je članak tiskan.

Primjeri navođenja literature:

- *knjige, udžbenici:*

1. Kuvačić, N: Poduzetnički projekt – Kako sačiniti biznis-plan?-Teorijski prikaz, Veleučilište u Splitu, Split, 2001.
2. Marušić, M: Plan marketinga za uspješno tržišno poslovanje, Adeco, Zagreb, 1998.

- *stručni članci:*

1. Solomon, G., King, S: Issues in growing a family business, Journal of Small Business Management, 2001. vol. 39(1), pp. 3-13.
2. Jelavić, F: Aktivnosti učenika kao temeljna odrednica nastave, Pedagoški rad, br. I, 1988., str. 44 – 51.

- *Internetske stranice:*

1. web stranice Hrvatske gospodarske komore www.hgk.hr (10. 01. 2010)
2. www.Home-Small-Business.com (05.12. 2009)

Osim cijelog imena stranice u zagradi je potrebno navesti i datum posjete stranici s koje smo preuzeli podatke.

U izradi svoga završnog rada koristit ćete Internet pa je stoga važno naglasiti da se metoda *copy-paste* s interneta u Word ne smatra izradom završnog rada. Podaci se mogu preuzeti s interneta, ali to ne smije biti *copy-paste* čitavih stranica.

- g) Prilozi (dokumenti i sl.) stavljaju se na kraj rada. numeriraju na vrhu stranice (*Prilog Br. 1, Prilog br.2 ...*) i takvi se vode u SADRŽAJU.
9. POSLJEDNJA STRANICA RADA treba izgledati kao (**prilogu br. 3.**) Na njoj se ostavlja prostor u koji će se upisati datum predaje rada, ocjena izradbe rada, potpis mentora kao dokaz da je mentor prihvatio rad, datum obrane rada i ocjena obrane rada, te završna ocjena koja proizlazi iz aritmetičke sredine ocjena izradbe i obrane rada. Moguće je upisati i komentar mentora ili komisije za obranu.
10. Mentor za svakog učenika ispunjava konzultacijski list na kojem evidentira kada je i koliko puta učenik bio na konzultacijama. Konzultacijski list ostaje kod mentora i prilaže se završnom radu. (**prilog br.4**)
11. Broj stranica završnog rada: od 12-20 stranica. Naslovna stranica i prilozi se ne računaju. Završni rad ne smije imati gramatičke i pravopisne pogreške.
12. Jedan primjerak uvezanog rada (s potpisom mentora na posljednjoj stranici kojim se potvrđuje da je mentor prihvatio rad) treba predati u tajništvo škole na ovjeru i urudžbiranje.
13. Obrana završnog rada:
- završni rad brani se pred tročlanim ili peteročlanim povjerenstvom koji čine mentor i nastavnici strukovnih predmeta.
 - obrana rada traje najduže 30 minuta
 - od učenika se očekuje da samostalno predstavi osnovne teze svoga rada, da pokaže samostalno vladanje obrađenom temom i odgovori na pitanja ispitivača.
 - obranu završnog rada učenik može iznijeti uz pomoć PowerPoint prezentacije koja može imati najviše 10 slajdova .
 - tijekom i nakon prezentacije učenik odgovara na pitanja Povjerenstva
 - učeniku se ocjena ne priopćava odmah, nego tek kada svi učenici završe s obranom radnji

Prije pisanja završnog rada treba se prisjetiti:

- riječi se odvajaju samo jednim razmakom
- interpunkcijski znakovi (. , ? ! : ;) pišu se zajedno s riječju iza koje slijede, nakon toga obvezno jedan razmak
- navodnici i zagrade pišu se zajedno s riječju ispred i iza koje se nalaze
- crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr. matematičko-informatički), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu
- rečenicu nikada ne valja započinjati brojkom
- tekst treba pisati u odlomcima (odlomek je dio teksta koji zaključujemo tipkom <Enter>)

Veličina slova, vrsta pisma, prored, stil, poravnavanje i margine, slike, crteži, grafikoni:

Standardna veličina slova za cijeli tekst je 12 (naslovi cjelina 14). Izuzetak je naslovnica gdje je dio pisan fontom 14, a dio fontom 12 (**prilog br.1**)

Vrsta pisma (font) treba biti Times New Roman ili Arial. Odabrani font mora se primjenjivati na cijeli tekst završnog rada.

