I. GIMNAZIJA SPLIT
jezični program - klasični program



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM

školska godina 2026./2027.

Listopad, 2026.

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI 1
2. MISIJA, VIZIJA I STRATEŠKI CILJEVI 2
3. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE 4
4. UČENICI 6
5. DJELATNICI USTANOVE 10
6. ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 14
7. ZADUŽENJA DJELATNIKA ŠKOLE 26
8. GODIŠNJI KALENDAR ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA 80
9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA 92
10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA 100
11. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA 106

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

I. gimnazija Split nastala je u okviru mreže srednjih škola na području bivše općine Split, odnosno u suglasnosti na mrežu srednjih škola koju je dalo Ministarstvo prosvjete, kulture i športa Republike Hrvatske od 9. svibnja 1991. godine (Ur. br. 532-02-211-91-011) i prema rješenju Skupštine općine Split o ukidanju Centra za obrazovanje u djelatnosti kulture i obrazovanja "Natko Nodilo" Split Kl. 021-05/92-041142, Ur. br. 2181-01-01-92-31 od 17. rujna 1992. godine te rješenjem Skupštine općine Split o osnivanju I. gimnazije Split (Kl. 021-05/92-041143, Ur. br. 2181-01-01-92-7) od 17. rujna 1992. godine.

Naziv škole:	I. gimnazija Split
Adresa škole:	Ulica Nikole Tesle 10, 21000 Split
Županija:	Splitsko–dalmatinska
Telefonski broj:	021/384-944
Internetska pošta:	gimnazija@gimnazija-prva-st.skole.hr
Internetska adresa:	www.gimnazija-prva-st.skole.hr
Šifra ustanove:	17 – 126 – 505
Matični broj škole:	0184659
OIB:	56998988252
IBAN:	HR6124070001100559403
Broj učenika:	575
Ukupan broj djelatnika:	68
Nastavnika:	56
Stručnih suradnika:	3
Administrativno-tehničkog osoblja:	3
Pomoćnog osoblja:	6
Ravnateljica škole:	Dobrila Gotovac Stipaničev, prof.
Obrazovna područja: Klasična gimnazija Jezična gimnazija	 5 razreda 19 razreda

2. MISIJA, VIZIJA I STRATEŠKI CILJEVI

2.1. Misija

Poticati osobni **R**az**V**oj svakog našeg učenik**A**, socijalnu osjetljivost i brigu za opće dobro.
Graditi bolju budućnost zajedničk**IM** zalaganjem svih djelatnika i učenika.
STvoriti sigurnu i poticajnu okolinu u kojoj će se naši učenici razviti u moralne, kulturne, kreativne i znatiželjne mlade ljude.

2.2. Vizija

Vizija je kolaž koji čine temeljne vrijednosti, znanje, vještine i kompetencije koje će učenicima omogućiti život i rad u suvremenom društvu koje podrazumijeva cjeloživotno učenje.
Zajedničkim snagama izgraditi ćemo školu koja može odgovoriti na potrebe suvremenog čovjeka u promjenjivom društvenom okružju: naučiti kako učiti (mogućnost samoobrazovanja), razvijati sklonost timskom radu, cjeloživotnom obrazovanju i usavršavanju, jačati i uvježbavati mogućnost povezivanja podataka iz različitih područja, naglašavati važnost logičkog razmišljanja.
Na klasičnim temeljima gradimo multikulturalnu školu kako bi naši učenici svojim znanjem, idejama i etičnim ponašanjem doprinijeli napretku lokalne zajednice i svijeta.

2.3. Strateški ciljevi

2.3.1. Profesionalni razvoj

Poticati profesionalni razvoj nastavnika i stručno usavršavanje.

1. Osposobiti odgojno – obrazovne djelatnike za izradu individualnih planova i programa stručnog usavršavanja.
2. Povećati sudjelovanje odgojno – obrazovnih djelatnika u različitim oblicima stručnog usavršavanja.
3. Pratiti i vrednovati izradu individualnih planova i programa stručnog usavršavanja.

2.3.2. Kvaliteta učenja i poučavanja

Unaprijediti kvalitetu nastave kao središnjeg i najvažnijeg procesa koji se odvija u školi, s naglaskom na suvremenu istraživačku nastavu, vodeći se rezultatima samovrednovanja i vanjskog vrednovanja.

2.3.3. Uvjeti rada

Unaprijediti kvalitetu prostora škole i opremljenost, te povećati prostorne kapacitete u dogovoru sa Sveučilištem i II. gimnazijom.

2.3.4. Ishodi rada škole

Izgrađivati učinkovita partnerstva s domaćim i inozemnim obrazovnim ustanovama i socijalnim partnerima usmjerena na unaprjeđenje relevantnosti kurikuluma koje provodi škola.

2.3.5. Projekti

Uspostaviti sustav rada na projektima, osobito međunarodnim i financiranim iz EU fondova. Svakako nastaviti i proširiti dugogodišnju suradnju s **Astor Secondary school iz Dovera** i **Prvom gimnazijom Maribor.**

3. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVJETI RADA ŠKOLE

I. gimnazija Split učionice dijeli s II. gimnazijom Split.
Zajednički raspolažemo s 24 učionice, kabinetom informatike i kabinetom kemije i biologije.
S osnovnom školom Spinut dijelimo športsku dvoranu i nogometno igralište – asfaltirano. Imamo vlastitu teretanu u podrumu škole.
Međusobnim ugovorom I. gimnazija Split skrbi o prvom i drugom katu ustanove gdje se nalazi 11 učionica, kabinet informatike i kabinet kemije i biologije.
Sve su učionice na prvom i drugom katu klimatizirane.
Stanje spomenutih prostora je vrlo dobro zahvaljujući redovitom ulaganju sredstava dobivenih od Županije i sponzora. Sve učionice imaju računala povezana sa LCD projektorima, te platna za videoprojekciju.
Kabinet informatike, kao i sve učionice na prvom i drugom katu su umrežene i povezane na Carnet. Sve učionice na sva 4 kata imaju fiksne kompjutere.
Imamo vlastitu knjižnicu s preko 11.000 knjiga, zbornicu i 6 kancelarija (ravnatelj, tajnik, psiholog, pedagog, učenička referada i računovodstvo).
Planirana je klimatizacija prostora I. i II. gimnazije. Županija Splitsko–dalmatinska, kao Osnivač, osigurala je sredstva za financiranje projekta. U skladu s financijskim mogućnostima planiramo osuvremeniti učionice i ostale prostore te promijeniti postojeći dotrajali inventar škole.

Škola raspolaže s:

1. osam računala umreženih s računalima II. gimnazije u kabinetu informatike
2. računalo u knjižnici i prostoriji za primanje roditelja , s internetom
3. tri računala u zbornici s internetom
4. dva računala u kabinetu kemije i biologije s internetom
5. 13 fiksnih projektora na stropovima učionica, projektor u zbornici i knjižnici
6. 14 kazetofona
7. 54 prijenosna računala za profesore
8. 24 prijenosna računala za učenike
9. 3 stolna računala i 4 prijenosna računala – donacija AD Plastik
10. 1 programabilni interaktivni mini robot
11. 1 3D printer

12. 1 interaktivni mjerni uređaj
13. četiri „pametne ploče“ u učionici br. 14, 18, 20 i 26.
14. 12 računala u učionicama br. 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 i 26.
15. sve su kancelarije s računalima i umrežene na internet.

- U svim učionicama na prvom i drugom katu postoji fiksna internet veza
- U sklopu CARNET-ovog projekta e-Škole svi prostori škole pokriveni su bežićnom mrežom Eduroam

Površina zatvorenog prostora škole (m2)	2.500
Grijanje	Centralno
Prostor koristi i druga škola	Da
Broj smjena rada škole	2

4. UČENICI

4.1. Broj učenika po programima i razredima

PROGRAM	RAZRED	BROJ ODJELA	BROJ UČENIKA
Klasična gimnazija	1.	1	26
	2.	1	24
	3.	1	24
	4.	2	29
UKUPNO		5	103
Jezična gimnazija	1.	5	130
	2.	5	126
	3.	5	114
	4.	4	102
UKUPNO		19	472
UKUPNO SVI PROGRAMI		24	575

4.2. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

1. RAZRED				2. RAZRED			
Razredni odjel	**M**	**Ž**	**Ukupno**	**Razredni odjel**	**M**	**Ž**	**Ukupno**
1.a	**9**	**17**	**26**	**2.a**	**9**	**15**	**24**
Ukupno: Klasična gimnazija	**9**	**17**	**26**	**Ukupno: Klasična gimnazija**	**9**	**15**	**24**
1.b	**7**	**19**	**26**	**2.b**	**7**	**16**	**23**
1.c	**6**	**20**	**26**	**2.c**	**8**	**17**	**25**
1.d	**7**	**19**	**26**	**2.d**	**5**	**21**	**26**
1.e	**8**	**18**	**26**	**2.e**	**6**	**20**	**26**
1.f	**7**	**19**	**26**	**2.f**	**7**	**19**	**26**
Ukupno: Jezična gimnazija	**35**	**95**	**130**	**Ukupno: Jezična gimnazija**	**33**	**93**	**126**
UKUPNO SVI PROGRAMI	**44**	**112**	**156**	**UKUPNO SVI PROGRAMI**	**42**	**108**	**150**

3. RAZRED				4. RAZRED			
Razredni odjel	**M**	**Ž**	**Ukupno**	**Razredni odjel**	**M**	**Ž**	**Ukupno**
3.a	**11**	**14**	**25**	**4.a**	**2**	**12**	**14**
Ukupno: Klasična gimnazija	**11**	**14**	**25**	**4.b**	**3**	**12**	**15**
3.b	**8**	**15**	**23**	**Ukupno: Klasična gimnazija**	**5**	**24**	**29**
3.c	**7**	**15**	**22**	**4.c**	**6**	**19**	**25**
3.d	**7**	**14**	**21**	**4.d**	**7**	**19**	**26**
3.e	**15**	**11**	**26**	**4.e**	**8**	**17**	**25**
3.f	**7**	**15**	**22**	**4.f**	**4**	**21**	**25**
Ukupno: Jezična gimnazija	**44**	**70**	**114**	**Ukupno: Jezična gimnazija**	**25**	**76**	**101**
UKUPNO SVI PROGRAMI	**55**	**84**	**139**	**UKUPNO SVI PROGRAMI**	**30**	**100**	**130**

4.3. Popis razreda i razrednika

Razred	Obrazovni program	Razrednik/ca	Zamjenik razrednika/ce
1.a	Klasična gimnazija	Prof. Ivona Vladović	Prof. Ivan Braica
1.b	Jezična gimnazija	Prof. Branimir Šilović	Pino Repanić
1.c	Jezična gimnazija	Prof. Ana Borovina	Lea Grandić Vorkapić
1.d	Jezična gimnazija	Prof. Martina Mužinić	Prof. Bernarda Gudelj
1.e	Jezična gimnazija	Prof. Marga Mihaljević	Marina Surjan
1.f	Jezična gimnazija	Prof. Antonia Batić	Tajana Laura Marinić, prof.
2.a	Klasična gimnazija	Prof. Tajana Laura Marinić	Prof. Ivana Ćurin
2.b	Jezična gimnazija	Prof. Lea Grandić Vorkapić	Prof. Ana Borovina
2.c	Jezična gimnazija	Prof. Suzana Čajić	Prof. Martina Mužinić
2.d	Jezična gimnazija	Prof. Damira Čupić	Prof. Ivona Vladović
2.e	Jezična gimnazija	Prof. Koraljka Pejić	Prof. Jurica Dukan
2.f	Jezična gimnazija	Prof. Stela Matošić	Prof. Ivana Vučetić
3.a	Klasična gimnazija	Prof. Josipa Bašić	Prof. Josipa Vujčić
3.b	Jezična gimnazija	Vesna Brkljačić Sršen	Prof. Koraljka Pejić
3.c	Jezična gimnazija	Prof. Tina Franić	Prof. Marina Surjan
3.d	Jezična gimnazija	Prof. Ivana Vučetić	Prof. Nina Fabris
3.e	Jezična gimnazija	Prof. Ivana Ćurin	Prof. Ivan Ćurlin
3.f	Jezična gimnazija	Prof. Josipa Vujčić	Prof. Petra Ljubičić
4.a	Klasična gimnazija	Prof. Ivan Braica	Prof. Josipa Bašić
4.b	Klasična gimnazija	Prof. Marina Surjan	Prof. Tina Franić
4.c	Jezična gimnazija	Prof. Ivan Ćurlin	Prof. Branimir Šilović
4.d	Jezična gimnazija	Prof. Pino Repanić	Prof. Ivana Vučetić
4.e	Jezična gimnazija	Prof. Sanda Cambj	Prof. Tajana Laura Marinić
4.f	Jezična gimnazija	Prof. Svjetlana Volarević	Prof. Sanja Utrobičić

5. DJELATNICI USTANOVE

5.1. Ravnateljica

Ime i prezime	Zanimanje
Dobrila Gotovac Stipaničev	prof. matematike i fizike

5.2. Stručni suradnici

Ime i prezime	Zanimanje
Maja Pivčević	stručni suradnik - psiholog
Ines Grbešić	stručni suradnik - pedagog
Ivana Stipan	stručni suradnik - knjižničar

5.3. Nastavnici

Ime i prezime	Zanimanje
Jurica Barišin	prof. matematike i fizike
Josipa Bašić	mag. edukacije grčkog i latinskog jezika i književnosti
Antonia Batić	mag. edukacije matematike i fizike
Dijana Ledić Begonja	prof. filozofije i sociologije
Katarina Bonačić	prof. likovne umjetnosti
Ana Borovina	prof. talijanskog i engleskog jezika
Tina Božić	mag. sociologije
Ivan Braica	mag. edukacije grčkog i latinskog jezika i književnosti
Vesna Brkljačić Sršen	prof. biologije i kemije
Sanda Cambj	prof. hrvatskog jezika i književnosti
Suzana Čajić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i latinskog jezika
Damira Čupić	prof. matematike i fizike
Ivana Ćurin	prof. biologije i kemije
Ivan Ćurlin	mag. edukacije njemačkog i talijanskog jezika i književnosti
Nikša Dodoja	prof. povijesti i latinskog jezika
Jurica Dukan	prof. povijesti i sociologije
Marko Ercegović	mag. povijesti
Nina Fabris	prof. logike i etike
Tina Franić	prof. geografije i sociologije
Lea Grandić Vorkapić	prof. biologije i kemije
Ante Grković	mag. edukacije grčkog i latinskog jezika i književnosti
Bernarda Gudelj	mag. edukacije hrvatskog jezika i književnosti i pedagogije
Marina Kukoč Skender	prof. matematike i fizike
Dijana Ligutić	prof. matematike i fizike
Petra Ljubičić	prof. francuskog jezika i filozofije
Tajana Laura Marinić	mag. fizike
Richard Martinić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture
Tomislav Matić	prof. tjelesne i zdravstvene kulture
Stela Matošić	mag. edukacije hrvatskog i talijanskog jezika i knjževnosti

Marga Mihaljević	prof. biologije i kemije
Antonia Milić Romić	mag. edukacije matematike
Petra Ognjenović	prof. psihologije
Koraljka Pejić	prof. engleskog i talijanskog jezika
Andrea Rajić	prof. glazbene umjetnosti
Pino Repanić	mag. edukacije povijesti i povijesti umjetnosti
Maristela Rubić	prof. matematike i informatike
Davor Stipan	prof. geografije i likovne umjetnosti
Marina Surjan	prof. matematike i fizike
Jasna Šegrt	prof. biologije i kemije
Branimir Šilović	mag. edukacije hrvatskog i engleskog jezika i književnosti
Tea Štimac	prof. talijanskog jezika i književnosti
Ivica Šušić	prof. hrvatskog jezika i književnosti
Sanja Utrobičić	prof. engleskog i njemačkog jezika i književnosti
Maristela Viličić Vušković	prof. engleskog i francuskog jezika
Ivona Vladović	prof. matematike i fizike
Svjetlana Volarević	prof. hrvatskog jezika i književnosti
Ivana Vučetić	prof. talijanskog jezika i književnosti i španjolskog jezika i književnosti
Josipa Vujčić	prof. likovne umjetnosti i talijanskog jezika i književnosti
Anita Vuletin	prof. vjeronauka
Snježana Živković	prof. glazbene kulture
Jerko Župa	prof. vjeronauka - dipl.kateheta

5.4. Ostali djelatnici

Administracija

Ime i prezime	Zanimanje
Ivana Milardović	školska tajnica
Ina Knežević	voditelj računovodstva
Senka Franić	administrativni radnik
Ljiljana Čorić Pleić	administrativni radnik

Tehničko i pomoćno osoblje

Ime i prezime	Zanimanje
Tanja Selak	spremačica
Dragica Babić	spremačica
Neda Jurić	spremačica
Milena Rožić	spremačica
Vedran Tukić	domar - kotlovničar
Boris Veronika	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu

6. ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Nastava se odvija pet dana u tjednu, u suprotnoj smjeni s II. gimnazijom Split (jedan tjedan prije podne, drugi tjedan poslije podne).

Jutarnja smjena počinje u 8.00 s prvim satom, a završava u 13.10 sa šestim satom.

Dnevno se u pojedinim razredima organizira predsat ili sedmi sat.

Poslijepodnevna smjena počinje u 14.00 sati, a završava u 19.10 sati sa šestim satom (u pojedinim razredima organizira se predsat ili sedmi sat).

Nastava Tjelesne i zdravstvene kulture izvodi se u suprotnoj smjeni od nastave.

6.1. Nastavni plan za klasičnu gimnaziju

Red. broj	NASTAVNI PREDMET	Tjedni broj sati po razredu			
		1.	2.	3.	4.
1.	Hrvatski jezik i književnost	4	4	4	4
2.	I. strani jezik (engleski)	3	3	3	3
3.	II. strani jezik	-	-	-	-
4.	Latinski jezik	3	3	3	3
5.	Grčki jezik	3	3	3	3
6.	Glazbena umjetnost	1	1	1	1
7.	Likovna umjetnost	1	1	1	1
8.	Psihologija	-	-	1	-
9.	Logika	-	-	1	-
10.	Filozofija	-	-	-	2
11.	Sociologija	-	-	2	-
12.	Povijest	2	2	2	2
13.	Geografija	2	2	1	2
14.	Matematika	4	4	3	3
15.	Fizika	2	2	2	2
16.	Kemija	2	2	2	2
17.	Biologija	2	2	2	2
18.	Informatika	-	2	-	-
19.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	1
20.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	2
21.	Izborna nastava	-	-	-	-
	Vjeronauk ili etika	1	1	1	1
U K U P N O		**32**	**34**	**34**	**34**

6.2. Nastavni plan za jezičnu gimnaziju

Red. broj	NASTAVNI PREDMET	Tjedni broj sati po razredu			
		1.	2.	3.	4.
1.	Hrvatski jezik i književnost	4	4	4	4
2.	I. strani jezik (engleski)	4	4	4	4
3.	Talijanski, njemački, francuski ili španjolski	4	3	3	3
4.	Latinski jezik	2	2	-	-
5.	Glazbena umjetnost	1	1	1	1
6.	Likovna umjetnost	1	1	1	1
7.	Psihologija	-	-	2	-
8.	Logika	-	-	1	-
9.	Filozofija	-	-	-	2
10.	Sociologija	-	-	2	-
11.	Povijest	2	2	2	2
12.	Geografija	2	2	1	2
13.	Matematika	3	3	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.	Izborna nastava	-	-	-	-
	Vjeronauk ili etika	1	1	1	1
U K U P N O		**32**	**34**	**34**	**34**

6.3. Broj sati po predmetu tjedno

Klasični program

Red. broj	NASTAVNI PREDMET	Broj sati tjedno				Ukupno
		1. razredi	2. razredi	3. razredi	4. razredi	
1.	Hrvatski jezik	4	4	4	8	20
2.	Engleski jezik	3	3	3	6	15
3.	Latinski jezik	3	3	3	6	15
4.	Grčki jezik	3	3	3	6	15
5.	Glazbena umjetnost	1	1	1	2	5
6.	Likovna umjetnost	1	1	1	2	5
7.	Psihologija	-	-	1	-	1
8.	Logika	-	-	1	-	1
9.	Filozofija	-	-	-	4	4
10.	Sociologija	-	-	2	-	2
11.	Povijest	2	2	2	4	10
12.	Geografija	2	2	1	4	9
13.	Matematika	4	4	3	6	17
14.	Fizika	2	2	2	4	10
15.	Kemija	2	2	2	4	10
16.	Biologija	2	2	2	4	10
17.	Informatika	-	2	-	-	2
18.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	2	2
19.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2	2	4	10
20.	Izborna nastava:	-	-	-	-	-
	Vjeronauk	1	1	1	2	5
	Etika	1	1	1	2	5
	UKUPNO:	**33**	**35**	**35**	**70**	**173**

