



Srednja škola Gračac

*GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŠKOLE
školske godine 2024./25.*

Gračac, rujan 2024. godine

SADRŽAJ

| | |
|--|-----------|
| 1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI..... | 4 |
| 1.1. Naziv škole..... | 4 |
| 1.2. Programi koje škola ostvaruje..... | 4 |
| 1.3. Podaci o izvršiteljima poslova u školi u šk. god. 2024./25..... | 5 |
| 1.4. Popis razrednih odjeljenja u školskoj godini 2024./25..... | 7 |
| 1.5. Materijalno tehnički i prostorni uvjeti..... | 8 |
| 1.5.1. Struktura i veličina školskog prostora | 8 |
| 1.5.2. Opremljenost unutrašnjeg školskog prostora..... | 8 |
| 1.5.3. Uvjeti rada/plan obnove..... | 9 |
| 2. SADRŽAJ RADA ŠKOLE..... | 12 |
| 2.1. Organizacija nastave..... | 12 |
| 2.2. Gantogram praktične nastave..... | 13 |
| 2.3. Tjedna zaduženja nastavnika u šk. god. 2024./25..... | 14 |
| 2.4. Nastavni planovi i programi..... | 21 |
| 2.4.1. Tabela prikaz tjednog i godišnjeg broja sati za I. razrede po zanimanjima..... | 21 |
| 2.4.2. Tabela prikaz tjednog i godišnjeg broja sati za II. razrede po zanimanjima..... | 22 |
| 2.4.3. Tabela prikaz tjednog i godišnjeg broja sati za III. razrede po zanimanjima..... | 23 |
| 2.4.4. Tabela prikaz tjednog i godišnjeg broja sati za IV. razrede po zanimanjima | 25 |
| 2.5. Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti..... | 27 |
| 2.6. Planovi i programi rada administrativnih radnika, stručnih suradnika i ravnateljice..... | 28 |
| 2.6.1. Plan rada tajnice škole..... | 28 |
| 2.6.2. Plan rada voditelja računovodstva..... | 29 |
| 2.6.3. Godišnji plan i program rada pedagoginje..... | 30 |
| 2.6.4. Godišnji plan i program rada knjižničarke/knjižnice.... | 35 |
| 2.6.5. Godišnji plan i program rada ravnateljice..... | 39 |
| 2.7. Planovi i programi rada Vijeća..... | 46 |
| 2.7.1. Plan rada Vijeća roditelja..... | 46 |
| 2.7.2. Plan rada Vijeća učenika..... | 47 |
| 2.7.3. Plan rada nastavničkog vijeća..... | 48 |
| 2.7.4. Plan rada Školskog odbora..... | 49 |
| 2.8. Plan rada razrednika..... | 50 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 2.8.1. | Rasp.inf. za roditelje i ind. infor. razg. s nast..... | 52 |
| 2.9. | Građanski odgoj i obrazovanje..... | 54 |
| 2.10. | Zdravstveni odgoj i zdravstvena zaštita..... | 54 |
| 2.10.1. | Zdravstveno prosvjećivanje učenika..... | 55 |
| 2.10.2. | Sistematski liječnički pregledi učenika..... | 55 |
| 2.10.3. | Prihvat učenika putnika..... | 55 |
| 2.10.4. | Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja..... | 55 |
| 2.11. | Kulturna i javna djelatnost škole..... | 56 |
| 3. | PREVENTIVNI PROGRAMI AKTIVNOSTI..... | 57 |
| 3.1. | Sprečavanje nasilja među djecom i mladima – zaštita prava učenika..... | 57 |
| 3.2. | Školski program prevencije zlouporabe droga i drugih oblika neželjenog ponašanja..... | 59 |
| 4. | UNAPREĐENJE RADA ŠKOLE..... | 61 |
| 4.1. | Samovrjednovanje rada škole..... | 62 |
| 4.1.1. | Akcijski plan provedbe samovrjednovanja prema školskom razvojnom planu..... | 63 |
| 4.1.2. | Provedba procesa samovrjednovanja po mjesecima..... | 63 |
| 4.2. | Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika | 67 |
| 5. | OSTALI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE..... | 69 |
| 5.1. | Programi profesionalne orijentacije..... | 69 |
| 5.2. | Plan i program školskog ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika u školskoj godini 2024./25..... | 70 |
| 5.2.1. | Školsko ispitno povjerenstvo..... | 71 |
| 5.2.2. | Dežurni nastavnici..... | 71 |
| 5.2.3. | Školski ispitni koordinator..... | 72 |
| 5.2.4. | Kalendar polaganja ispita državne mature..... | 73 |
| 5.3. | Vremeni izradbe i obr. završnog rada za šk. god. 2024./25..... | 74 |
| 6. | KALENDAR ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./25..... | 76 |
| 7. | PRILOZI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA..... | 82 |

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

1.1. NAZIV ŠKOLE

ZADARSKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA GRAČAC
23440 Gračac, Školska 8
Tel./fax: 023/773-870
e-mail: ss-gracac@ss-gracac.skole.hr
ŠIFRA: 13-027-527
RAVNATELJICA: Ivana Jelinčić Lasić, dipl. psiholog
OSNIVAČ: Zadarska županija

1.2. PROGRAMI KOJE ŠKOLA OSTVARUJE

REGISTRACIJA: Rješenjem Trgovačkog suda u Splitu od 6. rujna 2000. godine.