Stil fonta (Bold, Italic, Underline) se ne primjenjuje na cijeli tekst već samo na pojedine riječi ili dijelove rečenica koje želimo posebno istaknuti. Ne treba ga koristiti prečesto jer će rad izgledati neuredno. Poravnanje (obostrano), prored (1.5) Tekst treba obostrano poravnati (naslove ćemo naknadno oblikovati), a standardni prored za završni rad je 1.5. Standardne margine - gore, dolje, lijevo i desno su 2,54 cm (1 inch). Potrebno je postaviti i uveznu marginu slijeva (oko 1 cm). Slike, crteži, tablice i grafikoni ubacuju se između teksta. Svakoj slici, crtežu, tablici, grafikonu potrebno je dodati redni broj i naziv. To se piše odmah ispod slike.

Umetanje brojeva stranica:

Stranice završnog rada trebaju biti pravilno označene. Umeću se automatski u zaglavlje (header) ili podnožje (footer). Naslovna stranica ne smije imati oznaku broja.

- a) Insert --> Page Numbers
- b) možemo odabrati hoće li brojevi stranica biti gore ili dolje (Position)
- c) lijevo, desno ili u sredini (Alignment)
- d) naslovna stranica bez oznake broja stranice (ostaviti prazno Show number on first page)

Zaglavlje i podnožje:

U zaglavlje ili podnožje može se smjestiti tekst koji će biti vidljiv na svim stranicama rada, npr. može na vrhu svake stranice pisati naziv autora i naslov rada što je zgodno podvući da se odvoji od glavnog teksta. (vidi vrh stranice).

Označavanje dijelova završnog rada:

Najpregledniji način označavanja dijelova rada predstavlja decimalni sustav brojeva. Svaka se glava (cjelina) označava arapskim brojem (1., 2., 3.,...). Prva znamenka svakoga poglavlja podudara se s brojem glave kojoj poglavlje pripada, a druga znamenka označava redni broj navedenoga poglavlja (1.1., 1.2., 1.3.,...). Isti postupak slijedi za označavanje odjeljaka (1.4.1., 1.4.2.,...) i točaka.

(Pogledati kako je rad označen u SADRŽAJU, Prilog br. 2)

Citiranje i bilješke:

Kada citiramo nekog autora, citat je potrebno staviti u navodnike, primijeniti kurziv (stil Italic) te navesti koga smo citirali. Za to se mogu koristiti fusnote. U fusnote se mogu stavljati i definicije, napomene i sl.

Npr: *"Informacijska znanost je znanost koja se bavi informacijama u najširem smislu."*¹

- a) Insert --> Reference --> Fusnote --> OK, u tekstu pojavio se redni broj fusnote (¹)
- b) na toj stranici ispod teksta iza znaka ¹ potrebno je dopisati komentar na citat ovako:

¹ Grundler, D., Blagojević, L. Informatika 1, Zagreb: Školska knjiga, 2007., str. 14.

**Srednja škola Tina Ujevića
Vrgorac**

Školska godina

Prilog br.1

Završni rad:

Gastronomska ponuda Dalmacije

Nastavni predmet

Mentor:
ime i prezime, prof

Učenik:
ime i prezime, razred
zanimanje:

Vrgorac, svibanj 2015.
Ljetni ispitni rok

SADRŽAJ:

1. UVOD	1
2. NASLOV PRVOG POGLAVLJA.....	2
2.1.xxxxx.....	2
2.2.xxxxx.....	3
2.3.xxxxx.....	4
3. NASLOV DRUGOG POGLAVLJA	5
3.1.xxxxx.....	5
3.2.xxxxx.....	6
3.3.xxxxx.....	9
3.4.xxxxx.....	10
4. NASLOV TREĆEG POGLAVLJA	11
4.1.xxxxx.....	12
4.1.1.xxxxx.....	12
4.1.2.xxxxx.....	14
5. ZAKLJUČAK.....	15
6. LITERATURA	16
7.PRILOZI.....	17

OCJENA IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Prilog br.3

Datum predaje pisanog dijela završnog rada: _____

Ocjena izradbe pisanog dijela završnog rada: _____

Ocjena obrane završnog rada: _____

Opća ocjena izradbe i obrane završnog rada: _____

Obrazloženje opće ocjene:

Članovi Povjerenstva: 1. _____ (predsjednik)

2. _____ (član)

3. _____ (član)

4. _____ (član)

Izdvojeno mišljenje člana Povjerenstva:

Potpis mentora:

Potpis predsjednika Povjerenstva:

KONZULTACIJSKI LIST

Prilog br. 4:

Učenik: _____

Razred: _____

Mentor: _____

Tema: _____

R. br.	Datum	Bilješke o napredovanju	Potpis mentora

OPĆE INFORMACIJE

Zakonska regulativa: Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada (NN 118/2009).