Jezični program

Red. broj	NASTAVNI PREDMET	Broj sati tjedno				Ukupno
		1. razredi	2. razredi	3. razredi	4. razredi	
1.	Hrvatski jezik	20	20	20	16	76
2.	Engleski jezik	20	20	20	16	76
3.	Talijanski jezik	6	9	9	6	30
4.	Njemački jezik	3	3	3	3	12
5.	Francuski jezik	3	3	3	3	12
6.	Španjolski jezik	6	3	3	6	18
7.	Latinski jezik	5	10	-	-	15
8.	Glazbena umjetnost	5	5	4	4	18
9.	Likovna umjetnost	5	5	4	4	18
10.	Psihologija	-	-	8	-	8
11.	Logika	-	-	4	-	4
12.	Filozofija	-	-	-	8	8
13.	Sociologija	-	-	8	-	8
14.	Povijest	10	10	8	8	36
15.	Geografija	10	10	4	8	32
16.	Matematika	15	15	12	12	54
17.	Fizika	10	10	8	8	36
18.	Kemija	10	10	8	8	36
19.	Biologija	10	10	8	8	36
20.	Informatika	-	10	-	-	10
21.	Politika i gospodarstvo	-	-	-	4	4
22.	Tjelesna i zdravstvena kultura	10	10	8	8	36
23.	Izborna nastava:	-	-	-	-	-
	Vjeronauk	5	5	5	4	19
	Etika	3	3	4	2	12
	UKUPNO:	**156**	**171**	**151**	**136**	**614**

6.4. Učenje stranih jezika

Razred	Broj učenika	1. strani jezik	2. strani jezik			
		Engleski jezik	Talijanski jezik	Njemački jezik	Španjolski jezik	Francuski jezik
1.a	26	26	-	-	-	-
1.b	26	26	26	-	-	-
1.c	26	26	26	-	-	-
1.d	26	26	-	-	26	-
1.e	26	26	-	26	-	-
1.f	26	26	-	-	17	9
UKUPNO	**156**	**156**	**52**	**26**	**43**	**9**
2.a	24	24	-	-	-	-
2.b	23	23	23	-	-	-
2.c	25	25	25	-	-	-
2.d	26	26	-	-	26	-
2.e	26	26	-	15	-	11
2.f	26	26	26	-	-	-
UKUPNO	**150**	**150**	**74**	**15**	**26**	**11**
3.a	25	25	-	-	-	-
3.b	23	23	23	-	-	-
3.c	22	22	22	-	-	-
3.d	21	21	-	-	21	-
3.e	26	26	-	26	-	-
3.f	22	22	13	-	-	9
UKUPNO	**139**	**139**	**58**	**26**	**21**	**9**

4.a	14	14	-	-	-	-
4.b	15	15	-	-	-	-
4.c	25	25	-	25	-	-
4.d	26	26	-	-	26	-
4.e	25	25	-	25		-
4.f	26	26	14	-	12	-
UKUPNO	**131**	**131**	**14**	**50**	**38**	**0**

6.5. Učenje klasičnih jezika

Razred	**Broj učenika**	**Klasični jezici**	
		Latinski jezik	**Grčki jezik**
1.a	26	26	26
1.b	26	26	-
1.c	26	26	-
1.d	26	26	-
1.e	26	26	-
1.f	26	26	-
UKUPNO	**156**	**156**	**26**
2.a	24	24	24
2.b	23	23	-
2.c	25	25	-
2.d	26	26	-
2.e	26	26	-
2.f	26	26	-
UKUPNO	**150**	**150**	**24**

3.a	25	25	25
3.b	23	-	-
3.c	22	-	-
3.d	21	-	-
3.e	26	-	-
3.f	22	-	-
UKUPNO	**139**	**25**	**25**
4.a	14	14	14
4.b	15	15	15
4.c	25	-	-
4.d	26	-	-
4.e	25	-	-
4.f	25	-	-
UKUPNO	**130**	**29**	**29**

6.6. Izborna nastava

Razred	**Broj razrednih odjela**	**Broj učenika**	**Broj učenika**	
			Vjeronauk	**Etika**
1.	6	156	133	23
2.	6	150	137	13
3.	6	138	125	13
4.	6	131	117	14
UKUPNO:	**24**	**575**	**512**	**63**

6.7. Dodatna nastava

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju iznadprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeni nastavni predmet škola je dužna organizirati dodatnu nastavu u koju se učenik uključuje na temelju vlastite odluke.

Red. broj	**NASTAVNI PREDMET**	**Broj učenika**	**Broj sati tjedno**	**Nastavnik**
1.	Hrvatski jezik	zainteresirani učenici	2	Stela Matošić
2.	Matematika	zainteresirani učenici	2	Jurica Barišin
3.	Engleski jezik	zainteresirani učenici	1	Martina Mužinić
4.	Fizika	zainteresirani učenici	1	Tajana Laura Marinić
5.	Kemija	zainteresirani učenici	1	Marga Mihaljević
6.	Biologija	zainteresirani učenici	1	Lea Grandić Vorkapić
7.	Psihologija	zainteresirani maturanti	1	Petra Ognjenović
8.	Informatika	zainteresirani učenici	1	Maristela Rubić

6.8. Dopunska nastava

Za učenike kojima je potrebna pomoć u učenju škola je dužna osigurati dopunsku nastavu.

Red. broj	NASTAVNI PREDMET	Broj učenika	Broj sati tjedno	Nastavnik
1.	Matematika	učenici kojima je potrebna pomoć u savladavanju gradiva	1	Jurica Barišin

6.9. Fakultativna nastava

Red. broj	NASTAVNI PREDMET	Razred	Broj učenika	Broj sati tjedno	Nastavnik
1.	Francuski jezik	1.	2	2	Nina Fabris
		2.	1		
		3.	1		
		4.	2		
2.	Njemački jezik	1.	3	2	Ivan Ćurlin
		2.	2		
		3.	0		
		4.	3		
3.	Portugalski jezik	1.	1	2	Klaudia Bulić
		2.	0		
		3.	0		
		4.	1		

6.10. Izvannastavne aktivnosti

Red. broj	NAZIV AKTIVNOSTI	Broj učenika	Nastavnik voditelj aktivnosti
1.	Kazališni klub	30	Sanda Cambj
2.	Novinarska grupa	20	Svjetlana Volarević
3.	Učenički književni klub - kreativno stvaralaštvo	10	Ivica Šušić
4.	*Camao* – dramske radionice	30	Branimir Šilović
5.	Sociološki inkubator	20	Dijana Ledić Begonja
6.	Debatni klub	20	Dijana Ledić Begonja
7.	Volonteri I. gimnazije Split – „Prva pomaže“	prema interesu	Koraljka Pejić Maja Pivčević
8.	Simulirana sjednica Hrvatskoga sabora	6	Diana Ledić Begonja
9.	Geoklub / Geoblog	10	Tina Franić
10.	Marketing na društvenim mrežama	5	Stela Matošić, Tajana Laura Marinić
11.	Fotoklub „PERSPEKTIVA“	15	Josipa Vujčić
12.	Mladi knjižničari	prema interesu	Ivana Stipan
13.	Školski zbor	prema interesu	Andrea Rajić
14.	Mjuzikl u suradnji s Hrvatskim domom	30	Andrea Rajić Branimir Šilović
15.	Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti TZK-a	od 1. do 4. razreda	Richard Martinić Tomislav Matić
16.	*Geek*-klub	od 1. do 4. razreda	Maja Pivčević, Josipa Bašić, Ivan Braica
17.	Astroklub	od 1. do 4. razreda	Ivona Vladović, Tajana Laura Marinić, Josipa Bašić

* cilj, očekivani ishodi, način realizacije (sudionici, načini učenja, metode poučavanja, trajanje izvedbe), potrebni resursi i način vrednovanja aktivnosti te odgovorne osobe za izbornu, dodatnu, dopunsku i fakultativnu nastavu, izvannastavne aktivnosti, odgojno-obrazovne aktivnosti i projekte prikazani su u Školskom kurikulu.

7. ZADUŽENJA DJELATNIKA ŠKOLE

Zbog Opće uredbe o zaštiti podataka podatci o djelatnicima nalaze se e-matici i u tiskanom primjerku dokumenta.

Posebna zaduženja nastavnika:

Etičko povjerenstvo škole:	
1.	Petra Ljubičić, prof.
2.	Ivan Braica, prof.
3.	Ivana Ćurin, prof.

Upisno povjerenstvo škole:	
1.	Dobrila Gotovac Stipaničev, ravnateljica i predsjednica povjerenstva
2.	Ines Grbešić, školska pedagoginja
3.	Maja Pivčević školska psihologinja
4.	Ivan Braica, prof.

CARNet koordinator	
Administratori e dnevnika:	Maristela Rubić, prof. Ines Grbešić, školska pedagoginja
Administrator resursa:	Maristela Rubić, prof.

Uređenje web stranice škole	
1.	Dobrila Gotovac Stipaničev, ravnateljica
2.	Maristela Rubić, prof.
3.	Maja Pivčević, školska psihologinja

Tim za kvalitetu rada škole:	
1.	Dobrila Gotovac Stipaničev, ravnateljica - voditeljica
2.	Ines Grbešić, školska pedagoginja
3.	Maja Pivčević, školska psihologinja
4.	Josipa Bašić, prof.
5.	Antonia Batić, prof.
6.	Sanda Cambj, prof.
7.	Maristela Viličić Vušković, prof.

Povjerenstvo za provođenje školskog preventivnog programa:	
1.	Dobrila Gotovac Stipaničev, ravnateljica
2.	Maja Pivčević, školska psihologinja
3.	Ines Grbešić, školska pedagoginja
4.	Dr. Hajdi Krstulović
5.	Razrednici

Povjerenstvo za sigurnost u školi:	
1.	Dobrila Gotovac Stipaničev, ravnateljica
2.	Maja Pivčević, školska psihologinja
3.	Ines Grbešić, školska pedagoginja
5.	Ivana Milardović, školska tajnica
6.	Tomislav Matić, prof.

7.1. Plan i program rada razrednika

Prava i obveze razrednika proizlaze iz Zakona o odgoju i obrazovanja u osnovnoj i srednjoj školi, te njegovih izmjena i dopuna, Statuta škole, Kućnog reda škole, Pravilnika o izvođenju izleta, ekskurzija i drugih odgojno-obrazovnih aktivnosti izvan škole, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi

Područja rada razrednika:

- rad i suradnja s učenicima - vođenje razrednog odjela, individualan rad s učenicima
- suradnja s roditeljima
- suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljem
- organizacijski poslovi
- administrativni poslovi

PODRUČJE RADA		**POSLOVI** **ADMINISTRATIVNI, ORGANIZACIJSKI, PEDAGOŠKI**	**VRIJEME REALIZACIJE**
1. Administrativni poslovi		1.1. Prikupljanje i sređivanje dokumentacije učenika na početku školske godine	početak školske godine
		1.2. Upisivanje podataka u e-dnevnik rada (o učenicima, nastavnim predmetima itd.)	početak školske godine
		1.3. Kontinuirano ažuriranje podataka u e-dnevniku (tjedna realizacija nastavnih sati, izostanci učenika itd.)	tijekom školske godine
		1.4. Ažuriranje podataka o uspjehu učenika	kraj polugodišta, nastavne i školske godine
		1.5. Upisivanje podataka o uspjehu učenika u svjedodžbu, matičnu knjigu i e-maticu škole	početak i kraj školske godine
		1.6. Vođenje zapisnika na kojima se utvrđuje uspjeh učenika (sjednice RV-a, roditeljski sastanci)	kraj nastavne godine tijekom školske godine
		1.7. Rad u povjerenstvima na popravnim, razrednim i ostalim ispitima te državnoj maturi.	ispitni rokovi

		1.8. Izrada i statistička obrada svih relevantnih podataka o učeniku i davanje istih prema potrebi.	početak školske godine tijekom školske godine
2. Rad i suradnja s učenicima		2.1. Informiranje učenika o nastavnim predmetima u tekućoj školskoj godini	početak školske godine
		2.2. Informiranje učenika o školi, organizaciji rada i života u školi	početak školske godine
		2.3. Informiranje učenika o Zakonu o odgoju i obrazovanju, aktima koji se odnose na učenike (Kućnom redu, Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera)	početak školske godine
PODRUČJE RADA		**POSLOVI** **ADMINISTRATIVNI, ORGANIZACIJSKI, PEDAGOŠKI**	**VRIJEME REALIZACIJE**
2. Rad i suradnja s učenicima		2.4. Informiranje učenika o svim promjenama u organizaciji života i rada škole, normativnih akata, koji reguliraju status učenika, njegova prava i dužnosti	tijekom školske godine
		2.5. Analiza uspjeha učenika 8. razreda osnovne škole (po nastavnim predmetima) za 1. razred	početak školske godine
		2.6. Analize uspjeha nakon 1., 2. i 3. razreda	na kraju školske godine
		2.7. Praćenje učenja i napredovanja učenika u školi; evidentiranje, analiza, rješavanje odgojno-obrazovnih problema u razredu (individualne odgojno-obrazovne poteškoće kao i odgojno-obrazovni problemi cijelog razreda)	tijekom školske godine
		2.8. Na osnovi analize praćenja rada i uspjeha učenika, predlagati odgojne mjere (pohvale, nagrade, pedagoške mjere)	tijekom školske godine
		2.9. Organizacija i realizacija programa sata razrednika	tijekom školske godine

		2.10. Sudjelovanje u organizaciji slobodnog vremena učenika (posjet izložbama, kinu, kazališnim predstavama, kulturnim ustanovama, izleti)	tijekom školske godine
		2.11. Poticanje i sudjelovanje u organizaciji humanitarnog rada učenika	tijekom školske godine
		2.12. Praćenje rada učenika u slobodnim aktivnostima	tijekom školske godine
		2.13. Na satovima razrednika, na zajedničkim skupovima u školi i izvan škole upućivati učenike na kodeks ponašanja mladog čovjeka	tijekom školske godine
		2.14. Informirati učenike o različitim zanimanjima, mogućnostima školovanja nakon završene srednje škole	tijekom školske godine
		2.15. Anketiranje učenika (prema potrebi škole i ustanova izvan škole)	tijekom školske godine
PODRUČJE RADA		**POSLOVI** **ADMINISTRATIVNI, ORGANIZACIJSKI, PEDAGOŠKI**	**VRIJEME REALIZACIJE**
3. Suradnja s roditeljima		3.1. Informiranje roditelja o nastavnom planu gimnazije, o obvezama učenika, o zakonu o odgoju i obrazovanju i drugim normativnim aktima koji reguliraju status, prava i dužnosti učenika, o organizaciji života i rada u školi (na roditeljskim sastancima).	početak školske godine
		3.2. Putem tjednih satova informacija za roditelje, a prema potrebi i izvan dogovorenog termina, informirati roditelje o izvršavanju učeničkih obveza, o odgojnim problemima učenika.	tijekom školske godine
		3.3. Savjetovati roditelje o rješavanju odgojno-obrazovnih poteškoća učenika, pratiti ostvarivanje dogovorenih mjera	tijekom školske godine
		3.4. Na roditeljskim sastancima informirati roditelje o općem uspjehu razreda, odgojno-obrazovnim problemima na razredu.	tijekom školske godine

		3.5. Na roditeljskim sastancima pripremiti i voditi razgovor o problemima odgoja vezanim za pojedinu razvojnu dob učenika.	tijekom školske godine
		3.6. Informirati roditelje o mogućnostima nastavljanja školovanja nakon završetka srednje škole; pomoći roditeljima savjetom u odabiru zanimanja za njihovo dijete.	tijekom školske godine
4. Suradnja s nastavnicima		4.1. Surađivati sa svim predmetnim nastavnicima u identifikaciji, praćenju i rješavanju odgojno-obrazovnih problema, predlagati mjere na sjednicama Razrednog i Nastavničkog vijeća	tijekom školske godine
		4.2. Informirati nastavnika o eventualnim odgojnim, zdravstvenim i socijalnim poteškoćama učenika (bolest, psihološke smetnje, problemi u obitelji) i to prema potrebi	tijekom školske godine
PODRUČJE RADA		**POSLOVI** **ADMINISTRATIVNI, ORGANIZACIJSKI, PEDAGOŠKI**	**VRIJEME REALIZACIJE**
5. Suradnja sa stručnim suradnicima		5.1. Prema potrebi, a ovisno o stupnju odgojno-obrazovne poteškoće surađivati sa stručnom službom škole u rješavanju odgojno-obrazovanju odgojno-obrazovnih poteškoća učenika	tijekom školske godine
		5.2. Surađivati sa stručnom službom škole u provođenju programa za unapređivanje zdravlja i sprječavanju ovisnosti	tijekom školske godine
6. Suradnja sa ustanovama i organizacijama izvan škole		6.1. Prema potrebi, a ovisno o stupnju odgojno-obrazovne poteškoće surađivati sa Centrom za socijalni rad, Školskom poliklinikom za mentalno zdravlje	tijekom školske godine

7.1.1. Popis tema za sat razrednika

1. razredi

1. Početak školske godine – upoznavanje i međusobno predstavljanje
2. Pravilnik škole i kućni red – prava i obveze učenika
3. Kako učiti u srednjoj školi – organizacija vremena i radne navike
4. Razredna zajednica – izbor predsjednika, blagajnika i Vijeća učenika
5. Prevencija vršnjačkog nasilja i prihvaćanje različitosti
6. Stres i kako se nositi s njim u novom okruženju
7. Učenje i motivacija – kako prevladati prve prepreke
8. Emocionalna inteligencija – prepoznavanje vlastitih osjećaja
9. Tolerancija i međusobno poštovanje (Međunarodni dan tolerancije)
10. Zdrav način života – važnost sna i pravilne prehrane
11. Moja budućnost i interesi – razmišljanje o profesionalnom putu
12. Priprema za uspješan kraj prvog obrazovnog razdoblja
13. Empatija i solidarnost – darivanje i pomoć drugima
14. Analiza uspjeha i vladanja na kraju prvog dijela polugodišta
15. Blagdanski običaji i očuvanje kulturne baštine
16. Početak drugog obrazovnog razdoblja – postavljanje novih ciljeva
17. Ovisnosti i mladi – opasnosti pušenja, alkohola i droge
18. Kako razviti kritičko mišljenje
19. Nenasilno rješavanje sukoba i medijacija
20. Digitalni svijet i sigurnost na internetu (prevencija cyberbullyinga)
21. Partnerski odnosi i prijateljstvo u adolescentskoj dobi
22. Spolno i reproduktivno zdravlje (edukacija u suradnji sa zdravstvom
23. Ekologija i održivi razvoj – briga o okolišu
24. Financijska pismenost mladih – upravljanje džeparcem i štednja
25. Važnost čitanja, kulture i posjeta muzejima ili kazalištima
26. Slobodno vrijeme i hobi – balans između ekrana i prirode
27. Timski rad i suradnja kroz kreativne zadatke
28. Prevencija rizičnog ponašanja s naglaskom na sigurnost u prometu
29. Ekološke akcije i volontiranje mladih
30. Pregled uspjeha i ocjena uoči završetka nastave
31. Zaključivanje ocjena i uspjeh razrednog odjela
32. Analiza uspjeha cijele školske godine
33. Planovi za ljetni odmor i sigurno ljeto
34. Vrednovanje rada razrednika i povratne informacije učenika
35. Podjela svjedodžbi i završetak školske godine

2. razredi

1. Uvod u novu školsku godinu
2. Podsjetnik na Kućni red, Etički kodeks i Pravilnik o ocjenjivanju
3. Posjet manifestaciji Mediteranski festival knjige
4. Biranje predsjednika, zamjenika predsjednika i blagajnika
5. Plan poboljšanja uspjeha u ovoj godini
6. Aktualna problematika (ocjene, izostanci ...)
7. Dušni dan - sjećanje na pokojne
8. Zašto je bolje što manje izostajati s nastave
9. Kako učiti
10. Priprema obilježavanja Dana škole
11. Aktualna problematika (ocjene, izostanci ...)
12. Živjeti zdravo – Kritička interpretacija informacija o zdravlju
13. Kako smo zadovoljni prvim polugodištem
14. Veseli sat – secret Santa
15. Analiza postignutih rezultata u I. polugodištu
16. Što je prijateljstvo i kako ga održavati
17. Noć muzeja - zajednički obilazak jednog ili više muzeja po izboru učenika
18. Međusobni odnosi u razredu
19. Individualni razgovori
20. Živjeti zdravo – višedimenzionalni model zdravlja
21. Aktualna problematika (ocjene, izostanci ...)
22. Prevencija nasilja među vršnjacima - moralno ponašanje i mladi
23. Prevencija nasilja među vršnjacima – toteriranje i uvažavanje različitosti
24. Ekološka svijest i čuvanje okoliša
25. Aktualna problematika (ocjene, izostanci ...)
26. Kako se nositi s pritiskom vršnjaka
27. Individualni razgovori
28. Odlazak na izložbu, predstavu ili u kino (prema ponudi)
29. Praznik rada
30. Opasnosti interneta
31. Aktualna problematika (ocjene, izostanci ...)
32. Kako se nositi sa stresom
33. Važnost sporta i kretanja
34. Upute za kraj nastavne godine
35. Analiza učenja i ponašanja tijekom nastavne godine