Temeljem Rješenja o početku rada Srednje škole u Gračacu Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske Klasa: UP/I-602-03/00-01/307, Urbroj: 532-02-02/00-1 od 2 lipnja 2000. godine je odobren početak rada Srednjoj školi Gračac sa danom 15. lipnja 2000. godine i to na pripremi i izvođenju programa za izobrazbu:

- **ekonomiste**, šifra 060104, strukovno područje : ekonomija i trgovina
- **automehaničar**, šifra 014233, strukovno područje: strojarstvo.

U obrazloženju se ističe da je SŠ Gračac od 1991. do 1995. godine radila na okupiranom području Hrvatske izvan nadzora hrvatske vlasti, a prestala je radom 1995. godine. Nastavak rada iza 1995. godine nije organiziran radi malog broja učenika.

9. travnja 2004. na zahtjev Škole, Ministar. znanosti, obrazovanja i športa je donijelo Rješenje (KLASA:UP/I-602-03/04-05/3; URBROJ.533-02/04-02) kojim se odobrava SŠ Gračac početak izvođenja programa za stjecanje srednje stručne spreme i to za:

Područje rada: **Šumarstvo** Zanimanje: **Šumarski tehničar**

31. svibnja 2007. na zahtjev Škole, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa je donijelo Rješenje (KLASA:UP/I-602-03/07-05/00053; URBROJ:533-09-07-0006) kojim se odobrava srednjoj školi Gračac početak izvođenja programa za stjecanje srednje stručne spreme i to za zanimanja:

- **bravar**
- **instalater grijanja i klimatizacije i**
- **vodoinstalater**

Na zahtjev Škole, ministar znanosti, obrazovanja i sporta je dana 25. travnja 2014. donio Rješenje (klasa: UP/I-602-03/14-05/00066; urbroj:533-25-14-0008) kojim se odobrava srednjoj školi Gračac početak izvođenja programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije **autolimar** (014053) u obrazovnom sektoru Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija.

Na zahtjev Škole, ministar znanosti, obrazovanja i sporta je dana 09. ožujka 2016. donio Rješenje (klasa: UP/I-602-03/16-05/00036; urbroj:533-25-16-0009) kojim se odobrava srednjoj školi Gračac početak izvođenja programa obrazovanja za zanimanje **tehničar zaštite prirode** (330804) u obrazovnom sektoru Šumarstvo, prerada i obrada drva.

Na zahtjev Škole, MZO je 23.02.2018. (KLASA: UP/I-602-03/17-05/00244; URBROJ:533-25-18-0006) donijelo Rješenje kojim se odobrava SŠ Gračac početak izvođenja strukovnog kurikuluma za stjecanje kvalifikacije **ekonomist (060724)** u obrazovnom sektoru Ekonomija, trgovina i poslovna administracija.

1.3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

U školskoj godini 2024./25. u Srednjoj školi Gračac je zaposleno 21 radnik:

- RAVNATELJICA (puno radno vrijeme)
- RAČUNOVOTKINJA (puno radno vrijeme)
- PEDAGOGINJA (20 sati tjedno)
- TAJNICA (puno radno vrijeme)
- KNJIŽNIČARKA (20 sati tjedno)
- DOMAR (puno radno vrijeme)
- 2 SPREMAČICE (puno radno vrijeme)
- 14 nastavnika (uključujući i knjižničarku koja jedan dio sati radi na poslovima nastavnika)

| IME I PREZIME | ZVANJE | STR. SPREMA |
|---|--|--------------------|
| Damir Dragoslavić | dipl. oec. | VSS |
| Anela Jurin | prof. hrv. j. i književnosti | VSS |
| Adriana Babok (zamjena: Slavica Troskot) | mag. ed. engleskog jezika i književnosti i mag. francuskog jezika i književnosti prof. engleskog jezika; prof. njemačkog jezika | VSS VSS |
| Leo Zorica (zamjena Frane Šare) | prof. kineziologije | VSS |
| Maja Basioli Vrandečić | prof. povijesti i kroatolog dipl. knjižničar | VSS |
| Irena Tudor | dipl.oec. | VSS |
| Nataša Tunjić | dipl. ekonomist za menadžment u turizmu | VSS |

| | | |
|---|--|-----------|
| Iva Bralić | mag. educ. geogr.i mag. soc. | VSS |
| Kata potočnjak | mag. ekonomije; dipl. teolog | VSS |
| Mirjana Grković | prof. biologije i kemije | VSS |
| Sandra Fulanović | dipl. ing. šumarstva | VSS |
| Damir Benić | dipl. teolog | VSS |
| Filip Bach | dipl. ing. šumarstva | VSS |
| Ana-Marija Miletić | mag. informacijskih znanosti | VSS |
| RAVNATELJICA: Ivana Jelinčić Lasić | dipl. psiholog | VSS |
| P e d a g o g i n j a: Jadranka Čulina | prof. ped. i filozofije | VSS |
| K n j i Ź n i ĉ a r k a: Maja Basioli Vrandečić | prof.povijesti i kroatolog dipl. knjižničar | VSS |
| RAČUNOVOĐA: Danijela Zec | dipl. oec. | VSS |
| TAJNICA: Ana Čuković | mag. iur. | VSS |
| DOMAR: Anto Miličević | | SSS |
| SPREMAČICE: Josipa Miletić Ana Tulumović (zamjena: Svjetlana Šulentić) | | OŠ SSS |