Ciljevi izradbe i obrane završnog rada: Završni rad je učenikov uradak čijom se izradbom i obranom provjeravaju, vrednuju i ocjenjuju učenikove strukovne, odnosno umjetničke kompetencije učenika koje se stječu obrazovanjem prema stručno-teorijskim i praktičnim dijelovima određenih nastavnih planova i programa.

Provedba izradbe i obrane završnog rada: Izradba i obrana završnog rada provodi se u organizaciji škole, sukladno godišnjem planu i programu rada ustanove, odnosno školskome kurikulumu.

Vremenik izradbe i obrane završnog rada: Vremenik izradbe i obrane završnog rada donosi Školski odbor na prijedlog ravnatelja, u pravilu do 30. rujna za tekuću školsku godinu. Vremenik mora sadržavati: rokove za izbor tema (najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine); rok izradbe rada; krajnji datum predaje pisanog rada; datum obrane završnog rada za sve rokove te datum uručivanja svjedodžbi o završnom radu.

Obveze Škole: Škola je obvezna upoznati učenike sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada.

IZRADBA ZAVRŠNOG RADA

Teme za završni rad predlažu stručna vijeća, a konačnu odluku donosi ravnatelj škole do 20. listopada za sve rokove u tekućoj školskoj godini.

Broj ponuđenih tema mora biti najmanje 50% veći od minimalno potrebnog broja.

Učenici teme biraju najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine.

Učenici izradbu završnog rada obavljaju pod stručnim vodstvom nastavnika struke – mentora tijekom zadnje godine obrazovanja.

Izrađeni završni rad može biti u obliku projekta, pokusa s elaboratom, praktičnog rada s elaboratom, složenijeg ispitnog zadatka ili drugog sličnog uratka usklađenog s nastavnim planom i programom.

Izrađeni završni rad može biti i uradak kojim je učenik sudjelovao na izložbi inovatorskih radova u zemlji ili inozemstvu tijekom srednjeg obrazovanja ili uradak kojim je učenik osvojio prvo, drugo ili treće mjesto na državnome natjecanju iz strukovnih ili umjetničkih programa.

Svaki mentor određuje vrijeme **konzultacija** s učenicima. **Učenik je obavezan doći najmanje 3 (tri) puta na konzultacije**, a po potrebi to može činiti i češće. Učenik na konzultacije donosi konzultacijski list u kojemu mentor bilježi njegove dolaske i napredovanje u izradi završnog rada. Konzultacijski list je

sastavni dio pisanoga dijela završnog rada. Važno je da mentor prati nastanak završnog rada pa učenik zato rad na konzultacije donosi u dijelovima kako bi izbjegao pogreške i odmak od teme. **Dijelovi rada i sam rad se na konzultacije donose u računalnom ispisu, a nipošto u rukopisu.**

PREDAJA ZAVRŠNOG RADA

Učenik je dužan pisani dio završnog rada, kojega je prihvatio mentor, u dva uvezana primjerka predati u urudžbeni zapisnik Škole najkasnije deset dana prije obrane.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA

Obrani može pristupiti učenik čiju je izradbu završnog rada mentor prihvatio i za nju predložio pozitivnu ocjenu.

NAČIN OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Učenik prezentira završni rad u obliku obrane ili javnog nastupa pred povjerenstvom za obranu završnog rada. Obrana završnog rada traje do 30 minuta.

TIJELA ZA PROVEDBU OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Tijela za provedbu obrane završnog rada su Školski prosudbeni odbor i Povjerenstvo za obranu završnog rada.

ŠKOLSKI PROSUDBENI ODBOR

Članovi Školskog prosudbenog odbora su ravnatelj Škole, predsjednici svih povjerenstava za obranu završnog rada i mentori.

Školski prosudbeni odbor utvrđuje popis učenika za obranu, zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova, osigurava prostorije za obranu, nadzire provedbu obrane, informira učenike o postupku provedbe obrane, priopćava rezultate obrane učenicima, utvrđuje konačnu ocjenu izradbe, obrane te opći uspjeh iz izradbe i obrane završnog rada za svakog učenika.

POVJERENSTVO ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Povjerenstvo za obranu završnog rada imenuje ravnatelj Škole najkasnije do 30. studenoga za sve rokove u tekućoj školskoj godini.

Povjerenstvo za obranu završnog rada **provodi obrane završnih radova.**

Članovi Povjerenstva su predsjednik te dva člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik o završnom radu.