3. razredi

1. Uvodni sat – odabir predsjednika, zamjenika i blagajnika
2. Razredna pravila, odgovornost i suradnja
3. Postavljanje osobnih i školskih ciljeva
4. Učinkovito učenje i upravljanje vremenom
5. Komunikacija i međusobno uvažavanje
6. Individualni razgovori s učenicima – praćenje školskog uspjeha i osobnih ciljeva
7. Kulturno-umjetnički program – kino, kazalište ili izložba
8. Prava i obveze učenika
9. Donošenje odluka i preuzimanje odgovornosti
10. Tolerancija i međusobno poštovanje (Međunarodni dan tolerancije)
11. Priprema i sudjelovanje u aktivnostima povodom Dana škole
12. Individualni razgovori
13. Solidarnost, tolerancija i volontiranje
14. Prevencija ovisnosti i rizičnih ponašanja
15. Analiza uspjeha na polugodištu i postavljanje ciljeva
16. Briga o sebi i mentalno zdravlje
17. Individualni razgovori s učenicima – praćenje školskog uspjeha i osobnih potreba
18. Odnosi među vršnjacima i rješavanje sukoba
19. Digitalna komunikacija i odgovorno ponašanje na internetu
20. Prevencija nasilja i cyberbullyinga
21. Planiranje budućnosti
22. Moje sposobnosti, interesi i vrijednosti
23. Izbor studija i zanimanja
24. Kulturno-umjetnički program – kino, kazalište ili izložba
25. Odgovorno donošenje životnih odluka
26. Zdrav život i pravilna prehrana
27. Alkohol, sredstva ovisnosti i njihove posljedice
28. Odgovornost prema zajednici i okolišu
29. Individualni razgovori s učenicima – planiranje budućnosti, interesi i izbor studija/zanimanja
30. Kako se nositi sa stresom
31. Moj štit za budućnost (Abeceda prevencije)
32. Priprema za završetak školske godine
33. Analiza ostvarenih ciljeva i uspjeha
34. Razredna evaluacija i vrednovanje zajedničkog rada
35. Završne aktivnosti i planovi za sljedeću školsku godinu

4. razredi

1. Upute na početku nastavne godine
2. Izbor za predsjednika razreda i upoznavanje sa pravilnicima, statutom škole
3. Očekivanja u novoj školskoj godini
4. Race for the cure – uključivanje u humanitarnu akciju i podizanje svijesti o borbi protiv raka
5. Vremepolov mog života (Abeceda prevencije)
6. Dnevnik samopoštovanja (Abeceda prevencije)
7. Prvi korak u karijernom putu – (Samo)procjena (Abeceda prevencije)
8. Odluke na vagu i MUDRO postavljanje ciljeva (Abeceda prevencije)
9. Nošenje s pritiskom/stresnim događajima (Abeceda prevencije)
10. Kako protiv stereotipa i predrasuda? (Abeceda prevencije)
11. Obilježavanje Dana škole (20.11.2025.)
12. Prevencija ovisnosti 1 – *Alkohol, cigarete i droge, energetska pića*
13. Prevencija ovisnosti 2 – *Rizična ponašanja i posljedice na obrazovanje i profesionalni razvoj i karijeru*
14. Nošenje s pritiskom/stresnim događajima (Abeceda prevencije)
15. Božićni sajam /humanitarna akcija
16. Analiza uspjeha na kraju 1. Obrazovnog razdoblja
17. Nasilje u mladenačkim vezama (znakovi upozorenja, posljedice koje upućuju na nasilje u mladenačkim vezama, faktori rizika)
18. Brinem o (cjelokupnom) ZDRAVLJU – brinem o sebi (Abeceda prevencije)
19. Priprema za Karneval u školi
20. Pripreme za maturalni ples
21. Pripreme za maturalni ples
22. Korupcija (pojam korupcije, vrste korupcije, uzroci i posljedice korupcije, preventivne strategije u borbi protiv korupcije)
23. Komunikacijske vještine (asertivnost – pojam asertivnosti; prednosti asertivnog ponašanja; izbjegavanje asertivnosti; asertivnost u komunikaciji; karakteristike asertivne komunikacije)
24. Spolno odgovorno ponašanje (zaštita od neželjene trudnoće; monogamni spolni odnosi odnosi; intimna higijena, redovitost ginekoloških pregleda; AIDS)
25. Profesionalna orijentacija (pojam profesionalne orijentacije; kako odabrati pravi fakultet/zanimanje; upitnik profesionalnih sklonosti)
26. Razredne zlatne markice (Abeceda prevencije)
27. Biti odgovoran GRAĐANIN/GRAĐANKA (Abeceda prevencije)
28. Ravnopravnost spolova (jednaka ekonomska neovisnost spolova; jednaka plaća za jednaki rad; jednakost u donošenju odluka; promicanje ravnopravnosti spolova)
29. Moj štit za budućnost (Abeceda prevencije)
30. Priprema za Državnu maturu
31. Mediji i slika o sebi – Kakva je tu veza? (Abeceda prevencije)
32. Analiza učenja i ponašanja tijekom nastavne godine

7.2. Godišnji plan i program rada ravnateljice

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE PREMA PODRUČJU RADA

PODRUČJE RADA		
SVRHA	**OPIS AKTIVNOSTI**	**SURADNICI**
STRATEŠKO PLANIRANJE I UPRAVLJANJE ŠKOLOM		
➢ Izraditi strateške i godišnje dokumente škole ➢ Izvješće o radu škole Školski kurikulum; Godišnji plan i program rada škole;	➢ utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja ➢ definirati misiju i viziju škole te izabrati aktivnosti za ostvarenje misije i vizije ➢ planirati pedagoške i poslovodne zadaće ➢ izraditi kalendar rada škole za tekuću školsku godinu ➢ izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne, fakultativne, dopunske i dodatne nastave te izvannastavnih aktivnosti ➢ imenovati razrednike i zamjenike razrednika izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika ➢ planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama u školi pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata izraditi prijedlog Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa ➢ izraditi Izvješće o radu škole u prethodnoj školskog godini	pedagoginja tajnica administratorica satničar razrednici nastavnici koordinatori pojedinih projekata

ORGANIZACIJSKO UPRAVLJANJE SKOLOM		
Koordinirati cjelokupnim radom škole	➢ poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada ➢ poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija pratiti rad i sudjelovati u radu stručnih aktiva pripremati i voditi sjednice Nastavničkog vijeća imenovati i nadgledati rad povjerenstava (državna matura natjecanja i sl) ➢ sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke ➢ surađivati sa stručnim suradnicima i administrativno-tehničkim osobljem ➢ surađivati sa sindikalnim povjerenikom ➢ sudjelovati u radu povjerenstva za provedbu stručnih ispita ➢ organizirati i pratiti provedbu natjecanja na svim razinama ➢ pratiti izostanke učenika i razlog izostajanja ➢ predlagati načine za smanjivanje broja izostanaka ➢ pratiti provedbu Državne mature ➢ nadgledati i koordinirati organizaciju i provedbu izvanučioničke nastave, izleta i izvanškolskih aktivnosti ➢ nadgledati i organizirati provedbu upisa u prvi razred ➢ organizirati aktivnosti promidžbe Klasične gimnazije u osnovnim školama ➢ sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole	stručni suradnici voditelji stručnih aktiva Nastavničko vijeće Školski odbor Sindikalni povjerenici
UPRAVLJANJE ODGOJNO – OBRAZOVNIM PROCESOM		
Pratiti profesionalni razvoj zaposlenika i planirati zapošljavanje	➢ planirati potreban broj i strukturu zaposlenih te izraditi raspodjelu zaposlenika s obzirom na mjesto rada i kompetencije ➢ provoditi selekcijski postupak, imenovati povjerenstvo i nadgledati selekcijski postupak uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe u rad škole informirati zaposlene o pravnim propisima organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika (napredovanja, nagrade i sl.)	pedagoginja nastavnici tajnica

	➢ stvarati poticajno ozračje u svrhu dobrih rezultata te kvalitetnih međuljudskih odnosa ➢ brinuti o zdravstvenom stanju djelatnika ➢ njegovati osjećaje učenika i nastavnika o pripadnosti Klasičnoj gimnaziji i zajednici klasičara ➢ poticati kvalitetno rješavanje problema u međusobnom odnosu nastavnika i učenika ➢ poticati kvalitetnu suradnju između roditelja i nastavnika ➢ primjenjivati različite stilove vođenja koji su primjereni u pojedinoj situaciji	
OSIGURANJE KVALITETE RADA ŠKOLE I RAD NA EU PROJEKTIMA		
Analizirati rezultate rada škole te unapređivati kvalitetu rada škole sudjelovanjem u EU projektima	➢ sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) ➢ pratiti ispravno vođenje pedagoške i administrativne dokumentacije u školi ➢ poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi ➢ osmišljavati i provoditi procese samovrednovanja u školi ➢ analizirati rezultate i razvijati strategije za uspjeh na Državnoj maturi ➢ predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada ➢ uspostavljati kontakte i istraživati nove prilike za suradnju na EU projektima ➢ sudjelovati u pisanju novih projekata i nadgledati njihovu provedbu	stručni suradnici nastavnici roditelji učenici prema potrebi vanjski suradnici
PROVEDBA PRAVNE REGULATIVE		
Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad škole u skladu sa zakonskim propisima	➢ poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu ➢ pratiti primjenu Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Statuta i ostalih propisa ➢ nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole pregledavati pedagošku dokumentaciju škole (e-dnevnik, e-matica, registar	tajnica, administratorica pedagoginja administratori e-dnevnika, e-matice računovotkinja

	zaposlenih, fizička i digitalna arhiva) ➢ uskladiti normativne akte s promjenama zakonskih akata ➢ predlagati promjene u propisanim školskim aktima sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške i financijske dokumente Škole te provoditi odluke	
ADMINISTRATIVNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE ŠKOLE		
Osigurati administrativno-tehničke uvjete za rad škole	➢ koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva ➢ planirati troškove, utvrđivati izvor i pribavljati prema potrebi dodatna sredstva i donacije ➢ koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti ➢ koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala analizirati periodični i završni račun	administratorica tajnica računovotkinja domar spremačice nastavnici i stručna služba
SURADNJA S RODITELJIMA I VANJSKIM OKRUŽENJEM ŠKOLE		
Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom	➢ surađivati s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja ➢ pratiti i brinuti o učenicima s posebnim potrebama i osobito nadarenim učenicima ➢ surađivati s MZOM, Agencijom za odgoj i obrazovanje, NCVVO i Gradskim uredom za obrazovanje, sport i mlade, Vijećem gradske četvrti i Mjesnim odborom ➢ surađivati sa školama u RH koje njeguju isti ili sličan program i vrijednosti (klasične gimnazije i gimnazije humanističkog usmjerenja) ➢ surađivati prema potrebi s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim) ➢ surađivati s udrugama i pojedincima ➢ surađivati s drugim srednjim školama Grada Zagreba i RH te u drugim	roditelji učenici nastavnici predstavnici javnih i državnih institucija šira zajednica mediji

	zemljama ➢ surađivati s međunarodnim organizacijama i visokoškolskim ustanovama, institutima, muzejima i bibliotekama zainteresiranim za suradnju s Klasičnom gimnazijom ➢ predstavljati školu u javnosti	

OSIGURAVANJE SIGURNOSTI I ZDRAVSTVENE ZAŠTITE		
Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti	➢ pratiti organizaciju sigurnosti i zaštite na radu te protupožarne zaštite (prema odredbama MZOM i GU) poticati provođenje preventivnih programa ➢ omogućiti osiguranje učenika od mogućih ozljeda u školi ➢ organizirati sistematske preglede za radnike prema propisima	povjerenik zaštite na radu tajnica sindikalni povjerenici vanjski suradnici prema dužnosti i potrebi
PROFESIONALNI RAZVOJ I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Optimalno realizirati zadaće ravnatelja Unaprijediti rad ravnatelja	➢ voditi bilješke o radu ➢ razvijati osobne kompetencije vezane uz inovacije u nastavnom procesu, administrativnom vođenju škole te primjenu IKT-a ➢ razvijati osobne kompetencije u rješavanju sukoba i poticajnog vođenja te otvorenosti u radu s nastavnicima i suradnicima ➢ sudjelovati u stručnim usavršavanjima u organizaciji MZOM, AZOO, NCVVO, Agencije za mobilnosti i EU programe, udruga (ravnatelja, pedagoga i drugih) i ostalih ustanova (za ravnatelje) ➢ čitati noviju pedagoško-psihološku literature, literaturu iz područja školskog menadžmenta ➢ sudjelovati u e-savjetovanjima vezanim uz zakonske akte u području obrazovanja, rada i socijalne skrbi pratiti medije u temama iz područja obrazovanja sudjelovati u projektima unapređenja odgojno- obrazovnog sustava	stručni suradnici vanjski suradnici

OBLICI RADA tijekom godine: individualni rad, rad u paru, timski rad, frontalni rad

METODE RADA tijekom godine: razgovor, usmeno izlaganje, analiza, rad na tekstu, pisanje, rješavanje problema, demonstracija, istraživanje, vođenje radionica

PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE PO MJESECIMA I SATIMA

AKTIVNOSTI PO MJESECIMA	BROJ SATI
RUJAN 2026.	**176**
➢ organiziranje nastave na početku nove školske godine 3 ➢ doček učenika i zajednički roditeljski sastanak za učenike prvih razreda 2 ➢ izrada Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada 10 ➢ izrada Kalendara rada Škole 2 ➢ izrada plana rada ravnatelja 5 ➢ izrada godišnjega i tjednog zaduženja nastavnika 10	32
➢ organizacija i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća 5 ➢ sudjelovanje sastancima stručnih vijeća 5 ➢ imenovanje razrednika i zamjenika razrednika, povjerenstava 2 ➢ prisutnost na sjednicama Vijeća roditelja i Vijeća učenika 2 ➢ prisutnost na sjednicama Školskog odbora 3 ➢ nadziranje početka provođenja fakultativne nastave 3	20
➢ praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 15 ➢ nadziranje nastavnog procesa 10	25
➢ briga o potrebama za nova zaposlenja 7 ➢ poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 8	15
➢ izrada Izvješća o radu Škole za prethodnu školsku godinu 10 ➢ praćenje pedagoške i administrativne dokumentacije 8	18
➢ prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima 3 ➢ nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 10	13
➢ koordinacija rada administrativno-tehničke službe 7 ➢ planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 7	14
➢ suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 4 ➢ briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 4	12

➢ suradnja s institucijama, udrugama i sl. u svrhu obogaćivanja Školskog kurikuluma 4	
➢ prikupljanje ponuda za osiguranje učenika 2 ➢ briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 3	5
➢ kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 10 ➢ sudjelovanje na stručnim skupovima (ako su organizirani online ili lokalno) 6 ➢ sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 4	22
LISTOPAD 2026.	**176**
➢ nadziranje početka provođenja izvannastavnih aktivnosti 5 ➢ planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 10 ➢ planiranje pedagoških i poslovodnih zadaća 10 ➢ imenovanje povjerenstva za borbu protiv pušenja i tima za kvalitetu 5	30
➢ praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 5 ➢ rad u stručnim povjerenstvima za polaganje stručnih ispita 5 ➢ pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 ➢ organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 5 ➢ koordinacija organizacije izvanučioničke nastave 5	25
➢ praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 25 ➢ nadziranje nastavnog procesa 10	35
➢ briga o potrebama za nova zaposlenja i provođenje selekcijskog postupka 6 ➢ poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 12	18
➢ poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 4 ➢ organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 5 ➢ briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 2	11
➢ nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 3 ➢ predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 2 ➢ sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 2	7

➢ koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 10 ➢ koordinacija izvođača i nadzora sanacije kotlovnice 10	20
➢ suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 5 ➢ briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 5	10
➢ kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 2 ➢ sudjelovanje na stručnim skupovima (predviđen stručni skup za ravnatelje) 10 ➢ sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 8	20
STUDENI 2026.	**160**
➢ planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 7 ➢ planiranje pedagoških i poslovodnih zadaća 3 ➢ sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 5	15
➢ praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 5 ➢ rad u stručnim povjerenstvima za polaganje stručnih ispita 5 ➢ pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 ➢ organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća 6 ➢ koordinacija organizacije izvanučioničke nastave 2 ➢ pokretanje akcije Mjesec borbe protiv izostanaka 2	20
➢ praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 15 ➢ nadziranje nastavnog procesa 10	25
➢ briga o potrebama za nova zaposlenja i provođenje selekcijskog postupka 5 ➢ poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 5	10
➢ analiza uspjeha na prvom kvartalu (sa stručnim suradnicima i nastavnicima) 5 ➢ poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 5 ➢ organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 5 ➢ briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 3	18

➢ praćenje i nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije Škole 8 ➢ predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 3 ➢ sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 3	24
➢ koordinacija rada administrativno-tehničke službe 5 ➢ planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci 5	10
➢ suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 2 ➢ briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 3 ➢ suradnja s institucijama, udrugama i sl. u svrhu obogaćivanja Školskog kurikuluma 3	8
➢ briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 4 ➢ prikupljanje ponuda za sistematski pregled djelatnika 3 ➢ provođenje preventivnih programa 3	10
➢ Erasmus+ course Structured Educational Visit to Schools &Training Seminar in Madrid (Spain) 16 ➢ sudjelovanje na stručnim skupovima 4	20
PROSINAC 2026.	**176**
➢ planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 10 ➢ planiranje pedagoških i poslovodnih zadaća 3 ➢ sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 5 ➢ planiranje i koordiniranje Božićnog sajma 2	20
➢ praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 2 ➢ pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 4 ➢ organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 3 ➢ koordinacija organizacije izvanučioničke nastave 9 ➢ pokretanje akcije Mjesec borbe protiv izostanaka 2	20
➢ praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 6 ➢ nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na proces vrednovanja 6 ➢ poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 4 ➢ razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 4	20

➢ stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 4 ➢ poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 8	12
➢ analiza uspjeha na prvom kvartalu (sa stručnim suradnicima i nastavnicima) 5 ➢ poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 5 ➢ organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 7 ➢ briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 3	20
➢ nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 10 ➢ izrada klasifikacijskog plana 4 ➢ predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 4 ➢ sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 7	25
➢ koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 4 ➢ izrada plana osnovnih troškova 3 ➢ planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci 3	10
➢ suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 4 ➢ briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 4 ➢ suradnja s institucijama, udrugama i sl. u svrhu obogaćivanja Školskog kurikuluma 7	15
➢ briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 4 ➢ prikupljanje ponuda za sistematski pregled djelatnika 4 ➢ provođenje preventivnih programa 6	14
➢ kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 7 ➢ sudjelovanje na stručnim skupovima 6 ➢ sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 7	20
SIJEČANJ 2027.	**152**
➢ planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 5 ➢ planiranje pedagoških i poslovodnih zadaća 5 ➢ sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu sa svim dionicima odg.-obraz. procesa10	20

➢ praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 7 ➢ pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 ➢ organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 4 ➢ koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 4	20
➢ praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 5 ➢ nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na učenike s teškoćama 5 ➢ organizacija natjecanja na školskoj i županijskoj razini 10 ➢ poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 5 ➢ razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 5	25
➢ stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 5 ➢ briga o zdravstvenom stanju djelatnika – organizacija sistematskog pregleda 5 ➢ poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 5	15
➢ analiza ostvarivanja planiranih sadržaja, sastanaka, razrednih zajednica 3 ➢ poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 3 ➢ organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 3 ➢ briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 3	12
➢ nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 2 ➢ predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 6 ➢ sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 2	10
➢ koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 3 ➢ izrada dokumentacije za popis imovine i sl. 3 ➢ pregled financijskog izvješća za prethodno razdoblje 3 ➢ planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 1	10

➢ suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 4 ➢ briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 3 ➢ suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikuluma 3	10
➢ briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 5 ➢ organizacija sistematskog pregleda djelatnika 2 ➢ provođenje preventivnih programa 3	10
➢ kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 6 ➢ sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 4 ➢ sudjelovanje u e-savjetovanjima u ime i za Školu 4 ➢ sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 6	20
VELJAČA 2027.	**160**
➢ planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 6 ➢ planiranje pedagoških i poslovodnih zadaća 6 ➢ sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 8	20
➢ praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 3 ➢ pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 ➢ organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 5 ➢ koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 2	15
➢ praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 4 ➢ nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglasku na učenike s teškoćama 4 ➢ organizacija natjecanja na školskoj i županijskoj razini 10 ➢ poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 4 ➢ razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 4	26
➢ stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 4 ➢ briga o zdravstvenom stanju djelatnika – organizacija sistematskog pregleda 3 ➢ poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 3	10

➢ analiza ostvarivanja planiranih sadržaja, sastanaka, razrednih zajednica 6 ➢ poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 6 ➢ organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 6 ➢ briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 6	24
➢ prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima 3 ➢ nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 3 ➢ predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 2 ➢ sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 2	10
➢ koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 5 ➢ planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 5	10
➢ suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 5 ➢ briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 5 ➢ koordinacija i organizacija tribina Društva zagrebačke Klasične gimnazije 2 ➢ suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikuluma 2	14
➢ briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite provođenje preventivnih programa 11	11
➢ kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 10 ➢ sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 5 ➢ sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 5	20
OŽUJAK 2027.	**176**
➢ planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 5 ➢ planiranje pedagoških i poslovodnih zadaća 5 ➢ sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s dionicima odg.-obraz. procesa 10	20
➢ praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 5 pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 ➢ organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 10 ➢ koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 5	20
➢ praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 10 ➢ nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na učenike s teškoćama 5 ➢ organizacija natjecanja na školskoj i županijskoj razini 5 ➢ poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 5 ➢ razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 5	30

➢ stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 5 ➢ briga o zdravstvenom stanju djelatnika – organizacija sistematskog pregleda 5 ➢ poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 10	20
➢ analiza ostvarivanja planiranih sadržaja, sastanaka, razrednih zajednica 5 poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 5 ➢ organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 5 ➢ briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 5	20
➢ prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima 3 ➢ nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 4 ➢ predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 4 ➢ sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 4	15
➢ koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 5 ➢ planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 5	10
➢ suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 5 ➢ briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 5 ➢ suradnja s institucijama, udrugama i sl. u svrhu obogaćivanja Školskog kurikuluma 5	15
➢ briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 5 ➢ provođenje preventivnih programa 4	9
➢ kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 10 ➢ sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 5 ➢ sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 5	20
TRAVANJ 2027.	**176**
➢ planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 5 ➢ planiranje pedagoških i poslovodnih zadaća 10 ➢ sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 5	20
➢ praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 5 ➢ pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 ➢ organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 5 ➢ koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 5	20
➢ praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 6 ➢ nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na učenike s teškoćama 4 ➢ organizacija natjecanja na školskoj i županijskoj razini 10 ➢ poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 4 ➢ razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 4	28