Učenik brani svoj završni rad pred povjerenstvom čiji je član njegov mentor.

Na prijedlog mentora učenika, **Povjerenstvo za obranu završnog rada utvrđuje** ocjene izradbe završnog rada, ocjene obrane završnog rada te opći uspjeh izradbe i obrane završnog rada.

Predsjednik Povjerenstva za obranu završnog rada provjerava urednost prostorija, daje učenicima odgovarajuće upute za obranu, opominje i udaljava učenika, a nakon završetka obrane potpisane zapisnike uručuje predsjedniku Školskog prosudbenog odbora.

ROKOVI ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Ljetni rok: tijekom lipnja.

Jesenski rok: u istom ili prvom tjednu poslije drugog popravnog roka (kolovoz).

Zimski rok: tijekom veljače.

PRIJAVA I ODJAVA OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Učenik prijavljuje obranu završnog rada prijavnicom i to do 1. travnja za ljetni rok, do 10. srpnja za jesenski rok te do 30. studenog za zimski rok.

Iznimno, iz opravdanih razloga, učenik može prijaviti obranu i naknadno, ali najkasnije deset (10) dana prije planiranog datuma obrane (o tome odlučuje Školski prosudbeni odbor).

Učenik može odjaviti prijavljenu obranu završnog rada pisanim zahtjevom za odjavu, najkasnije tri (3) dana prije planirane obrane.

Ako učenik nije pristupio obrani, a nije ju odjavio u propisanom roku, smatrat će se da je iskoristio rok za obranu završnog rada.

Iznimno, ako učenik nije iz opravdanih razloga odjavio prijavljenu obranu, na njegov zahtjev Školski prosudbeni odbor može mu dozvoliti obranu završnog rada u istome roku

PRAVA I OBVEZE UČENIKA

Redovni učenik ima pravo pristupiti obrani završnog rada u dva roka bez obveze plaćanja.

Pravo na dva roka za polaganje redoviti učenik ima dvije godine nakon prestanka statusa redovnog učenika, i to ako to pravo nije iskoristio iz opravdanih razloga.

Redovni učenik koji je branio završni rad u dva roka i nije pozitivno ocijenjen, snosi troškove daljnjih obrana istog. Iznimno, ako je učenik član obitelji korisnika socijalne pomoći, nije dužan platiti troškove obrane.

OCJENJIVANJE ZAVRŠNOG RADA

Izradba, obrana te opći uspjeh izradbe i obrane završnog rada **ocjenjuju se ocjenama** od nedovoljan (1) do odličan (5).

Učenik koji je iz izradbe ocijenjen ocjenom nedovoljan (1) ne može pristupiti obrani, već se upućuje na ponovnu izradbu s izmijenjenom temom.

Učenik koji je iz izradbe ocijenjen prolaznom ocjenom, a iz obrane ocjenom nedovoljan (1), na sljedećem roku ponavlja samo obranu.

Opći uspjeh izradbe i obrane završnog rada **aritmetička je sredina** ocjena izradbe i obrane.

Sve ocjene završnog rada (pisani dio, obrana i opći uspjeh) **donosi Povjerenstvo većinom glasova.**

SVJEDODŽBE O ZAVRŠNOM RADU

Učeniku koji je obranio završni rad izdaje se svjedodžba o završnom radu.

Svjedodžba o završnom radu je isprava kojom se potvrđuje završetak srednjeg obrazovanja u strukovnom ili umjetničkom programu.

Svjedodžbu o završnom radu izdaje ustanova, a potpisuje ju ravnatelj Škole.

VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Pravilnikom o izradbi i obrani završnog rada (NN 118/2009.) od 30. rujna 2009. propisuju se sadržaji, uvjeti, načini i postupci izradbe i obrane završnog rada učenika strukovnih programa.

Vremenik sadrži rokove za izbor tema, Izradbu i predaju završnog rada, rokove obrane završnog rada te datum uručivanja svjedodžbi o završnom radu.

Vremenik se objavljuje na oglasnoj ploči ili na mrežnoj stranici Škole.

Učenik je dužan pisani dio izradbe, koju je prihvatio mentor, **predati na urudžbeni zapisnik** u tajništvu Škole najkasnije deset dana prije obrane rada u dva uvezana primjerka.

Klasa: 602-01/26-23/01

Urbroj: 2195-36-01-26-01

Predsjednica školskog odbora:

Milena Rakić

Rakić

Ravnatelj:

Drago Mihaljević



Mihaljević