➢ stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 10 ➢ poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 10	20
➢ poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 4 ➢ organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 5 ➢ briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 4 ➢ praćenje provedbe Erasmus+ projekta Virtualna šetnja Europom 2	15
➢ prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima 3 ➢ nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 3 ➢ predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 2 ➢ sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 2	10
➢ koordinacija rada administrativno-tehničke službe, 6 ➢ planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 6	12
➢ suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 3 ➢ briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 3 ➢ rad na promidžbi Klasične gimnazije u osnovnim školama 10 ➢ organizacija Dana otvorenih vrata 10 ➢ suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikuluma 4	30
➢ briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 3 ➢ provođenje preventivnih programa 2	5
➢ kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 5 ➢ sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 5 ➢ sudjelovanje u e-savjetovanjima u ime i za Školu 3 ➢ sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 3	16
SVIBANJ 2027.	**160**
➢ planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 5 ➢ planiranje pedagoških i poslovodnih zadaća 5 ➢ sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s dionicima odg.-obraz. procesa 10 ➢ koordinacija i nadziranja provedbe Državne mature 5	25

➢ praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 4 ➢ pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 ➢ organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 4 ➢ koordiniranje kolacioniranja svjedodžbi 4 ➢ organizacija oproštaja od maturanata 4 ➢ koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 4	25
➢ praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 4 ➢ nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na učenike s teškoćama 4 ➢ poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 4 ➢ organizacija Dana otvorenih vrata 4 ➢ razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 4	20
➢ stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 3 ➢ poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 4 ➢ poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 6 ➢ organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 4 ➢ briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 3	20
➢ prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima 1 ➢ nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 3 ➢ predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 3 ➢ sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 3	10
➢ koordinacija rada administrativno-tehničke službe 3 ➢ izrada plana godišnjih odmora 6 ➢ planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 3	12
➢ suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 5 ➢ briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 5 ➢ rad na promidžbi Klasične gimnazije u osn. školama priprema Otvorenog dana 5 ➢ suradnja s institucijama, udrugama i sl. u svrhu obogaćivanja Školskog kurikuluma 5	20
➢ briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 3 ➢ provođenje preventivnih programa 3	6
➢ kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 6 ➢ sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 6 ➢ sudjelovanje u e-savjetovanjima u ime i za Školu 2 ➢ sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 8	22

LIPANJ 2027.	**168**
➢ planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 5 ➢ planiranje pedagoških i poslovodnih zadaća 10 ➢ sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 10	25
➢ praćenje pripravnika tijekom nastave i u savjetodavnom radu 3 ➢ pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 5 ➢ organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 5 ➢ organizacija Dana otvorenih vrata 10 ➢ koordiniranje kolacioniranja svjedodžbi 5 ➢ koordinacija i nadziranja provedbe Državne mature 5 ➢ koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 2	35
➢ praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 5 ➢ nadziranje nastavnog procesa s posebnim naglaskom na učenike s teškoćama 5 ➢ organizacija provedbe predmetnih i razrednih ispita 5 ➢ organizacija dopunskog rada 2 ➢ koordinacija i organizacija upisa učenika u prvi razred 5 ➢ poticanje primjene suvremenih nastavnih metoda 3 ➢ razvijanje i praćenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima 5	30
➢ planiranje potrebnog broja i strukture zaposlenih za iduću školsku godinu 2 ➢ iskazivanje tehnološkog viška (ako bude potrebno) 2 ➢ stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 3 ➢ poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 3	10
➢ analiza ostvarivanja planiranih sadržaja, sastanaka, razrednih zajednica 4 ➢ poticanje izrade kvalitetne pedagoške i administrativne dokumentacije 4 ➢ organizacija rada tima za kvalitetu i osmišljavanje procesa samovrednovanja Škole 6 ➢ briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 4	18
➢ prisutnost na ročištima ili konzultacijama u sudskim sporovima 3 ➢ nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 3 ➢ predlaganje promjena u propisanim školskim aktima 2 ➢ sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 2	10
➢ koordinacija rada administrativno-tehničke službe 3 ➢ izrada plana godišnjih odmora 3 ➢ planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 4	10

➢ suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 2 ➢ briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 2 ➢ rad na promidžbi Klasične gimnazije 2 ➢ organizacija proslave Dana škole 2 ➢ suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikuluma 2	10
➢ briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 3 ➢ provođenje preventivnih programa 2	5
➢ kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 3 ➢ sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 4 ➢ sudjelovanje u e-savjetovanjima u ime i za Školu 1 ➢ sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 7	15
SRPANJ 2027.	**64**
➢ planiranje i nadziranje aktivnosti, programa i projekata na svim razinama škole 2 ➢ planiranje pedagoških i poslovodnih zadaća 2 ➢ sudjelovanje u stručno-savjetodavnom radu s učenicima, roditeljima i nastavnicima 2	6
➢ pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 2 ➢ organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 2 ➢ koordiniranje podjele svjedodžbi 1 ➢ podjela svjedodžbi nakon ljetnog roka Državne mature 2 ➢ koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 2	11
➢ praćenje nastave i analiza rada nastavnika i stručnih suradnika 1 ➢ organizacija provedbe predmetnih i razrednih ispita 1 ➢ organizacija dopunskog rada 1 ➢ imenovanje povjerenstava za provedbu popravnih ispita 1 ➢ koordinacija i organizacija upisa učenika u prvi razred 1	5
➢ izrada zaduženja za iduću školsku godinu 1 ➢ stvaranje poticajnog ozračja u svrhu postizanja dobrih rezultata 1 ➢ poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 1	3
➢ analiza uspjeha u tekućoj školskoj godini 1 ➢ nadziranje pedagoške i administrativne dokumentacije 2 ➢ briga za kontinuirano stručno usavršavanje svih djelatnika 1 ➢ provedba procesa samovrednovanja Škole 2	6
➢ nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 8 ➢ sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 4	12

➢ koordinacija rada administrativno-tehničke službe 1 ➢ nadziranje radova u prostorima škole 4 ➢ planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 2	7
➢ suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 1 ➢ briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 1 ➢ rad na promidžbi Klasične gimnazije 2 ➢ suradnja s institucijama, udrugama i sl u svrhu obogaćivanja Školskog kurikuluma 1	5
➢ briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 2	2
➢ kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 3 ➢ sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 2 ➢ sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 2	7
KOLOVOZ 2027.	**40**
➢ definiranje misije i vizije škole 3 ➢ definiranje odgojno-obrazovnih potreba škole 1 ➢ planirati pedagoške i poslovodne zadaće 1 ➢ izrada plana podjela nastavnih sati 1 ➢ predlaganje novih sadržaja (fakultativne nastave i izvannastavnih aktivnosti) 1	7
➢ pripremanje i vođenje sjednice Nastavničkog vijeća 2 ➢ organiziranje i sudjelovanje u sjednicama razrednih vijeća (prema potrebi) 1 ➢ koordinacija organizacije izvanučioničke nastave (prema potrebi) 1	4
➢ organizacija provedbe predmetnih i razrednih ispita 2 ➢ nadgledanje provedbe popravnih ispita 2 ➢ koordinacija i organizacija upisa učenika u prvi razred 1	4
➢ izrada zaduženja za iduću školsku godinu 5 ➢ poticanje kvalitetne suradnje između svih dionika obrazovnog procesa 1	6
➢ analiza uspjeha u tekućoj školskoj godini 2 ➢ nadziranje pedagoške i administrativne dokumentacije 2	4
➢ nadziranje pravne i pedagoške dokumentacije (e-dnevnik, e-matica) Škole 1 ➢ sudjelovanje u radu Školskog odbora i provođenje donesenih odluka 1	2
➢ koordinacija rada administrativno-tehničke službe 1 ➢ nadziranje radova u prostorima škole 2 ➢ planiranje troškova, otklanjanje kvarova i popravci (servis kotlovnice i sl.) 2	5
➢ suradnja s roditeljima pojedinačno i s Vijećem roditelja 1 ➢ briga o učenicima s teškoćama i nadarenim učenicima 1 ➢ suradnja s institucijama, udrugama i sl. u svrhu obogaćivanja Školskog kurikuluma 1	3

➢ briga o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu i protupožarne zaštite 1	1
➢ kontinuirano vođenje bilješki i razvijanje osobnih kompetencija 2 ➢ sudjelovanje na stručnim skupovima (online i uživo) 1 ➢ sudjelovanje u radu stručnih skupina (NCVVO) 1	4

261 radni dan x 8 sati = 2088 sati 8 radnih dana praznici x 8 sati = 64 sati 30 dana godišnjeg odmora x 8 sati = 240 sati Ukupan broj radnih sati godišnje = 1784 sati	**1784**

Ravnateljica:

Dobrila Gotovac Stipaničev, prof.

7.3. Izvedbeni godišnji plan i program rada stručne suradnice psihologinje

PODRUČJE RADA	AKTIVNOST	VRIJEME REALIZACIJE	ISHOD
1. ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	1.1. Formiranje odgojno-obrazovnih skupina	Kolovoz	- Popisi učenika
	1.2. Prikupljanje potrebne učeničke dokumentacije iz OŠ	Kolovoz, rujan	- Dopisi poslani OŠ
	1.3. Priprema popisa učenika za početak školske godine	Kolovoz, rujan	- Dokumentacija učenika
2. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA ŠKOLE	2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, Školskog kurikuluma za školsku godinu 2025./2026.	Kolovoz, rujan	- GPP Škole
	2.2. Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa	Rujan	- GPP rada psihologa
	2.3. Izrada Školskog preventivnog programa – voditelj	Rujan	- ŠPP
	2.4. Planiranje postupaka za rad s djecom s teškoćama	Rujan, listopad	- Prikupljena dokumentacija iz OŠ, od roditelja, zapisi razgovora
	2.5. Prikupljanje pisanih individualnih i prilagođenih programa rada za učenike s teškoćama	Rujan, listopad	- E-dnevnik evidencija IOOP
	2.6. Planiranje profesionalnog savjetovanja i informiranja učenika		- Dokumentacija vezana uz profesionalno informiranje

		Tijekom šk. godine	
	2.7. Planiranje i pripremanje predavanja i radionica za učenike, roditelje i nastavnike	Tijekom šk. godine	- Pripreme radionica i predavanja; zapisnici NV, evaluacije
	2.8. Planiranje rada RV - razmjena informacija i praćenja napredovanja učenika s teškoćama, te izvješća o realizaciji programa za učenike s rješenjima (IOOP)	Tijekom šk. godine	- Izvješća s RV; izvješća nastavnika o praćenju i napredovanju učenika
	2.9. Izrada razvojnog plana škole –Tim za kvalitetu nastave	Tijekom školske godine	- Školski razvojni plan, izvješće o samovrednovanju
	2.10. Planiranje neposrednog rada s grupama učenika (izvannastavne aktivnosti, volonterska skupina, planinarska skupina…)	Rujan, listopad	- Projekti, izvannastavne aktivnosti, objave na društvenim mrežama i web stranici škole, izvješća
3. UNAPREĐENJE ODGOJNO OBRAZOVNOG RADA ŠKOLE	3.1. Priprema obrazaca, anketa i sl.	Tijekom školske godine	- Obrasci, ankete
	3.2. Tematska predavanja na sjednicama RV i NV: „Abeceda prevencije?“, „Burnout sindrom – sagorjevanje na poslu“…		- Izvješća s RV i zapisnici s NV
	3.3. Organiziranje i provođenje predavanja za roditelje		- PPT prezentacije
	3.4. Sudjelovanje u radu školskih stručnih vijeća – aktivi, razredna vijeća		- PPT prezentacije, izvješća

	3.5. Organizacija i provedba projektnog dana te kulturnih i javnih događanja: „Dan škole“, „Dan srednjih škola“, „Dan otvorenih vrata“ 3.6. Član Tima za kvalitetu nastave 3.7. Obilježavanje Tjedna Psihologije	Ožujak	- Zapisnici, evaluacije, objave na društvenim mrežama, objave na web-u škole - SWOT analize, ankete za učenike, nastavnike, roditelje - PPT prezentacije, uređenje školskog panoa
4. POSLOVI PRI UPISU, ISPISU I PRIJELAZU UČENIKA	4.1. E- upisi učenika u prve razrede	Srpanj, kolovoz	- Rang liste
	4.2. Formiranje odgojno-obrazovnih skupina obzirom na problematiku učenika s teškoćama, odabir stranih jezika… 4.3. Sudjelovanje u naknadnim upisima učenika – prijelazima iz drugih škola 4.4. Suradnja sa stručnim službama OŠ i drugih SŠ	Kolovoz, rujan Tijekom školske godine	- Popisi razrednih odjela - Dokumentacija učenika iz OŠ ili drugih SŠ - Dokumentacija učenika iz OŠ ili drugih SŠ
5. RAD S UČENICIMA	5.1. Upoznavanje novoupisanih učenika 5.2. Identifikacija i prikupljanje podataka o učenicima s teškoćama u razvoju, učenju, smetnjama ponašanja, zdravstvenim smetnjama, emocionalnim poteškoćama	Rujan Rujan, listopad	- Zapisnik sa sata razrednika u e-dnevniku - Dokumentacija učenika, zapisi razgovora

	5.3. Upoznavanje RV sa specifičnim potrebama određenog učenika	Rujan, listopad	- Zapisnici s RV
	5.4. Pokretanje postupka za utvrđivanje psihofizičkog stanja učenika ili pokretanje postupka za ukidanje već postojećeg rješenja ili promjene rješenja	Tijekom šk. godine po potrebi	- Učenički dosjei; bilješke razgovora, rješenja o primjerenom programu školovanja
	5.5. Sudjelovanje u evaluaciji izrađenih programa za učenike s teškoćama	Listopad, studeni	
	5.6. Rad s učenicima koji imaju emocionalne teškoće, poteškoća u ponašanju, vršnjačkim odnosima, teškoćama u adaptaciji i socijalizaciji, problemima u učenju, zdravstvenim problemima…	Tijekom šk. godine	- Izvješća nastavnika - Učenički dosjei, bilješke razgovora
	5.7. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama; razgovori i radionice s primjerenim sadržajem za rješavanje nastale situacije	Tijekom šk. godine po potrebi	- Izvješće tima za krizne intervencije, PPT prezentacije, radionice, evaluacije
	5.8. Individualni savjetodavni razgovori s učenicima	Tijekom šk. godine po potrebi	- Dnevnik rada stručnih suradnika u e - dnevniku, učenički dosjei
	5.9. Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika završnih razreda		
	5.10. Organizacija i vođenje Vijeća učenika	Rujan, Listopad	- Zapisnici s Vijeća učenika - Izvješća o volonterskim akcijama, objave na društvenim mrežama i web stranici škole, vođenje volonterske knjižice i sl.
	5.11. Organizacija i vođenje grupe volontera	Tijekom školske godine	

	5.12. Profesionalno usmjeravanje učenika	Tijekom školske godine	- Zapisnici o posjetama učenika Cisok-u, sajmovima karijera, prezentacije PPT sa satova razrednika i sl.
6. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	6.1. Izrada Školskog preventivnog programa 6.2. Prezentacija i prihvaćanje ŠPP na sjednici NV 6.3. Evidencija i praćenje učenika rizičnog ponašanja. Suradnja nastavnika, roditelja i stručnih suradnika te po potrebi vanjskih institucija. 6.4. Realizacija ŠPP	Kolovoz, Rujan Rujan Tijekom školske godine Tijekom školske godine	- Plan i program preventivnih aktivnosti - Zapisnik NV - Zapisnici razgovora
7. RAD S RODITELJIMA	7.1. Individualni savjetodavni razgovori s roditeljima 7.2. Roditeljski sastanci u suradnji s vanjskim stručnjacima iz područja zdravstva (školska liječnica, NZJZ i sl.)	Tijekom šk. godine	- Bilješke razgovora s roditeljima - Bilješke razgovora s roditeljima - Zapisnik s roditeljskog sastanka u e-dnevniku

8. RAD S NASTAVNICIMA	8.1. Pomoć razrednicima savjetovanjem ili odabirom metoda ili radionica za postizanje pozitivnih odnosa i tolerancije u razredima	Tijekom školske godine	- Izvješće sastanka, evaluacija radionica
	8.2. Uvođenje novih nastavnika u rad škole	Tijekom školske godine po potrebi	- Izvješće o pripravničkom stažu
	8.3. Putem RV-a sudjelovanje u analizi odgojne situacije u razrednim odjelima	Tijekom školske godine	- Zapisnici RV
	8.4. Prenošenje informacija o učenicima s teškoćama; dogovor o pisanju prilagođenih programa; prenošenje svih informacija i specifičnostima upisanih učenika	Tijekom školske godine	- Zapisnici RV, NV
	8.5. Individualni ili grupni savjetodavni rad s nastavnikom/cima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o načinu pružanja podrške i pomoći u svladavanju specifičnih teškoća	Tijekom školske godine	- Bilješke razgovora s nastavnicima
	8.6. Intervencije po potrebi	Tijekom školske godine Tijekom šk.godine	- Bilješke; zapisnici incidenata

	8.7. Predavanja na NV i RV		- Zapisnici s RV, NV
9. OSOBNO I STRUČNO USAVRŠAVANJE	9.1. Kontinuirano stručno usavršavanje, praćenje stručne literature, zakona, pravilnika … 9.2. Sudjelovanje na seminarima i skupovima u organizaciji AZOO, HPK, DPS, Županijskim i međužupanijskim stručnim vijećima… 9.3. Sudjelovanje na godišnjoj konferenciji psihologa (ovisno o mogućnostima) 9.4. Sudjelovanje na Tjednu psihologije	Tijekom šk. godine	- Potvrde sudjelovanja, diseminacija stečenih znanja i iskustava
10. SUDJELOVANJE I PRAĆENJE REALIZACIJE GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ŠKOLE	10.1. Organizacija i realizacija ŠPP (teme vezane uz zaštitu psiho-fizičkog zdravlja adolescenata) 10.2. Organizacija tematskih predavanja za učenike, nastavnike i roditelje 10.3. Sudjelovanje u odgojno-obrazovnim projektima škole 10.4. Provođenje preventivno-razvojnih programa kojima je nosilac psiholog, a koji su predviđeni školskim kurikulumom	Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine	- Izvješće suradnje sa šk. liječnikom i drugim vanjskim suradnicima, - izvješća sa satova razrednika, s roditeljskih sastanaka, PPT prezentacije, evaluacije, zapisnici u e – dnevniku, bilješke razgovora - Zapisnici s predavanja, evaluacije radionica i/ili predavanja - Izvješća o suradnji

	10.5. Izrada izvješća o realizaciji rada stručnog suradnika – psihologa 10.6. Analiza odgojno – obrazovnih postignuća	Srpanj, kolovoz Rujan, listopad	- Izvješća i zapisnici provedenih aktivnosti - Izvješće o realizaciji
11. SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM INSTITUCIJAMA	11.1. Koordinacija vanjskih projekata u školi 11.2. Suradnja s vanjskim institucijama (MZO, AZOO, NZJZ, CZSS, MUP, Zdravstvene ustanove, HZZO, Đački domovi, Nevladine udruge, Gradsko društvo Crvenog križa…)	Tijekom šk. godine Tijekom šk. godine	- Izvješća provedenih aktivnosti - Izvješća o suradnji

Maja Pivčević, stručni suradnik psiholog

7.4. Izvedbeni godišnji plan i program rada stručne suradnice pedagoginje

Područje rada	Ciljevi/ Svrha	Zadaci	Način realizacije /oblici i metode rada	Nositelji/subjekti	Vrijeme	Ishodi
1.Pripremanje školskih odgojno-obrazovnih programa i njihova realizacija						
1.1.Sudjelovanje u izradi Godišnjega plana i programa rada škole te Školskoga kurikula	Kvalitetno planiranje i programiranje rada škole.	Planiranje projekata i istraživanja, sudjelovanje u planiranju i programiranju javne afirmacije škole, planiranje i programiranje profesionalnog usavršavanja nastavnika i pedagoga.	Timski, individualno Rasprava, razgovor, prikupljanje podataka, rad na pedagoškoj dokumentaciji	Pedagoginja, ravnateljica, psihologinja, knjižničarka, nastavnici	Rujan	**Izraditi Školski kurikul i GPP-a škole.**
1.4. Uvođenje pripravnika u samostalan rad	Kvalitetno uvođenje pripravnika u samostalni rad.	Planiranje rada s pripravnikom.	Timski, individualno Rad na pedagoškoj dokumentaciji, razgovor	Stručni suradnik pedagog/ mentor i pripravnik	Kolovoz-rujan	**Objasniti pripravniku njegove obaveze tijekom pripravničkog stažiranja.**
1.5. Organizacijski poslovi u vezi s nastavom i radom škole	Osigurati kratkoročni i dugoročni razvoj škole i njezino uspješno funkcioniranje.	Planirati i programirati GPP rada škole, Školski kurikulum, NPP-e.	Timski, individualno Razgovor, pisanje	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, knjižničarka, nastavnici	Kolovoz-listopad	**Isplanirati rad s učenicima, roditeljima i nastavnicima.**
1.6. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja	Izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnoga rada. Uvažiti razvojne i odgojno obrazovne potrebe učenika.	Analizirati stupanj realizacije prijašnjih planova i programa rada škole te utvrditi prilike i potrebe školskoga okruženja. Kontinuirano propitivati potrebe učenika i uskladiti odgojno-obrazovno djelovanje s istim.	Individualno, timski Razgovor, anketiranje	Pedagoginja, ravnateljica, nastavnici, učenici	Svibanj, lipanj, kolovoz	**Utvrditi prednosti i nedostatke škole i okruženja.**
1.7. Anketni upitnici	Kvalitetnije planiranje daljnjega rada škole. Uvažiti potrebe	Kontinuirano propitivati potrebe roditelja/učenika/nastavnika	Individualno, timski	Pedagoginja Psihologinja	Svibanj, lipanj	**Utvrditi potrebe, interese i želje sudionika.**

1.7.1. Za roditelje **1.7.2. Za učenike** **1.7.3. Za nastavnike**	roditelja/učenika /nastavnika.	i uskladiti odgojno-obrazovni rad s identificiranim potrebama	Anketiranje, obrada podataka			
1.8. Statistička obrada podataka o uspjehu učenika (praćenje i analiza izostanaka, uspjeha i napredovanja)	Kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnoga rada.	Statističkom analizom prikupljenih podataka planirati kvalitetniji odgojno- obrazovni rad radi boljeg uspjeha učenika.	Individualno Prikupljanje podataka i njihova obrada	Pedagoginja, razrednici	Lipanj, srpanj, kolovoz	**Utvrditi uspjeh učenika u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno-obrazovnoga rada te uspjeha učenika.**
1.9. Praćenje i organizacija izvannastavnih aktivnosti	Osigurati kvalitetnu realizaciju željenih izvannastavnih aktivnosti.	Anketiranjem ispitati želje učenika u rujnu, pratiti realizaciju izvannastavnih aktivnosti.	Individualno, timski	Razrednici, nastavnici voditelji izvannastavnih aktivnosti	Rujan, lipanj	**Izraditi, provesti i obraditi dobivene rezultate.**
1.10. Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno- obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu.	Poticanje nastavnika za primjenu audiovizualnih sredstava i informatičke opreme u nastavi.	Individualno, timski Čitanje, istraživanje	Pedagoginja /ravnateljica	Kolovoz-rujan	**Primijeniti suvremena sredstva i informatičku opremu u odgojno-obrazovnom procesu.**
2. Neposredno sudjelovanje u odgojno-obrazovnom procesu						
2.1. Upis učenika u 1. razred i formiranje razrednih odjela	Upisati dovoljan broj učenika i omogućiti im uspješan početak školovanja.	Upisati učenike u prvi razred.	Timski Obrada podataka, razgovor	Pedagoginja, Upisno povjerenstvo, ravnateljica, Ured državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji	Srpanj, kolovoz	**Svi učenici upisani u prve razrede i raspoređeni u razredne odjele prema programu obrazovanja.**
2.1.1. Dan otvorenih vrata	Predstaviti učenicima osnovnih škola našu školu, njezinu	Predstaviti školu, odgovoriti na pitanja učenika i roditelja.	Individualno, timski Prezentacija, razgovor	Pedagoginja, ravnateljica,	Svibanj	**Kvalitetnom prezentacijom**

	materijalnu opremljenost i nastavnike te im ukazati na mogućnosti koje nudi obrazovanje u našoj školi.			knjižničarka, nastavnici		**potaknuti učenike na upis u našu školu.**
2.2. Roditeljski sastanci učenika prvih razreda, radionice ili predavanja na tematskim roditeljskim sastancima	Informirati roditelje o načinima pregleda i testiranja, informirati ih o njihovim obvezama, informirati ih o psihofizičkom razvoju djece;, educirati roditelje o stilovima odgoja, komunikaciji ili sl.	Putem predavanja/radionice informirati roditelje o najvažnijim segmentima upisa djece u prvi razred ili ih educirati o temama vezanim za odgoj i obrazovanje.	Timski Razgovor, predavanje, radionica	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, razrednici	Rujan- lipanj	**Informirati roditelje o školskim obavezama i tijeku novog razdoblja djetetovog i njihovog života.**
2.3.Praćenje ostvarivanja Nastavnog plana i programa, inovacija u nastavnom procesu i kvalitete izvođenja nastavnog procesa	Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihovu primjenu u nastavnom i školskom radu. Praćenje i pomoć nastavnicima pripravnicima za samostalni odgojno – obrazovni rad.	Uvidi u nastavne sate.	Timski, individualno	Pedagoginja, psihologinja ravnateljica, nastavnici	Rujan- kolovoz	**Uvidom na nastavu istaknuti inovativnost i kreativnost nastavnika, usklađenost nastavnog programa s kurikulom**
2.3.1 Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Razmjena dobre prakse i iskustava nastavnika.	Informirati nastavnike o važnosti kolegijalnog opažanja i razmjene dobre prakse.	Individualno Analitičko promatranje, savjetovanje, kritički prijatelj	Nastavnici, pedagoginja	Rujan- kolovoz	**Osigurati dobre uvjete za ostvarenje odgojno-obrazovnoga rada**
2.4. Pedagoške radionice (Školski preventivni program, sat razrednika-	Osposobiti učenike za učenje učenja, nenasilno rješavanje sukoba – jačanje kompetencija učenika,	Provoditi ili koordinirati provođenje osmišljenih predavanja ili radionica.	Individualno, timski Predavanje, pedagoška radionica, razgovor	Pedagoginja, psihologinja, nastavnici, razrednici, učenici, djelatnici MUP-a	Rujan- lipanj	**Primijeniti stečena znanja za nenasilno rješavanje sukoba; poticati učenike na**

Suradnja s razrednicima u realizaciji programa (Međupredmetne teme)	suradničko učenje. Kvalitetno provođenje programa Zdravstvenog odgoja i obrazovanja te Građanskog odgoja i obrazovanja.					**volonterski rad i suradničko učenje.**
2.5. Posjeti nastavi	Pratiti kvalitetu izvođenja nastave.	Unaprijediti nastavni proces refleksijom i samorefleksijom uočenog.	Individualno, u paru Promatranje, bilježenje, razgovor	Pedagoginja, ravnateljica, nastavnici	Rujan- lipanj	**Utvrditi kvalitetu nastavnoga procesa, pokušati ga unaprijediti i inovirati**
2.5.1. Pomoć novim nastavnicima i pripravnicima	Osposobiti pripravnike za samostalan rad te pomoći novim nastavnicima.	Pružati stručnu pomoć i podršku.	Individualno, timski Praćenje, razgovor, analiza	Pedagoginja, ravnateljica, mentor, pripravnik, nastavnici	Rujan- lipanj	**Pripravnike i nove nastavnike usmjeriti za samostalan i kvalitetan odgojno-obrazovni rad.**
2.6. Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	Doprinos poboljšanju kvalitete rada stručnih tijela škole.	Koordiniranje rada stručnih vijeća škole radi unaprjeđenja rada škole.	Timski Razgovor	Pedagoginja, ravnateljica, psihologinja, nastavnici, knjižničarka, roditelji	Rujan- lipanj	**Na temelju izrađenoga plana i programa unaprijediti rad škole.**
2.7.Sudjelovanje u radu povjerenstva za predmetne, razredne i razlikovne ispite	Pratiti napredovanje učenika.	Organizirati i sudjelovati u radu.	Individualno, timski Razgovor, dogovor	Pedagoginja, nastavnici, razrednici	Lipanj-srpanj	**Imenovati povjerenstva i prikazati rezultate nakon provedenih ispita.**
2.8. Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguravanje uvjeta za uspješno uključivanje učenika s posebnim potrebama. Uspješna integracija i socijalizacija učenika s teškoćama, planiranje rada s darovitim učenicima.	Prikupiti ili izraditi potrebnu dokumentaciju. Surađivati s razrednicima i RV na prilagodbama i izradi dokumentacije. Savjetodavni rad s učenicima.	Individualno, timski Savjetodavni rad, pedagoško praćenje	Pedagoginja, psihologinja, nastavnici, školski liječnik, CZSS, učenici, roditelji, vanjski suradnici (edukacijsko – rehabilitacijskog	Rujan- lipanj	**Pratiti realizaciju plana i programa učenika s posebnim potrebama, vođenje evidencije u E-dnevniku. Pratiti napredak učenika.**

				profila)		
2.9. Savjetodavni rad i suradnja	Savjetovanje i pružanje podrške.	Pružiti kvalitetnu pomoć učenicima, nastavnicima i roditeljima.	Individualno, timski Razgovor, savjetodavni rad, roditeljski sastanci, pedagoške radionice	Nastavnici, učenici, roditelji, pedagoginja, lokalna zajednica, školski liječnik	Rujan-kolovoz	**Uključiti i povezati učenike, roditelje i nastavnike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.**
2.9.1. Savjetodavni rad s učenicima	Pružanje pomoći učenicima u nošenju sa školskim i životnim situacijama.	Jačanje samopouzdanja učenika, pomoći im da pronađu sebe, učiti ih asertivnoj komunikaciji i ispravnom nošenju s problemima.	U paru, individualno, timski Razgovor, savjetovanje	Pedagoginja, učenici	Rujan-kolovoz	**Uključiti i povezati učenike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.**
2.9.2. Savjetodavni rad s roditeljima - Individualni rad s roditeljima	Uključivanje roditelja u odgojno – obrazovni proces, izgradnja kvalitetne suradnje s roditeljima. Stvaranje ozračja za kvalitetnu međusobnu komunikaciju.	Poticati i razvijati uspješnu komunikaciju s roditeljima koja će doprinijeti rješavanju teškoća učenja.	Individualno, timski Razgovor, savjetodavni rad	Pedagoginja, roditelji, nastavnici, razrednici	Rujan-kolovoz	**Uključiti i povezati učenike, roditelje i nastavnike kao ravnopravne partnere u kreiranju škole po mjeri učenika.**
2.9.3. Savjetodavni rad s nastavnicima	Podizanje kvalitete nastavnoga procesa.	Poticati i razvijati uspješnu suradnju.	Individualno Razgovor, savjetodavni rad	Pedagoginja, nastavnici	Rujan-kolovoz	**Unaprjeđenje odgojno-obrazovnoga procesa.**
2.10. Suradnja s lokalnom zajednicom	Uključiti lokalnu zajednicu u realizaciju aktivnosti iz Školskoga kurikula.	Koordinirati međusobnu suradnju, realizirati projekte kroz međusobnu suradnju i podršku lokalne zajednice.	Timski Razgovor	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, nastavnici	Rujan-kolovoz	**Povezati školu i lokalnu zajednicu na temelju zajedničkih interesa radi poboljšanja kulture življenja.**
2.11. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Osigurati uvjete za realizaciju i koordinirati provedbu sadržaja zdravstvenog odgoja i obrazovanja.	Poticati zdrave stilove života.	Individualno, timski Razgovor, predavanje	Pedagoginja, psihologinja, razrednici, školska medicina, CZSS	Rujan-kolovoz	**Pomoći učenicima u ostvarivanju zdravstvene i socijalne zaštite,**

						uvažavati i zastupati prava učenika.
2.12. Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturnog i javnog djelovanja škole	Osigurati uvjete za provedbu kulturnih i javnih djelatnosti, zainteresirati učenike za njih.	Predvidjeti i implementirati aktivnosti u postojeći Školski kurikulum i Godišnji plan i program škole	Timski Priredbe, izložbe, sajmovi	Pedagoginja, psihologinja, ravnateljica, knjižničarka, nastavnici, učenici, vanjske institucije	Rujan-kolovoz	**Integrirati kulturne sadržaje u svakodnevni život škole.**
3. Analize, istraživanje i vrjednovanje procesa i ostvarenih rezultata						
3.1. Analiza uspjeha na kraju prvoga obrazovnoga razdoblja, na kraju nastavne i školske godine	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje u školi.	Pratiti odgojno- obrazovni rad, utvrditi mjere unaprjeđenja.	Individualno, timski Statistička obrada podataka, analiza pedagoške dokumentacije	Pedagoginja, nastavnici	Prosinac, svibanj, lipanj, kolovoz	**Analizirati odgojno-obrazovne rezultate, utvrditi mjere unaprjeđenja.**
3.2. Istraživanja u funkciji unapređivanja odgojno-obrazovnog procesa	Na temelju rezultata istraživanja unaprijediti odgojno-obrazovni rad.	Osiguravati uvjete za provođenje akcijskih istraživanja i projekata te provoditi akcijska istraživanja i projekte.	Individualno, timski Prikupljanje podataka, obrada, primjena	Pedagoginja, učenici, nastavnici, roditelji	Rujan-kolovoz	**Rezultate istraživanja iskoristiti za unaprjeđenje odgojno-obrazovnoga rada.**
3.3. Vrjednovanje i samovrjednovanje rada sudionika odgojno-obrazovne djelatnosti	Unaprjeđenje rada škole i vlastitoga rada.	Refleksijom i samorefleksijom donijeti zaključke o mogućem unaprjeđenju rada škole i vlastitome radu.	Individualno Ispunjavanje anketnih upitnika	Pedagoginja, psihologinja, nastavnici, roditelji, učenici,	Svibanj-kolovoz	**Odrediti smjernice za unaprjeđenje rada škole temeljem utvrđenih rezultata.**
4. Stručni razvoj i usavršavanje						
4.1. Osobno stručno usavršavanje	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija.	Razvoj osobnih i profesionalnih kompetencija.	Individualno, timski Predavanje, razmjena iskustava, razgovor, čitanje	Pedagoginja	Tijekom godine	**Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole.**
4.1.1. Praćenje i čitanje stručne literature i periodike	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija.	Pratiti aktualnu pedagoško-psihološku literaturu.	Individualno Čitanje	Pedagoginja	Tijekom godine	**Primjena teorijskih ideja u praksi.**

4.1.2. Stručno usavršavanje u školi	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija.	Sudjelovati i organizirati stručno usavršavanje.	Individualno, timski Predavanje, razgovor, radionice, čitanje	Pedagoginja, nastavnici	Tijekom godine	**Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole.**
4.1.3. ŽSV stručnih suradnika pedagoga	Profesionalni razvoj i razvoj stručnih kompetencija.	Sudjelovati u radu ŽSV stručnih suradnika, razmjena iskustava.	Timski Predavanje, razgovor	Pedagoginja, pedagozi iz drugih škola	Tijekom godine	**Razviti osobne i profesionalne kompetencije s ciljem unaprjeđenja osobnoga rada i rada škole.**
4.1.4.Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija	Razvoj stručnih kompetencija.	Osuvremeniti spoznaje novim sadržajima iz pedagogije, psihologije i ostalih srodnih područja.	Timski Predavanja, pedagoške radionice	MZOS, AZOO	Tijekom godine	**Primijeniti nove spoznaje.**
4.2. Stručno usavršavanje nastavnika u školi	Unaprijediti rad i razvijati profesionalne kompetencije učitelja.	Usmjeriti i osnažiti nastavnike za realizaciju planova stručnog usavršavanja.	Timski Predavanje, pedagoške radionice	Pedagoginja, psihologinja, nastavnici, vanjski stručnjaci, ravnateljica, knjižničarka	Tijekom godine	**Pomoć nastavnicima u razvijanju osobnih i profesionalnih kompetencija, a u cilju unaprjeđenja rada škole.**
4.2.1. Sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	Pomoć pripravnicima u radu i polaganju stručnoga ispita.	Praćenje, evaluacija i procjena osposobljenosti pripravnika za samostalan rad.	Timski Praćenje, bilježenje, razgovor, analiza	Pedagoginja, ravnateljica, mentor, pripravnik	Tijekom godine	**Kritički prosuditi rad pripravnika.**
5. Bibliotečno-informacijska i dokumentacijska djelatnost						
5.1. Vođenje dokumentacije o osobnom radu	Evidentiranje dokumentacije o realizaciji odgojno-obrazovnog rada.	Objedinjavati podatke odgojno-obrazovnog rada zbog unapređivanja osobnog rada.	Individualno Pisanje, statistička obrada podataka, računalna obrada podataka	Pedagoginja	Tijekom godine	**Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti pedagošku dokumentaciju.**
5.2. Vođenje dokumentacije o nastavi,	**Evidentiranje dokumentacije o**	Prikupljanje podataka za daljnju obradu.	Individualno	Pedagoginja	Tijekom godine	**Redovito bilježiti, prikupljati, klasificirati i koristiti**

nastavnicima i učenicima	**realizaciji odgojno-obrazovnog rada.**		Pisanje, statistička obrada podataka, računalna obrada podataka			**pedagošku dokumentaciju.**

Ines Grbešić, mag. educ. phil. et paed.

7.5. Godišnji plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
1. <u>ODGOJNO - OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</u> - Školska knjižnica je suvremeni knjižnično – informacijski prostor škole koji omogućuje učenicima i nastavnicima pristup svim izvorima informacija, pristup internetu i bolju komunikaciju u usvajanju suvremenih metoda učenja i istraživanja. - Knjižnica provodi organizirano i sistematsko UPOZNAVANJE učenika s knjižničnom građom, aktivnostima školske knjižnice te njenim uslugama. - Razvijanje NAVIKE posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja. - Upoznavanje knjižnične građe, časopisa, referentne zbirke i AV građe. - POMOĆ učenicima u korištenju raznih izvora znanja: razvijanje navike na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka. - Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora i citiranja bibliografskih podataka - Rad s učenicima u čitaonici: Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu.	knjižničarka i svi učenici škole knjižničarka i učenici prvih razreda knjižničarka i zainteresirani učenici	tijekom školske godine rujan i listopad svakodnevno, tijekom godine svakodnevno,

- KORIŠTENJE RAČUNALA za učenje i istraživanje, uz poštivanje Pravilnika o korištenju računala u knjižnici te korištenje periodike za samostalno učenje i istraživanje. - POSUDBA lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike, pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje intelektualnog vida učenikove osobnosti. - Promicanje čitanja i poboljšanje ČITALAČKE PISMENOSTI učenika izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike, prema nastavnim predmetima i područjima znanosti. - Sustavno POUČAVANJE, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja, kao putokaz za cjeloživotno učenje. - Kontinuiran rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima; grupa volontera i grupa Mladih knjižničara.	knjižničarka i zainteresirani učenici	tijekom godine prema planu i programu grupe
2. <u>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</u> - PLANIRANJE -Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici - Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s prof. hrvatskog jezika i drugim aktivima škole. - NABAVA - Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu i metodičko-pedagošku literaturu. - Praćenje stručne literature – bibliografija i kataloga izdavačkih kuća - Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa	knjižničarka	tijekom godine

- OBLIKOVANJE ZBIRKE - Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe - NARUDŽBA I OBRADA GRAĐE – tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, signiranje, klasifikacija, katalogizacija i kompjutorska obrada; narudžba, predmetna obrada i vođenje kartoteke stručnih i popularno-znanstvenih časopisa - BILTENI PRINOVA - Izrada popisa nabave nove literature za potrebe stručnih vijeća, nastavnika i učenika škole. - STATISTIKA I BROJČANI POKAZATELJI - Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregled posudbe. - ZAŠTITA - pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe u prostoru knjižnice i čitaonice. **3. <u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</u>** - Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja te izrada godišnjeg plana kulturnih akcija knjižnice kroz školsku godinu - Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole. - Organiziranje književnih susreta, humanitarnih akcija, čitalačkih radionica, kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl. - Vođenje učeničkih skupina u javnom i kulturnom radu škole - Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture u suradnji s izvannastavnom grupom „Mladi knjižničari“ - Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u Splitu i šire	knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima i vanjskim suradnicima	tijekom godine

- Suradnja s nakladnicima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama, NSK i drugim kulturnim ustanovama u gradu Splitu i šire. **4. <u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u>** - Praćenje i čitanje knjižnične građe (stručnih knjiga, beletristike i časopisa te recenzija nove literature) - Praćenje literature s područja knjižničarstva - Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja udžbeničke i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole - Sudjelovanje na seminarima i savjetovanjima za školske knjižničare - Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH - Suradnja s MZOŠ i Agencijom za odgoj i obrazovanje RH - Sudjelovanje na Proljetnoj školi školskih knjižničara RH - Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje s posebnim oblicima rada u knjižnicama - Usavršavanje za računalnu obradu građe u knjižnici i primjena programa MetelWin. **5. <u>SURADNJA S RAVNATELJEM, NASTAVNICIMA I STRUČNIM SURADNICIMA ŠKOLE</u>** - Suradnja s ravnateljicom škole u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala - Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike - Suradnja s nastavnicima u svezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe i sl.) - Pomoć nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika	knjižničarka ravnatelj, knjižničarka, voditelji stručnih vijeća	tijekom godine

- Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik, kao i za strane jezike - Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe te izboru „najčitača“ u školskoj knjižnici - Suradnja s ravnateljem i razrednicima u svezi odabira i nabave knjiga za nagrade učenicima na kraju školske godine - Suradnja s ravnateljicom, pedagogom, psihologom, računovođom, tajnicom škole i učeničkom referadom - Sjednice Nastavničkog vijeća na kraju obrazovnog razdoblja i tijekom školske godine Sastanci stručnog vijeća profesora hrvatskog jezika i književnosti u svezi provedbe kulturnih aktivnosti škole te nabave određenih lektirnih naslova te beletristike za učenike.		

Ivana Stipan, stručna suradnica knjižničarka

7.6. Godišnji plan i program rada ispitnog koordinatora za Državnu maturu

Poslovi i zadaci ispitnog koordinatora su:

– osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite,
– raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama,
– zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala,
– određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita,
– nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita,
– povrat ispitnih materijala Centru,
– informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja,
– sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala,
– savjetovanje učenika o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature,
– informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,
– vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
– informiranje nastavnika o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške,
– sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
– organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
– osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
– unošenje podataka u Središnji registar državne mature,
– ispisivanje i podjela svjedodžbi o državnoj maturi i potvrda o položenim ispitima državne mature.

7.7. Godišnji plan i program rada voditelja kabineta informatike

VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANE AKTIVNOSTI
rujan	• pregled stanja opreme u kabinetu informatike i organiziranje potrebnog održavanja i popravaka • administriranje mrežnih stranica škole • uvođenje i edukacija novih nastavnika u rad s e-dnevnikom i Teamsom na početku školske godine • administriranje e-dnevnika • nadzor rada u kabinetu informatike
tijekom godine	• administriranje mrežnih stranica škole • administriranje e-dnevnika • nadzor rada u kabinetu informatike • organiziranje kvalitetne brige o računalima i računalnoj opremi u kabinetu informatike, ali i ostalim učionicama
lipanj	• administriranje mrežnih stranica škole • administriranje e-dnevnika • nadzor rada u kabinetu informatike • izrada izvještaja o stanju računala i pripadajuće opreme na kraju nastavne godine te izrada plana nabave nove opreme ukoliko se za tim pokaže potreba

Voditeljica kabineta informatike

Maristela Rubić, prof. izvrstan savjetnik

7.8. Godišnji plan i program rada voditelja laboratorija

VRIJEME REALIZACIJE	PLANIRANE AKTIVNOSTI
tijekom školske godine	- nadzor laboratorijskog pribora i instrumenata u laboratoriju - nadzor kemikalija u laboratoriju - prikupljanje informacija o potrebnom laboratorijskom priboru i instrumentima za rad u laboratoriju - prikupljanje informacija o kemikalijama potrebnim za rad u laboratoriju - priprema laboratorijskog posuđa i kemikalija za izvođenje laboratorijskih vježbi (kemijskih pokusa) - pranje i pospremanje laboratorijskog posuđa nakon izvođenja vježbi

Voditeljica laboratorija: prof. Lea Grandić Vorkapić

8. GODIŠNJI KALENDAR ODGOJNO- OBRAZOVNOG RADA

8.1. Godišnji kalendar 2026./2027. nastavne godine

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

Nastava se ustrojava u **dva polugodišta.**

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

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

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

Prvi dio zimskih praznika počinje **24. prosinca 2026.** i traje do **5. siječnja 2027.,** s tim da nastava počinje **7. siječnja 2027.**

Drugi dio zimskih praznika počinje **22. veljače 2027.** i traje do **26. veljače 2027.,** s tim da nastava počinje **1. ožujka 2027.**

Proljetni odmor za učenike počinje **25. ožujka 2027.** i završava **2. travnja 2027.,** s tim da nastava počinje **5. travnja 2027.**

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2027. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, ispite državne mature ili popravni ispit u kolovozu.

Dan škole obilježiti će se **u petak 20. studenoga 2026.**

Maturalna zabava održati će se u **subotu 13. veljače 2027.,** a **ponedjeljak 15. veljače 2027.** će biti nenastavni dan za maturante.

Prema odluci Školskog odbora **petak 28. svibnja 2027.** je **nenastavni dan.**

Dan otvorenih vrata održat će se u **subotu 05. lipnja 2027.**

8.2. Blagdani i nenastavni dani

DATUM	**DAN**	**DOGAĐANJE**
1.11.2026.	nedjelja	Dan svih svetih
18.11.2026.	srijeda	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
25.12.2026.	petak	Božić
26.12.2026.	subota	Sveti Stjepan
1.1.2027.	petak	Nova godina
6.1.2027.	srijeda	Sveta tri kralja
28.3.2027.	nedjelja	Uskrs
29.3.2027.	ponedjeljak	Uskrsni ponedjeljak
1.5.2027.	subota	Praznik rada
7.5.2027.	petak	Sveti Dujam – zaštitnik grada Splita
27.5.2027.	četvrtak	Tijelovo
30.5.2027.	nedjelja	Dan državnosti
22.6.2027.	utorak	Dan antifašističke borbe
5.8.2027.	četvrtak	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
15.8.2027.	nedjelja	Velika Gospa

8.3. Dopunski rad

Za učenike ocijenjene na kraju nastavne godine nedovoljnom ocjenom iz najviše dva nastavna predmeta, organizira se dopunski rad. Ove će školske godine dopunski rad biti organiziran u periodu od 21. lipnja. do 2. srpnja 2027. godine.

8.4. Kalendar provedbe popravnih ispita

Popravni ispiti organiziraju se za učenike koji tijekom dopunskog rada ne uspiju zadovoljiti/usvojiti minimum nastavnih sadržaja odnosno planiranih ishoda. Održat će se u periodu od 18. kolovoza do 24. kolovoza 2027. godine.

8.5. Kalendar provedbe predmetnih i razrednih ispita

Predmetni i razredni ispit organiziraju se na kraju nastavne godine (najkasnije 15 dana prije završetka nastave) ili kasnije ako je to prijeko potrebno. Predmetni i razredni ispit učenik može polagati do početka iduće školske godine. Održat će se u periodu od 25. svibnja do 15. lipnja 2027. godine.

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

Sukladno odredbama Pravilnika o polaganju ispita državne mature (NN 1/13, NN 41/19)

Školsko ispitno povjerenstvo čine:

- Dobrila Gotovac Stipaničev, ravnateljica
- Damira Čupić, koordinatorica
- Ivan Braica, član
- Marina Surjan, član
- Ivan Ćurlin, član
- Pino Repanić, član
- Sanda Cambj, član
- Svjetlana Volarević, član

Kalendar provedbe ispita državne mature – prvi rok

DATUM	PREDMET
3. lipnja	Francuski jezik (viša i osnovna razina), Latinski jezik (viša i osnovna razina)
4. lipnja	Talijanski jezik (viša i osnovna razina), Grčki jezik
7. lipnja	Španjolski jezik (viša i osnovna razina), Logika
8. lipnja	Njemački jezik (viša i osnovna razina), Filozofija
9. lipnja	Fizika, Likovna umjetnost
10. lipnja	Biologija, Povijest
11. lipnja	Psihologija, Informatika
14. lipnja	Politika i gospodarstvo, Geografija
16. lipnja	Hrvatski jezik (test i sažetak)
17. lipnja	Hrvatski jezik (esej)
18. lipnja	Engleski jezik (viša i osnovna razina)
23. lipnja	Kemija, Sociologija
24. lipnja	Matematika (viša i osnovna razina)
25. lipnja	Glazbena umjetnost, Vjeronauk, Etika

Prijava ispita: 1. 12. 2026. – 15. 2. 2027.
Objava rezultata: 7. 7. 2027.
Rok za prigovore: 9. 7. 2026.
Konačna objava rezultata: 14. 7. 2027.
Podjela svjedodžbi: 16. 7. 2027.

Kalendar provedbe ispita državne mature – drugi rok

DATUM	PREDMET
18. kolovoza	Grčki jezik
19. kolovoza	Talijanski jezik i književnost (esej), Francuski jezik (viša i osnovna razina)
20. kolovoza	Njemački jezik (viša i osnovna razina), Vjeronauk, Etika
23. kolovoza	Hrvatski jezik (test i sažetak), Filozofija
24. kolovoza	Hrvatski jezik (esej), Glazbena umjetnost
25. kolovoza	Kemija, Psihologija
26. kolovoza	Fizika, Likovna umjetnost
27. kolovoza	Engleski jezik (viša i osnovna razina), Logika
30. kolovoza	Matematika (viša i osnovna razina), Sociologija
31. kolovoza	Biologija, Povijest
1. rujna	Informatika, Politika i gospodarstvo
2. rujna	Španjolski jezik (viša i osnovna razina), Geografija
3. rujna	Talijanski jezik (viša i osnovna razina), Latinski jezik (viša i osnovna razina)

Prijava ispita: 17. 7. 2026. - 28. 7. 2027.
Objava rezultata: 8. 9. 2026.
Rok za prigovore: 10. 9. 2026.
Konačna objava rezultata: 15. 9. 2026.
Podjela svjedodžbi: 16. 9. 2026.

8.7. Kalendar održavanja sjednica Nastavničkog i Razrednog vijeća

SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA	SJEDNICE RAZREDNIH VIJEĆA
3. rujna 2026. godine	
29. rujna 2026. godine	
7. listopada 2026. godine	
16. studenoga 2026. godine	4. i 5. studenoga 2026. godine
17. prosinca 2026. godine	16. i 17. prosinca 2026. godine
8. veljače 2027. godine	
16. ožujka 2027. godine	10. i 11. ožujka 2027. godine 22. travnja 2027. godine (4. razredi)
25. svibnja 2027. godine	25. svibnja 2027. godine
17. lipnja 2027. godine	17. lipnja 2027. godine
5. srpnja 2027. godine	5. srpnja 2027. godine
24. kolovoza 2027.godine	24. kolovoza 2027.godine

8.8. Okvirni kalendar rada

MJESEC	DATUM	SADRŽAJ
RUJAN	1. 9.	Početak školske godine 2026./2027.
	3. 9.	Nastavničko vijeće
	5. 9.	Stručna vijeća
	7. 9.	Početak nastavne godine
	16. 9.	Osnivanje Maturalnog odbora
	16. 9.	Međunarodni dan zaštite ozonskog omotača
	14. 9. – 18. 9.	Roditeljski sastanci
	29. 9.	Nastavničko vijeće
	30. 9.	Osnivanje Vijeća roditelja
	do 1. 10.	Predaja godišnjih izvedbenih kurikuluma
LISTOPAD	5. 10.	Svjetski dan učitelja
	5. 10.	Konstituiranje Vijeća učenika
	7. 10.	Nastavničko vijeće
	12. 10.	Dan zahvalnosti za plodove zemlje
	16. 10.	Svjetski dan hrane
STUDENI	**1. 11.**	**Svi sveti**
	4. 11.	Razredna vijeća 1. i 2. razreda
	5. 11.	Razredna vijeća 3. i 4. razreda
	16. 11.	Nastavničko vijeće
	18. 11.	**Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje**
	20. 11.	Projektni dan – Dan škole
	24. 11.	Dan hrvatskog kazališta
PROSINAC	16. 12.	Razredna vijeća 1. i 2. razreda
	17. 12.	Razredna vijeća 3. i 4. razreda
	17. 12.	Nastavničko vijeće
	23. 12.	Završetak prvog polugodišta
	24. 12.	Početak prvog dijela zimskih praznika za učenike
	25. 12.	**Božić**
	26. 12.	**Sveti Stjepan**

MJESEC	DATUM	SADRŽAJ
SIJEČANJ	**1. 1.**	**Nova Godina**
	6. 1.	**Sveta tri kralja**
	6. 1.	Završetak prvog dijela zimskih praznika za učenike
	7. 1.	Početak drugog polugodišta
	27. 1.	Dan sjećanja na Holokaust
	1. 12. – 15. 2.	Prijava državne mature
	datumi AZOO	Školska natjecanja
VELJAČA	1. 2. – 5. 2.	Roditeljski sastanci
	8. 2.	Nastavničko vijeće
	9. 2.	Pokladni dan
	13. 2.	Maturalna večer
	14. 2.	Valentinovo – dan zaljubljenih
	15. 2.	Nenastavni dan za maturante
	22. 2	Početak drugog dijela zimskih praznika za učenike
	26. 2	Završetak drugog dijela zimskih praznika za učenike
	datumi AZOO	Županijska natjecanja
OŽUJAK	8. 3.	Međunarodni dan Žena
	10. 3.	Razredna vijeća 1. i 2. razreda
	11. 3.	Razredna vijeća 3. i 4. razreda
	16. 3.	Nastavničko vijeće
	22. 3.	Svjetski dan voda
	25. 3.	Početak proljetnog odmora za učenike
	28. 3.	**Uskrs**
	29. 3.	**Uskrsni ponedjeljak**
TRAVANJ	4. 4.	Završetak proljetnog odmora za učenike
	22. 4.	Dan planeta Zemlje
	22. 4.	Razredna vijeća za 4. razrede
	26. 4. – 30. 4.	Roditeljski sastanci za 4. razrede
SVIBANJ	**1. 5.**	**Praznik rada**
	7. 5.	**Sveti Duje - zaštitnik grada Splita**
	3. 5. – 21. 5.	Predmetni i razredni ispiti za završne razrede

SVIBANJ	21. 5.	Završetak nastavne godine za maturante
	24. 5. – 28. 5.	Roditeljski sastanci za 1., 2. i 3. razrede
	25. 5. – 15. 6.	Predmetni i razredni ispiti za 1., 2. i 3. razrede
	25. 5.	Razredna vijeća za 4. razrede
	25. 5.	Nastavničko vijeće
	27. 5.	**Tijelovo**
	28. 5.	Nenastavni dan
	30. 5.	**Dan državnosti**
LIPANJ	28. 5. – 4. 6.	Dopunski rad za 4. razrede
	1. 6. – 25. 6.	Državna matura – ljetni rok
	5. 6.	Dan otvorenih vrata
	15. 6.	Završetak nastavne godine za 1., 2. i 3. razrede
	16. 6.	Početak ljetnog odmora za učenike
	17. 6.	Razredna vijeća za 1., 2. i 3. razrede
	17. 6.	Nastavničko vijeće
	22. 6.	**Dan antifašističke borbe**
	21. 6. – 2. 7.	Dopunski rad za 1., 2. i 3. razrede
	30. 6.	Podjela svjedodžbi za 1., 2. i 3. razrede
SRPANJ	28. 6. – 2. 7.	Stručna vijeća
	5. 7.	Razredna vijeća za 1., 2. i 3. razrede
	5. 7.	Nastavničko vijeće
	do 15. 7.	Upisi u prve razrede za šk. god. 2027./2028.
	16. 7.	Podjela svjedodžbi državne mature – ljetni rok
KOLOVOZ	**5. 8.**	**Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja**
	15. 8.	**Velika Gospa**
	18. 8. – 3. 9.	Državna matura – jesenski rok
	18. 8. – 24. 8.	Popravni ispiti
	24. 8.	Razredna vijeća za 1., 2. i 3. razrede
	24. 8.	Nastavničko vijeće
	31. 8.	Završetak školske godine 2026./2027.

9. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

9.1. Kalendar kulturnih i javnih djelatnosti škole

MJESEC	ZNAČENJE
RUJAN	Ekskurzije
LISTOPAD	05.10. Svjetski dan učitelja 10.10. Svjetski dan mentalnog zdravlja 18.10. Dan kravate 25.10. Dan darivatelja krvi
STUDENI	03.11. Svjetski dan muškaraca 15.10 - 15.11. Mjesec hrvatske knjige 18.11. Dan sjećanja na Vukovar 20. 11. Dan škole 21.11. Svjetski dan TV-a
PROSINAC	01. 12. Svjetski dan borbe protiv AIDS-a 05.12. Međunarodni dan volontera 10. 12. Svjetski dan ljudskih prava Božićni sajam Božić i Nova Godina
SIJEČANJ	08. 01. Svjetski dan pismenosti 10. 01. Svjetski dan smijeha 15.1. Svjetski dan religije 21. 01. Međunarodni dan zagrljaja 27.01. Dan sjećanja na Holokaust

VELJAČA	Ususret maturalnom plesu 12. 02. Darwinov dan 14.02. Dan zaljubljenih 17.02. Pokladni dan 21. 02. Međunarodni dan materinjeg jezika 24.02. Dan ružičastih majica
OŽUJAK	6.3. Svjetski dan matematike 8.3. Međunarodni dan žena 11. - 17.3. Dani hrvatskog jezika 19.03. Josipovo – Dan očeva 20.3. Svjetski dan pripovijedanja/Međunarodni dan sreće/ poezije 21. 03. Prvi dan proljeća 21.3. Svjetski dan osoba s Down sindromom 28.3. Uskrs
TRAVANJ	01. 04. Dan borbe protiv alkoholizma 07. 04. Svjetski dan zdravlja 22. 04. Dan planeta zemlje 23. 04. Svjetski dan zaštite autorskih prava 29. 04. Svjetski dan plesa
SVIBANJ	03. 05. Svjetski dan slobode medija / sunca 21.05. Svjetski dan kulturne raznolikosti 29. 05. Svjetski dan nepušenja
LIPANJ	01. 06. Svjetski dan djece 05. 06. Dani otvorenih vrata 08. 06. Svjetski dan oceana Kraj školske godine/ljetni praznici

9.2. Školski preventivni program

Procjena stanja i potreba:
U sklopu prevencije i zaštite zdravlja mladih nužno je educirati mlade na temu zaštite zdravlja te razvijati i promicati zdrave stilova života. Suočeni s brojnim izazovima s kojima se susreću mladi, uočavamo potrebu provođenja intenzivnijih individualnih i grupnih intervencija koje za cilj imaju zaštitu mentalnog zdravlja i razvoj socioemocionalnih vještina kod mladih.
Anketiranjem učenika došli smo do informacija da je dio naših učenika, kao i njihovih vršnjaka, sklon konzumaciji alkohola i duhanskih proizvoda, a dio i novih droga zbog znatiželje i zadovoljavanja potreba za dokazivanjem i pripadanjem grupi. Stoga ćemo realizirati brojne aktivnosti kojima je cilj prevencija zlouporabe alkohola i drugih opojnih sredstava kao i promicanje zdravih stilova života. Predavanja i radionice usmjerene prevenciji bolesti ovisnosti realizirat ćemo u suradnji s djelatnicima MUP-a.

Ciljevi programa:
- osnaživanje zaštitnih čimbenika tijekom školovanja učenika (stvaranje pozitivne slike o sebi, podršku od strane učitelja i roditelja, pomoć u rješavanju kriznih situacija, osmišljavanje kvalitetnog slobodnog vremena – ponuda različitih izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti, osposobljavanje za samopomoć i samozaštitu, njegovanje zdravih životnih stilova putem sportskih manifestacija)
- ublažavanje utjecaja rizičnih čimbenika (nepovoljne obiteljske okolnosti, školski neuspjeh, poteškoće u ponašanju i dr.).

Aktivnosti:
1. Univerzalna prevencija - usmjerena na sve učenike škole
- rad u okviru određenih metodskih jedinica u nastavnom procesu, na satovima razrednog odjela, kroz rad izvannastavnih aktivnosti
2. Selektivna prevencija – usmjerena na učenike iz rizičnih skupina
- diskretni, osobni zaštitni postupak - specifični pedagoški pristup kojim se na diskretan način ohrabruje, motivira i gradi samopouzdanje i samopoštovanje preosjetljive i teže prilagodljive djece koja su iz bilo kojeg dodatnog razloga (najčešće zbog teže obiteljske situacije) ili rizične naravi, posebno ugrožena
3. Indicirana prevencija – usmjerena na učenike s teškoćama u emocionalnom i socijalnom funkcioniranju
- individualni rad s učenicima s već utvrđenim poteškoćama usmjeren poticanju optimalnog socioemocionalnog razvoja - suradnja sa službom školske medicine

	SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	NAČIN REALIZACIJE	VRIJEME REALIZACIJE
	Rad s učenicima:			
Realizacija međupredmetnih tema	Prevencija bolesti	stručna služba u suradnji s HZJZ (timom školske medicine)	edukativna predavanja i radionice	tijekom školske godine
	Tjelesna aktivnost – Planinari „Prva na vrhu“	stručna služba u suradnji s planinarskim klubovima	izlet na Mosor i/ili druge planine	tijekom školske godine
	Odgovorno spolno ponašanje	stručna služba u suradnji s HZJZ (timom školske medicine)	edukativna predavanja i radionice	listopad-prosinac
	Prevencija neprihvatljivih ponašanja (cyberbullying, zlouporaba različitih opojnih sredstava, sigurnost mladih u prometu)	razrednici, stručne suradnice, djelatnik MUP-a	edukativna predavanja, radionice i debate	prosinac-ožujak
	Osobni i socijalni razvoj (Dobrovoljno darivanje krvi, Solidarnost na djelu, Pružanje prve pomoći)	razrednici, stručne suradnice, Hrvatski Crveni križ Split	aktivnosti i zajedničke akcije Crvenog križa	svibanj
	„Budi mRAK“	stručna služba, HZJZ	edukativno predavanje	tijekom prvog polugodišta

	„Abeceda prevencije“	stručna služba, razrednici	pedagoške radionice	tijekom školske godine
Ostale aktivnosti i programi	Praćenje uspjeha i izostanaka učenika	stručna služba, ravnateljica, razrednici	promatranje i sustavno praćenje, razgovor, pedagoška dokumentacija	tijekom školske godine
	Individualni razgovori s učenicima (prema potrebi)	stručna služba	razgovor, evidencija	tijekom školske godine
	Pedagoške radionice na satima razrednika	stručna služba	pedagoške radionice	tijekom školske godine
	Obilježavanje prigodnih datuma: - Svjetski dan mentalnog zdravlja - Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti - Međunarodni dan borbe protiv vršnjačkog nasilja - Valentinovo - Obilježavanje Tjedna Psihologije	stručna služba, razrednici	pedagoške radionice na satima razredne zajednice	tijekom školske godine
	Rad s roditeljima:			
	Savjetodavni rad s roditeljima učenika rizičnog ponašanja	stručna služba	uvid u obiteljsku situaciju, razgovor	tijekom školske godine
	Edukacijska predavanja na roditeljskim sastancima	stručna služba	edukativna predavanja	tijekom školske godine
	Suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdravstvo	stručna služba	ankete,	tijekom školske godine

		istraživanja, predavanja prema dogovoru	
Suradnja sa Zavodom za socijalni rad	stručna služba	konzultacije	tijekom školske godine
Rad s nastavnicima:			
Individualno savjetovanje o postupanju prema učenicima	stručna služba	razgovor	tijekom školske godine
Grupno savjetovanje s ciljem prevencije problema u ponašanju	stručna služba	razgovor	tijekom školske godine
Razredna vijeća	ravnateljica, stručna služba, razrednici	razgovor	tijekom školske godine
Nastavničko vijeće: edukativna predavanja	ravnateljica, stručna služba	edukativna predavanja	tijekom školske godine

*Tijekom školske godine Program će se obogaćivati aktivnostima i sadržajima prema potrebama učenika i problematici odgojno-obrazovnog rada škole te prema događanjima i aktivnostima u gradu i Županiji.

9.3. Rad s darovitim učenicima

Tim za darovite:

1. Ravnateljica Dobrila Gotovac Stipaničev
2. Psihologinja Maja Pivčević – voditelj/stručni koordinator Tima za darovite
3. Pedagoginja Ines Grbešić
4. Knjižničarka Ivana Debak
5. Mentori, nastavnici iz različitih područja darovitosti, mentori darovitih učenika koji vode učenike individualno ili grupno.

1. Poslovi planiranja i programiranja

- školski Tim za darovite učenike planira, organizira, koordinira i provodi proces identifikacije darovitosti učenika
– priprema mišljenje i predlaže primjerene oblike odgojno-obrazovne potpore za identificirano darovitog učenika
– izrađuje individualizirani kurikul za darovitog učenika (u daljnjem tekstu: individualizirani kurikul) s mentorom darovitoga učenika
– osmišljava, planira i provodi, koordinira, prati i vrednuje različite oblike odgojno-obrazovne potpore darovitim učenicima
– priprema izvješća o napredovanju darovitih učenika
– pruža stručnu pomoć darovitom učeniku, nastavnicima i roditeljima/skrbnicima (u daljnjem tekstu: roditelji)
– skrbi se o profesionalnom razvoju odgojno-obrazovnih radnika u području darovitosti
– osigurava povezanost djelovanja svih sudionika u provedbi individualiziranoga kurikula za darovitog učenika
– sudjeluje u postupku kojim daroviti učenik završava određeni stupanj obrazovanja u razdoblju kraćem od propisanoga
– vodi evidenciju u e-Matici – zajedničkom elektroničkom upisniku ustanova (u daljnjem tekstu: e-Matica), i/ili pohranjuje dokumentaciju o darovitim učenicima u mapu ili e-portfolio darovitoga učenika
– izvješćuje Nastavničko vijeće o razvojnom statusu, odnosno postignutim rezultatima darovitoga učenika
– planira, organizira i ostvaruje suradnju s roditeljima darovitih učenika
– planira, organizira i ostvaruje suradnju s vanjskim stručnjacima u postupku zapažanja i utvrđivanja darovitosti te u provođenju zajedničkih aktivnosti namijenjenih darovitim učenicima; osmišljava projekte i programe izvrsnosti i prijavljuje ih na natječaje i pozive; prati i vrednuje ostvarivanje i kvalitetu individualiziranoga kurikula s darovitim učenicima te ga prema potrebi unaprjeđuje.

2. Postupak utvrđivanja darovitosti

- Tim za darovite koristi se relevantnom dokumentacijom koja uključuje i mišljenja roditelja, nastavnika, stručnih suradnika i drugih stručnjaka – realizatora programa u koje je daroviti učenik uključen u Školi i izvan nje.
- u postupku utvrđivanja darovitosti koriste se psihologijski testovi općih i specifičnih sposobnosti namijenjeni za skupnu i individualnu primjenu, instrumenti za ispitivanje kreativnosti i osobina ličnosti, instrumenti za mjerenje postignuća, intervjui, skale procjena te skale za samoprocjenu darovitosti.
- temeljem zapažanja i procjenjivanja darovitosti učenika Tim za darovite daje mišljenje i prijedlog o utvrđenoj darovitosti učenika za pojedino područje.
- temeljem mišljenja i prijedloga Tima za darovite ravnatelj Škole donosi odluku o utvrđenoj darovitosti učenika u jednome ili više odgojno-obrazovnih područja.

3. Rad s darovitim učenicima

U svrhu poticanja darovitih učenika, u školi će im se omogućiti:
– rad prema individualiziranom kurikulu
– individualni rad
– rad u odgojno-obrazovnoj skupini (po potrebi)
– rad s mentorom
– izborne i/ili fakultativne predmete
– izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
– izvanškolski programi izvrsnosti koji se ostvaruju seminarima, kampovima za darovite, učeničkim skupinama, učenjem putem interneta na lokalnoj, područnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini u suradnji škole sa znanstveno-istraživačkim ustanovama, regionalnim znanstvenim centrima, centrima izvrsnosti, gospodarskim subjektima, istaknutim stručnjacima za pojedino područje te različitim udrugama
– sudjelovanje na državnim i međunarodnim natjecanjima i smotrama
– rad s mentorom izvan odgojno-obrazovne ustanove

10. PLAN RADA ŠKOLSKOG ODBORA I STRUČNIH TIJELA

10.1. Plan i program rada Školskog odbora

Školom upravlja Školski odbor.

Iz poslova za koje je kao tijelo upravljanja ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, školski odbor:

- donosi opće akte škole
- imenuje i razrješava ravnatelja
- odlučuje o uporabi dobiti
- odlučuje uz suglasnost osnivača o promjeni djelatnosti škole
- odlučuje o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost od 9290,60 do 13272,28 eura.
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju i nepokretne imovine bez obzira na njenu vrijednost.
- odlučuje uz suglasnost osnivača o otuđenju nekretnine ili druge imovine bez obzira na njenu vrijednost
- odlučuje uz suglasnost osnivača o davanju u zakup objekata i prostora škole ili mijenjanja namjene objekata i prostora
- predlaže promjenu naziva i sjedišta škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom škole
- na prijedlog ravnatelja usvaja godišnji plan i program
- na prijedlog ravnatelja usvaja školski kurikulum
- obavlja druge poslove određene statutom i drugim općim aktima škole

10.2. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

SADRŽAJ RADA	MJESEC
1. Rasprava o godišnjem planu i programu rada škole s posebnim osvrtom na fakultativnu izbornu nastavu, slobodne aktivnosti, kalendar mature i sl.	rujan
2. Dogovor o izradi i predaji godišnjeg izvedbenog kurikula predmetnih kolegija	rujan
3. Analiza Pravilnika o načinu praćenja i ocjenjivanja učenika u srednjim školama	rujan
4. Donošenje odluke o trajno i povremeno oslobođenim učenicima nastave TZK, a temeljem uputa obiteljskog i školskog liječnika	rujan listopad
5. Analiza uspješnosti učenika na dopunskoj nastavi, razrednim i razlikovnim ispitima kao i na popravnim ispitima	lipanj srpanj kolovoz
6. Imenovanje Povjerenstva za upise u prvi razred	lipanj srpanj
7. Prijedlog i usvajanje satnice nastavnika za iduću školsku godinu	srpanj
8. Prijedlog i usvajanje razredništva za prve razrede	srpanj
9. Realizacija godišnjeg plana i programa škole	prosinac svibanj lipanj
10. Rješavanje zamolbi, žalbi ili zahtjeva učenika ili roditelja o pitanjima iz nadležnosti Nastavničkog vijeća	tijekom školske godine
11. Odlučivanje o pedagoškim mjerama učenika u skladu s odredbama Statuta	tijekom školske godine

SADRŽAJ RADA	MJESEC
12. Briga o sudjelovanju nastavnika na svim oblicima stručnog usavršavanja	tijekom školske godine
13. Briga o primjeni suvremenih oblika i metoda i odgojnog rada s učenicima	tijekom školske godine
14. Korištenje suvremenih nastavnih sredstava i pomagala u skladu s mogućnostima škole	tijekom školske godine
15. Razmatranje izvješća razrednika, razrednih vijeća i predmetnih kolegija	tijekom školske godine
16. Briga o nadarenim učenicima i onima koji imaju poteškoća u svladavanju programa	tijekom školske godine
17. Rješavanje molbi, žalbi ili zahtjeva nastavnika i drugih osoba i ustanova u nadležnosti Nastavničkog vijeća	tijekom školske godine
18. Vođenje briga o sudjelovanju učenika u izvannastavnim aktivnostima u školi i izvan škole	tijekom školske godine
19. Sudjelovanje u organiziranju manifestacija koje imaju za cilj unapređenje obrazovanja te afirmaciju pojedine struke	tijekom školske godine
20. Razmatranje propisa i uputa koje se temelje na Zakonu o odgoju i obrazovanju	tijekom školske godine

* Nastavničko vijeće saziva i vodi ravnateljica, a odluke se donose većinom glasova.

10.3. Plan i program rada Razrednog vijeća

Razredno vijeće čine svi nastavnici koji izvode nastavu u određenom razrednom odjelu. Razredno vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda, brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom, brine o ostvarivanju nastavnog plana i programa, predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela, izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno, surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika.

SADRŽAJ RADA	**MJESEC**	**NOSITELJI AKTIVNOSTI**
Realizacija nastavnog plana i programa	tijekom školske godine	razrednik, članovi razrednog vijeća, ravnateljica, pedagoginja, psihologinja, knjižničarka
Analiza uspjeha učenika – na kraju nastavne i školske godine		
Realizacija odgojnih ciljeva		
Prijedlozi i izricanje pedagoških mjera sprječavanja		
Pedagoške mjere poticanja		
Zahtjevi za polaganje predmetnih ili razrednih ispita i utvrđivanje rokova		
Suradnja s roditeljima učenika, skrbnicima, starateljima, odnosno odgajateljima iz učeničkih domova		
Ostala pitanja prema potrebi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Škole, …		
Specifičnosti pojedinih učenika (zdravstveni problemi, obiteljske prilike, individualizirani odgojnoobrazovni programi, status sportaša…)		

* Sjednice razrednih vijeća, prema potrebi i aktualnoj problematici pojedinog razreda, sazivaju se i održavaju tijekom školske godine na poziv razrednika.

10.4. Plan i program rada Vijeća učenika

Vijeće učenika čine svi predstavnici 24 razredna odjela u školi. Vijeće učenika raspravlja o pitanjima važnim za odgojno-obrazovni proces i život Škole. Učenici svake školske godine na satu razrednika biraju jednog člana u Vijeće učenika Škole. Sjednice saziva ravnateljica Škole.

Vijeće učenika:
- priprema i daje prijedloge tijelima škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima

10.5. Plan i program rada Vijeća roditelja

Vijeće roditelja čine svi predstavnici roditelja učenika 24 razredna odjela.

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

- daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada Nastavničkom vijeću odnosno ravnatelju,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji Školskog kurikuluma, Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- imenuje i razrješuje jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja,
- predlaže člana Povjerenstva za kvalitetu,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih i kulturnih sadržaja Škole,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi s uvjetima rada i poboljšanjem uvjeta rada u Školi,
- daje mišljenje i prijedloge u svezi sa socijalno-ekonomskim položajem učenika i pružanjem odgovarajuće pomoći,
- raspravlja o Etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi i Kućnom redu prije njihova donošenja,
- donosi stajalište o postupku izbora i imenovanja ravnatelja.

* Tijekom godine Vijeće roditelja sastajat će se po potrebi.

11. PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA I OSPOSOBLJAVANJA

Djelatnici škole će se kontinuirano tijekom školske godine usavršavati kroz kolektivno usavršavanje u školi, kolektivno usavršavanje van škole i individualno usavršavanje.

Najvećim dijelom temeljit će se na Katalogu stručnih skupova kojeg donosi Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske za školsku godinu 2025./2026.

Na stručne skupove slat ćemo onoliko nastavnika koliko nam ograničena sredstva budu dozvoljavala, u dogovoru s voditeljima stručnih kolegija.

Osim kroz stručna usavršavanja kroz Nastavnička vijeća, nastavno osoblje usavršava se i kroz sastanke unutar Stručnih aktiva o čemu je detaljnije objašnjeno u planu i programu rada svakog stručnog aktiva.

Individualno usavršavanje podrazumijeva sustavno praćenje stručne i pedagoške literature kao i proučavanje školskih zakona i pravilnika.

11.1. Plan i program rada školskih stručnih vijeća

U I. gimnaziji Split djeluje deset školskih stručnih vijeća s ciljem unaprjeđivanja odgojno obrazovne djelatnosti škole:

1. Stručno vijeće profesora hrvatskoga jezika i književnosti, voditelj: Svjetlana Volarević, prof.
2. Stručno vijeće profesora stranih jezika, voditeljica: Ivana Vučetić, prof.
3. Stručno vijeće profesora klasičnih jezika, voditelj: Ivan Braica, prof.
4. Stručno vijeće profesora povijesti i geografije, voditeljica: Tina Franić, prof.
5. Stručno vijeće profesora društveno-humanističkog područja, voditeljica: Dijana Ledić Begonja, prof.
6. Stručno vijeće profesora biologije i kemije, voditeljica: Ivana Ćurin, prof.
7. Stručno vijeće profesora matematike i informatike, voditeljica: Antonia Batić, prof.
8. Stručno vijeće profesora fizike, voditeljica: Marina Surjan, prof.
9. Stručno vijeće profesora glazbene i likovne umjetnosti, voditeljica: Andrea Rajić, prof.
10. Stručno vijeće profesora tjelesne i zdravstvene kulture, voditelj: Richard Martinić, prof

Svako stručno vijeće vodi i predsjedava sastancima predsjednik stručnog vijeća koji se bira na razdoblje od godinu dana.

Plan i program rada Školskog stručnog vijeća profesora hrvatskoga jezika i književnosti

Članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika:
- Svjetlana Volarević, prof., voditeljica
- Sanda Cambj, prof.
- Suzana Čajić, prof.
- Bernarda Gudelj, prof.
-Stela Matošić, prof.
- Branimir Šilović, prof.
- Ivica Šušić, prof.

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Pripremanje i programiranje školske godine: - izrada operativnih planova i programa - dogovor o vrednovanju - utvrđivanje kriterija ocjenjivanja i načina praćenja rada učenika - obnavljanje udžbeničkog fonda - dogovor o organizaciji dodatne i dopunske nastave te izvannastavnih aktivnosti - planiranje stručnoga usavršavanja nastavnika.	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika	rujan 2026.
Camao	Branimir Šilović , prof. i Sanda Cambj, prof.	tijekom cijele nastavne godine
Čitanjem do zvijezda	Suzana Čajić, prof. i Svjetlana Volarević, prof.	Prema službenom vremeniku natjecanja za šk.god. 2026./2027.
Mjesec hrvatske knjige	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika	15. listopada - 15. studenoga 2026.
Dani kulturne animalistike	Sanda Cambj, prof. (suradnica Koraljka Pejić, prof.)	rujan, listopad I studeni 2026.
Pripremanje učenika četvrtih razreda za ispite državne mature	Stela Matošić, prof.	tijekom cijele nastavne godine 2026./2027.

Obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika	studeni 2026.
Odiseja	Svjetlana Volarević, prof. i Stela Matošić, prof.	prosinac 2026. I siječanj 2027.
Obilježavanje Dana škole	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika	studeni 2026.
Organiziranje školskih natjecanja i aktivnosti vezanih za gradska, županijska i državna natjecanja	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika	veljača – svibanj 2027.
Prijave na različite literarne natječaje, među njima i na natječaj Ministarstva hrvatskih branitelja za najbolju kratku priču o Domovinskome ratu	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika	Tijekom cijele šk. god. 2026./2027.
Organizirani odlasci u kazališta, kina i kulturne ustanove	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika	tijekom cijele nastavne godine 2026./2027.
Dani klasičara	Sanda Cambj, prof. (suradnik Josipa Bašić, prof.)	tijekom cijele nastavne godine
Dani hrvatskoga jezika	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika	siječanj – veljača 2027.
Obilježavanje Dana hrvatske glagoljice	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika	22. veljače 2027.
Mreža čitanja – kviz za poticanje čitanja I kreativnosti	Suzana Čajić, prof.	Tijekom šk. god. 2026./2027. prema službenom vremeniku organizatora.
Sastavljanje popisa obveznih udžbenika za sljedeću školsku godinu prema naputku Ministarstva znanosti i obrazovanja	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika	svibanj – lipanj 2027.
Sastavljanje popisa potrebnih nastavnih pomagala i opreme	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika	svibanj – lipanj 2027.
Predlaganje podjele zaduženja, razrednih odjela i nastavnih sati za sljedeću školsku godinu	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga jezika	lipanj/srpanj 2027.
Kazališni klub	Sanda Cambj, prof.	tijekom cijele nastavne godine 2026./2027.

Novinarska grupa	Svjetlana Volarević, prof.	tijekom cijele nastavne godine 2026./2027.
Učenički književni klub	Ivica Šušić, prof.	tijekom cijele nastavne godine 2026./2027.
Razmjena iskustava, međusobna pomoć i podrška	članovi Aktiva profesora Hrvatskoga	tijekom cijele nastavne godina 2026./2027.

Plan i program rada Školskog stručnog vijeća profesora stranih jezika

Članovi Aktiva profesora stranih jezika su:

- Ivana Vučetić, prof., voditeljica

- Maristela Viličić Vušković, prof.,

- Sanja Utrobičić, prof.,

- Koraljka Pejić, prof.,

- Ana Borovina, prof.,

- Martina Mužinić, prof.

- Tea Štimac, prof.,

- Petra Ljubičić, prof.

- Ivan Ćurlin, prof.

- Nina Fabris, prof.

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Sastavljanje izvedbenog plana i programa rada Aktiva profesora stranih jezika; Usklađivanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja; Konzultiranje i razmjena materijala u svrhu unaprjeđenja nastave;	Članovi Aktiva profesora stranih jezika	Rujan 2026.
Sudjelovanje na stručnim skupovima pri Agenciji za odgoj i obrazovanje	Članovi Aktiva profesora stranih jezika	Školska godina 2026./2027.
Pripremanje učenika četvrtih razreda za ispite državne mature	Martina Mužinić, prof.	Školska godina 2026./2027.
Fakultativna nastava iz francuskoga i njemačkoga jezika	Nina Fabris, prof. Ivan Ćurlin, prof.	Školska godina 2026./2027.
Suradnja s kinotekom te posjeti kazališnim predstavama i drugim kulturnim ustanovama	Članovi Aktiva profesora stranih jezika	Školska godina 2026./2026.

Natjecanja učenika u organizaciji AZOO – strani jezici	Članovi Aktiva profesora stranih jezika	Školska godina 2026./2026. (prema vremeniku AZOO)
Projekt: Tjedan talijanskoga jezika	Ivan Ćurlin, prof. Ivana Vučetić, prof. Josipa Vujčić, prof.	Listopad, 2026. (19.10.-25.10.)
Projekt: Dani francuskoga jezika – frankofonija	Petra Ljubičić, prof. Aktiv francuskog jezika	Školska godina 2026./2027., ožujak 2027.
Projekt: Dan španjolskog jezika	Ivana Vučetić, prof.	Travanj, 2027.
Posjet Zajednici Talijana u Splitu	Ivana Vučetić, prof. Ivan Ćurlin, prof.	Školska godina 2026./2027.
Obilježavanje Dana škole	Članovi Aktiva profesora stranih jezika u suradnji s drugim aktivima u školi	Studeni 2026.
Obilježavanje Europskog dana jezika	Članovi Aktiva profesora stranih jezika	Rujan 2026.
Obilježavanje Europskog dana jezika- Kad jezici progovore	Petra Ljubičić, prof. Ivan Ćurlin, prof. Ivana Vučetić, prof. Ana Borovina, prof.	Rujan, 2026.
Studijsko putovanje u London za učenike drugog razreda jezičnog usmjerenja	Profesori engleskoga jezika Koraljka Pejić, prof., Sanja Utrobičić, prof. Martina Mužinić, prof. Ana Borovina, prof. (+ razrednici)	Ožujak/ travanj 2027.
DELF- Polaganje međunarodnih ispita za francuski jezik	Petra Ljubičić, prof.	Veljača, 2027.
Sudjelovanje u obilježavanju značajnih događaja i obljetnica u školi i lokalnoj zajednici	Članovi Aktiva profesora stranih jezika u suradnji s drugim aktivima u školi	Školska godina 2026./2027.
Projekt: Mali koraci u svijet francuskog	Petra Ljubičić, prof. Josipa Vujčić, prof.	Tijekom cijele godine, završni dio u ožujku 2027.
Dogovor o podjeli satnice i zaduženjima nastavnika u sljedećoj školskoj godini	Članovi Aktiva profesora stranih jezika	Lipanj 2027.

Plan i program rada Školskog stručnog vijeća profesora klasičnih jezika

Članovi Stručnoga vijeća profesora klasičnih jezika su:

- Ivan Braica, prof., voditelj

- Josipa Bašić, prof.

- Ante Grković, prof.,

- Nikša Dodoja, prof.

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Sastavljanje izvedbenog plana i programa rada Aktiva profesora klasičnih jezika; usklađivanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja; konzultiranje i razmjena materijala u svrhu unaprjeđenja nastave.	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika	Rujan 2026.
Sudjelovanje na stručnim skupovima pri Agenciji za odgoj i obrazovanje	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika	Školska godina 2026./2027.
Klasični seminar *Salonae Longae*	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika	Školska godina 2026./2027.
Klasični seminar u Visu	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika	Školska godina 2026./2027.
Natjecanja učenika u organizaciji AZOO	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika	Školska godina 2026./2027. (prema vremeniku AZOO)
Studijsko putovanje klasičara u Rim	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika	Veljača 2027.
Posjet Arheološkom muzeju u Splitu	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika	Školska godina 2026./2027.

Obilježavanje Dana škole	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika u suradnji s drugim aktivima u školi	Studeni 2026.
Obilježavanje Međunarodnog dana grčkoga jezika	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika	9. veljače 2027.
Obilježavanje Dana osnutka Rima	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika	21. travnja 2027.
Sudjelovanje u obilježavanju značajnih događaja i obljetnica u školi i lokalnoj zajednici	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika u suradnji s drugim aktivima u školi	Školska godina 2026./2027.
Edukativne i kreativne radionice za osnovne škole	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika	Školska godina 2026./2027.
Dogovor o podjeli satnice i zaduženjima nastavnika u sljedećoj školskoj godini	Članovi Aktiva profesora klasičnih jezika	Lipanj 2027.

Plan i program rada Školskog stručnog vijeća profesora povijesti i geografije

Članovi stručnog vijeća profesora povijesti i geografije su:
- Tina Franić, prof., voditeljica
- Nikša Dodoja prof.,
- Jurica Dukan, prof.,
- Davor Stipan, prof.,
- Pino Repanić, prof.,
- Marko Ercegović, prof.

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Sastavljanje izvedbenog plana i programa rada stručnog vijeća, Usklađivanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja Konzultiranje i razmjena materijala u svrhu unaprjeđenja nastavnog procesa Prvi radni sastanak: izrada nacrta prijedloga projekata za školski kurikulum za 2026./2027. školsku godinu	Svi članovi stručnog vijeća	Rujan 2026.
Sudjelovanje na stručnim skupovima - Agencija za odgoj i obrazovanje (AZOO), BETT London.	Svi članovi stručnog vijeća	Školska godina 2026./2027.
Dodatna nastava – pripremanje nadarenih učenika za natjecanja (školsko natjecanje i ostale razine natjecanja)	Svi članovi stručnog vijeća	Školska godina 2026./2027.
Državni seminar za geografe-u Zagrebu Državni skup iz povijesti	Tina Franić prof. Davor Stipan prof. Svi članovi stručnog vijeća iz povijesti	Siječanj 2027. Travanj 2027.
Festival znanosti	Svi članovi stručnog vijeća	Školska godina 2026./2027.
Geonight	Tina Franić prof., ostali zainteresirani članovi stručnog vijeća	Školska godina 2026./2027.
Boranka Nacionalni program pošumljavanja	Svi članovi stručnog vijeća+ razrednici maturalnih razreda	9./10 mj.2026.
Natjecanja učenika iz povijesti i geografije u organizaciji AZOO	Članovi stručnog vijeća	Školska godina 2026./2027. (prema vremeniku

		AZOO)
500 godina od Cetingradske isprave.	Članovi stručnog vijeća povijesti Jurica Dukan prof.	Školska godina 2026./2027.
Dan škole	Svi članovi stručnog vijeća.	1.polugodište školske godine 2026./2027.
Geoblog/Geoklub	Tina Franić prof.	Školska godina 2026./2027.
Prijava i sudjelovanje u eTwinning projektima, aktivnostima i programima financiranim od strane institucija EU i šire.	Svi članovi stručnog vijeća, ostali zainteresirani nastavnici	Školska godina 2026./2027.
Prijava i sudjelovanje u Erasmus + projektima.	Članovi stručnog vijeća povijesti i geografije	Školska godina 2025./2026.
Projekt: „Tiramol- Timski rad mladih za održive škole i lokalnu zajednicu". Projekt: "Nove priče starih stvari- Mladi za održiviji Split"	Tina Franić prof. Udruga Sunce Info zona	Školska godina 2026./2027.
Povijesni film	Članovi stručnog vijeća povijesti Jurica Dukan prof.	Prosinac 2026.- Veljača 2027.
Obilježavanje Dana Europe	Članovi stručnog vijeća povijesti i geografije	Svibanj 2027.
Organizacija radionica, događaja I projekata o temama iz Građanskog odgoja i obrazovanja.	Članovi stručnog vijeća povijesti I geografije Pino Repanić prof.	Tijekom školske godine 2026./2027.
Sudjelovanje u obilježavanju značajnih događaja i datuma: Meteo dan, Međunarodni dan biološke raznolikosti i Dan planeta Zemlje	Članovi stručnog vijeća povijesti i geografije, suradnja sa članovima aktiva fizike i biologije/kemije	Školska godina 2026./2027.
Dogovor o podjeli satnice i zaduženjima nastavnika u idućoj školskoj godini; Seminari u organizaciji AZOO i Sveučilišta u Zadru (Dani Josipa Roglića), Državni seminar za geografe; Seminari/konferencije u organizaciji EU- Ampeu agencije.	Članovi stručnog vijeća povijesti i geografije	Školska godina 2026./2027.

Plan i program rada Školskog stručnog vijeća profesora društvene skupine predmeta

Članovi Aktiva profesora društvene skupine predmeta su:
- Dijana Ledić Begonja, prof., voditeljica
- Tina Božić, prof.,
- Nina Fabris, prof.,
- Petra Ljubičić, prof.,
- Petra Ognjenović, prof.,
- Anita Vuletin, prof.,
- Jerko Župa, prof.

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Sastavljanje izvedbenog plana i programa rada Aktiva profesora društvene skupine predmeta; Usklađivanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja; Konzultiranje i razmjena materijala u svrhu unaprjeđenja nastave;	Članovi Aktiva profesora društvene skupine predmeta	Rujan 2026.
Sudjelovanje na stručnim skupovima pri Agenciji za odgoj i obrazovanje	Članovi Aktiva profesora društvene skupine predmeta	Školska godina 2026./2027.
Natjecanja učenika u organizaciji AZOO – Debata, filozofija, logika i Smotra simuliranih suđenja iz područja građanskoga odgoja i obrazovanja i drugih međupredmetnih tema	Članovi Aktiva profesora društvene skupine predmeta	Školska godina 2026./2027. (prema vremeniku AZOO)
Natjecanja učenika u organizaciji institucija izvan školske ustanove	Prof. Dijana Ledić Begonja	Školska godina 2026./2027.
Posjet Hrvatskom saboru	Prof. Dijana Ledić Begonja	Studeni 2026. – veljača 2027.(ovisno o

		vremeniku rada hrvatskog Sabora)
Hodočašće u Humac, Međugorje, Mostar	Prof. Jerko Župa	Školska godina 2026./2027.
Projekt: Simulirana sjednica Hrvatskog sabora **Online kviz natjecanje „Koliko poznaješ Hrvatski sabor?**	Prof. Dijana Ledić Begonja Tina Božić, prof.	Školska godina 2026./2027.
Obilježavanje Dana škole	Članovi Aktiva profesora društvene skupine predmeta u suradnji s drugim aktivima u školi	Studeni 2026.
Sudjelovanje u obilježavanju značajnih događaja i obljetnica u školi i lokalnoj zajednici	Članovi Aktiva profesora društvene skupine predmeta u suradnji s drugim aktivima u školi	Studeni 2026. – lipanj 2027.
Posjet Europskom parlamentu	Prof. Dijana Ledić Begonja	Školska godina 2026./2027. (prema vremeniku EU parlamenta)
Humanitarni rad	Prof. Anita Vuletin i prof. Svjetlana Volarević, prof. Dijana Ledić Begonja i prof. Jerko Župa	Školska godina 2026./2027.
Posjet vjerskim zajednicama	Prof. Jerko Župa i prof. Anita Vuletin	Školska godina 2026./2027.
Projekt: Ovaj pas nije beštija	Prof. Petra ljubičić i prof. Sanda Cambj u suradnji s drugim aktivima u školi	Rujan i listopad 2026.
Obilježavanje dana filozofije	Prof. Petra Ljubičić	Studeni 2026.
Dogovor o podjeli satnice i zaduženjima nastavnika u sljedećoj školskoj godini	Članovi Aktiva profesora društvene skupine predmeta	Lipanj 2027.
Posjet Zadru i Dubrovniku	Pof. Jerko Župa u suradnji s razrednicima 3.razreda	Listopad-studeni/ svibanj-lipanj 2027.

Vjeronaučna olimpijada	Prof. Jerko Župa i prof. Anita Vuletin	Rujan 2026. - svibanj 2027.
Projekt: Djeca osmijeha	Prof. Jerko Župa	Prosinac 2026.
Projekt: Multireligioznost u gradu Splitu	Prof. Jerko Župa	Školska godina 2026./2027.
Projekt: Panoi s pričom	Prof. .Jerko Župa i prof. Ivana Debak Stipan	Školska godina 2026./2027.
Projekt: Naši beskućnici	Prof. Jerko Župa	Školska godina 2026./2027.
Hodočašće u Rim	Prof. Jerko Župa	Veljača 2027.

Plan i program rada Školskog stručnog vijeća profesora biologije i kemije

Članovi Stručnoga vijeća profesora biologije i kemiju su:
- Vesna Brkljačić Sršen, prof., voditeljica
- Jasna Šegrt, prof
- Marga Mihaljevic, prof.
- Ivana Ćurin, prof.
- Lea Grandić Vorkapić, prof.

SADRŽAJ RADA AKTIVA BIOLOGIJE I KEMIJE	VRIJEME REALIZACIJE
Pripremanje i programiranje školske godine: 1. izrada godišnjih izvedbenih kurikuluma 2. dogovor o vrednovanju – utvrđivanje kriterija ocjenjivanja i načina praćenja rada učenika	rujan
Sastavljanje inicijalnih testova iz kemije za 1. razred (prema izboru nastavnika)	rujan
Planiranje stručnog usavršavanja nastavnika	rujan
Organiziranje školskih natjecanja i aktivnosti vezanih za županijska i državna natjecanja	veljača, ožujak, travanj
Aktivnosti vezane za državnu maturu (analiza rezultata državne mature)	tijekom cijele godine
Sastavljanje popisa obveznih udžbenika za sljedeću školsku godinu prema naputku Ministarstva znanosti i obrazovanja	svibanj
Sastavljanje popisa potrebnih nastavnih pomagala i opreme	lipanj
Analiza postignutih rezultata u učenju, nacionalnim ispitima i na natjecanjima	lipanj
Prijedlog podjele zaduženja, razrednih odjela i nastavnih sati za sljedeću školsku godinu	srpanj

Plan i program rada Školskog stručnog vijeća profesora matematike

Članovi stručnog vijeća profesora matematike su:

- Antonia Batić, prof., voditeljica
- Jurica Barišin, prof.,
- Dijana Ligutić, prof.
- Damira Čupić, prof.
- Marina Surjan, prof.,
- Ivona Vladović, prof.,
-Antonia Milić Romić , prof.

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Sastanci Stručnog vijeća	Članovi stručnog vijeća profesora matematike	Najmanje tri puta godišnje i po potrebi
Kontinuirana kolegijalna podrška između članova Stručnog vijeća i dijeljenje primjera dobre prakse (održavanje predavanja i oglednih satova, posjete nastavnim satovima u svrhu poboljšanja nastavnih metoda i načina rada, razmjena nastavnih materijala…),	Članovi stručnog vijeća profesora matematike	Školska godina 2026./2027.
Kontinuirana suradnja s ostalim Stručnim vijećima, posebno sa Stručnim vijećem matematike i stručnom službom škole	Članovi stručnog vijeća profesora matematike	Školska godina 2026./2027.
Sudjelovanje na stručnim skupovima pri Agenciji za odgoj i obrazovanje	Članovi stručnog vijeća profesora matematike	Školska godina 2026./2027.
Dodatna nastava – pripremanje učenika četvrtih razreda za ispite državne mature	Jurica Barišin, prof.	Školska godina 2026./2027.
Natjecanja učenika u organizaciji AZOO – matematika	Antonia Batić, prof Damira Čupić, prof	Školska godina 2026./2027.

	Antonia Milić Romić,prof.	(prema vremeniku AZOO)
Natjecanje - Sudoku	Dijana Ligutić,prof. Ivona Vladović, prof. Antonia Batić,prof.	Prosinac 2026.
Dopunska nastava - za učenike 1.razreda	Jurica Barišin, prof.	Školska godina 2026./2027.
Obilježavanje Dana škole	Članovi stručnog vijeća profesora matematike u suradnji s drugim vijećima u školi	Studeni 2026.
Pripremanje i organizacija javnog događanja u školi: Festival znanosti	Marina Surjan , prof. Tajana Laura Marinić, prof., Antonia Batić,prof.	Pripremanje tijekom nastavne godine 2026./2027., a realizacija travanj 2024.
Projekt: BizLabTech	Dijana Ligutić, prof.	Pripremanje tijekom nastavne godine 2026./2027., a realizacija siječanj 2027.
Projekt: Snimi, modeliraj , objasni	Damira Čupić, prof.	Tijekom nastavne godine 2026./2027.
Projekt: U potrazi za beskonačnim uzorcima	Dijana Ligutić, prof. Damira Čupić, prof.	Tijekom nastavne godine 2026./2027.
Obilježavanje važnih datuma : Svjetski dan matematike Matematički ožujak Tjedan mozga	Dijana Ligutić, prof. Damira Čupić, prof.	Priprema tijekom nastavne godine 2026./2007., a realizacija u ožujku 2027.

Plan i program rada Školskog stručnog vijeća profesora fizike

Članovi stručnog vijeća profesora fizike su:

- Damira Čupić, prof.,
- Antonia Batić, prof.,
- Tajana Laura Marinić, prof.,
- Marina Surjan, prof., voditeljica
- Ivona Vladović, prof.,

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Sastanci Stručnog vijeća	Članovi stručnog vijeća profesora fizike	Najmanje tri puta godišnje i po potrebi
Kontinuirana kolegijalna podrška između članova Stručnog vijeća i dijeljenje primjera dobre prakse (održavanje predavanja i oglednih satova, posjete nastavnim satovima u svrhu poboljšanja nastavnih metoda i načina rada, razmjena nastavnih materijala…),	Članovi stručnog vijeća profesora fizike	Školska godina 2026./2027.
Kontinuirana suradnja s ostalim Stručnim vijećima, posebno sa Stručnim vijećem matematike i stručnom službom škole	Članovi stručnog vijeća profesora fizike	Školska godina 2026./2027.
Sudjelovanje na stručnim skupovima pri Agenciji za odgoj i obrazovanje	Članovi stručnog vijeća profesora fizike	Školska godina 2026./2027.
Dodatna nastava – pripremanje učenika četvrtih razreda za ispite državne mature	Tajana Laura Marinić, prof.	Školska godina 2026./2027.
Natjecanje učenika u organizaciji AZOO – fizika	Marina Surjan, prof. Ivona Vladović, prof. Tajana Laura Marinić, prof.	Školska godina 2026./2027. (prema vremeniku AZOO)
Obilježavanje Dana škole	Članovi stručnog vijeća profesora fizike u suradnji s	Studeni 2026.

	drugim vijećima u školi	
Pripremanje i organizacija kulturnog i javnog događanja u školi: Festival znanosti	Antonia Batić, prof. Tajana Laura Marinić, prof.,	Pripremanje tijekom nastavne godine 2026./2027.
Obilježavanje Međunarodnog dana žena u znanosti	Antonia Batić, prof. Tajana Laura Marinić, prof.	Veljača 2027.
Projekt: Kvantna mehanika i tehnologije	Marina Surjan, prof. Marga Mihaljević, prof. Ivana Ćurin, prof	Nastavna godina 2026./2027.
Obilježavanje Svjetskog meteorološkog dana (Meteo dan)	Tina Franić, prof., Marga Mihaljević, prof., Marina Surjan, prof.	2. polugodište školske godine 2026./2027.
Obilježavanje Dana planeta Zemlje 2026.	Tina Franić, prof., Marina Surjan, prof., Marga Mihaljević, prof.	2026./2027.
Terenska nastava u Smiljan	Marina Surjan, prof., Tina Franić, prof., Marga Mihaljević, prof.	Drugo polugodište 2026./2027.

Plan i program rada Školskog stručnog vijeća profesora glazbene i likovne umjetnosti

Članovi stručnog vijeća profesora glazbene i likovne umjetnosti su:

- Andrea Rajić, prof., voditeljica
- Katarina Bonačić, prof.;
- Snježana Živković, prof.;
- Josipa Vujčić prof.

Sadržaj rada	Nositelji aktivnosti	Vrijeme realizacije
Sastavljanje izvedbenog plana i programa rada Aktiva profesora glazbene i likovne umjetnosti, usklađivanje kriterija vrednovanja i ocjenjivanja	svi članovi stručnog vijeća	rujan 2026.
Sudjelovanje na stručnim skupovima pri AZOO	svi članovi stručnog vijeća	čitava školska godina 2026./2027.
Sudjelovanje na stručnim skupovima UNESCO škola	Josipa Vujčić, prof.	čitava školska godina 2026./2027.
Opleti u Slavoniji! (projekt)	Josipa Vujčić, prof.	čitava školska godina 2026./2027.
Školski zbor (nastupi)	Andrea Rajić, prof.	čitava školska godina 2026./27. (prigodni datumi i događaji)
Školski Foklub *Perspektiva* (izložba/prijava na kreativne natječaje/vođenje instagram stranice /sudjelovanje na Festivalu znanosti)	Josipa Vujčić, prof.	izložba u svibnju 2027.(ostale aktivnosti kroz čitavu školsku godinu 2026./2027.)
Posjeti splitskim muzejima	Josipa Vujčić, prof.	čitava školska godina 2026./2027.

Posjeti splitskim koncertima	Andrea Rajić, prof.	čitava školska godina 2026./27.
Mjuzikl u suradnji s Hrvatskim domom	Andrea Rajić, prof.	čitava školska godina 2026./27.
UNESCO mreža udruženih škola	Josipa Vujčić, prof.	čitava školska godina 2026./2027.
Sudjelovanje u obilježavanju značajnih datuma, događanja i obljetnica u školi i lokalnoj zajednici	svi članovi stručnog vijeća	čitava školska godina 2026./2027.
Dogovor o podjeli satnice i zaduženja profesora	svi članovi stručnog vijeća	lipanj 2027.

Plan i program rada Školskog stručnog vijeća profesora tjelesne i zdravstvene kulture

Članovi stručnog vijeća profesora tjelesne i zdravstvene kulture su:

- Richard Martinić, prof., voditelj

- Tomislav Matić, prof.

SADRŽAJ RADA	NOSITELJI AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE
Međusobna suradnja i razmjena iskustva među članovima aktiva kroz školsku godinu 2026-2027. s ciljem poboljšanja nastave.	Članovi Aktiva profesora TZK.	Školska godina 2026./2027.
Suradnja sa stručnom službom škole i kolegama iz drugih aktiva.	Članovi Aktiva profesora TZK.	Školska godina 2026./2027.
Stručna usavršavanja članova aktiva kroz seminare i suradnju s kolegama TZK-a iz drugih škola i razmjena iskustava u radu s ciljem poboljšanja nastave i poticanja učenika da prihvate vježbanje i aktivan život kroz ostatka školovanja, ali i da steknu naviku vježbanja za cijeli život.	Članovi Aktiva profesora TZK.	Školska godina 2026./2027.
Praćenje stanja prostora (higijena) u kojima se odvija nastava TZK-a (velika i mala dvorana, teretana, kabinet i svlačionice).	Članovi Aktiva profesora TZK.	Školska godina 2026./2027.
Vođenje računa o inventaru u dvoranama i teretani, te samim time i sigurnosti učenika. Prijava o nefunkcionalnim spravama koje nisu podobne za redovno vježbanje jer se zbog svoje dotrajalosti ili manjkavosti učenici mogu ozlijediti prilikom izvođenja vježbe	Članovi Aktiva profesora TZK.	Školska godina 2026./2027.
Dogovori među članovima aktiva o organizaciji stručnih posjeta sportskim ustanovama.	Članovi Aktiva profesora TZK.	Školska godina 2026./2027.

Moguće teškoće u radu tijekom nastavne godine

Teškoće su moguće u realizaciji godišnjeg plana i programa a mogu proisteći iz:

- Nedovoljnog prostora za potrebe nastave
- U slučaju bifurkacija moguć nedostatak učionica
- Nedovoljno nastavnih sredstava i pomagala posebno za kolegije fizike, kemije i biologije
- Nastava TZK je u suprotnoj smjeni što je posebno teško učenicima putnicima
- Športsku dvoranu i igralište koriste tri škole
- Problem parkiranja za zaposlenike je jako velik, posebno nakon useljenja nove Škole i športske dvorane u susjedstvu.

I. GIMNAZIJA SPLIT
jezični program - klasični program

I. GIMNAZIJA SPLIT
Ulica Nikole Tesle 10, 21000 Split
KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2181-167-01/01-26-1
Split, 6. listopada 2026.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 58. Statuta I. GIMNAZIJE SPLIT, na prijedlog ravnateljice, Školski odbor I. GIMNAZIJE SPLIT, na sjednici održanoj dana 6. listopada 2026. godine donosi **Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2026./2027.**

Predsjednica Školskoga odbora:

Ivana Ćurin, prof.

Ravnateljica:

Dobrila Gotovac Stipaničev, prof.