1.4. POPIS RAZREDNIH ODJELJENJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./25.

Odlukom o upisu učenika u Školu za šk. god. 2024./25. planirano je da u 2 razredna odjela upišemo učenike po razrednom odjelu u obrazovne programe: ekonomist i tehničar zaštite prirode. Nije ostvaren upis učenika u 1. razred zanimanja Ekonomist.

PODACI O BROJU UČENIKA PO PROGRAMIMA OBRAZOVANJA I RAZREDNIM ODJELIMA

| Obrazovni program | I. razred | | | II. razred | | | III. razred | | | IV. razred | | | UKUPN O I. - IV. razred | |
|--------------------------|--|---------------------------------|----------|--|---------------------------------|----------|--|---------------------------------|----------|--|---------------------------------|-----------|-------------------------|---------|
| | NAZIV RAZREDNOG ODJELA <small>Oznaka za kombinirani odjel s više programa</small> | BROJ UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU | | NAZIV RAZREDNOG ODJELA <small>Oznaka za kombinirani odjel s više programa</small> | BROJ UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU | | NAZIV RAZREDNOG ODJELA <small>Oznaka za kombinirani odjel s više programa</small> | BROJ UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU | | NAZIV RAZREDNOG ODJELA <small>Oznaka za kombinirani odjel s više programa</small> | BROJ UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU | | RAZREDNIH ODJELA | UČENIKA |
| Ekonomist | | | | 2.a | 7 | | 3.a | | 6 | 4.a | | 4 | 3 | 17 |
| Tehničar zaštite prirode | 1.b | 6 | | | | | 3.b | | 4 | 4.b | | 7 | 3 | 17 |
| UKUPNO | 1 | 6 | 1 | 1 | 6 | 2 | 2 | 10 | 2 | 11 | 6 | 34 | | |

1.5. MATERIJALNO TEHNIČKI I PROSTORNI UVJETI RADA

1.5.1. Struktura i veličina školskog prostora

| | |
|--|----------------------|
| Ukupna površina zatvorenog prostora škole (m²) | 2.131,09 |
| Centralno grijanje (da/ne) | da |
| Grijanje na drva ili loživo ulje (da/ne) | da, lož. Ulje |
| Prostor koristi i druga škola (da/ne) | ne |
| Škola radi u smjenama (da/ne/koliko) | ne |

Zgrada škole se zagrijava pomoću centralnog grijanja na ekstra lako lož ulje. Video nadzor ne postoji. Sve vrste zaštite su detaljno definirane u dokumentu: Procjena opasnosti, Pravilniku o zaštiti na radu, Pravilniku o zaštiti od požara i Pravilniku o kućnom redu.

1.5.2. Opremljenost unutrašnjeg školskog prostora

| Redni broj | VRSTA PROSTORA | Broj | Neto površina m ² | Nastavna sredstva i pomagala |
|--------------------------|---|------|------------------------------|---|
| UČIONIČKI PROSTOR | | | | |
| 1. | Učionice – opće | 8 | 408 | 8 stropnih LCD projektor; 2 grafoskopa ,4 kazetofona, U dvije učionice postavljene interaktivne pametne ploče |
| 2. | Informatička učionica /učionica za vježbeničku tvrtku | 1/1 | 105 | 15 komp.-Internet, 1 LCD projektor, printer/ 9 kompjutera, telefon,faks, skener, 1 LCD projektor, 2 printera |

| | | | | |
|------------------------|--|-----|-----|---|
| 3. | Učionice specijalizirane (ostale) | 1 | 30 | Interaktivna ploča-LCD , 12 mikroskopa |
| 4. | Specijalizirana učionica | 1 | 50 | LCD projektor, 10 računala |
| 5. | Učionice specijalizirane | 2 | 89 | CNC tokarilica, škripci bušilice , aparat za varenje, stroj za obradu drva itd. |
| 6. | Knjižnica i čitaonica | 1 | 52 | 2 računala, printer, skener, prijenosno računalo, 2 fotoaparata, TV-video, 1 radio-kazetofon, glazbena linija |
| 7. | Zbornica/ Kopirnica | 1 | 69 | 2 računala, 2 fotokopirna aparata, printer-skener, 7 laptopa +14 zaduženih laptopa po nastavniku |
| 8. | Uredi | 4 | 84 | 4 računala, 4 printera, 2 stroja za pisanje, 1faks, 2 fotokopirna aparata-skenera, 4 laptopa |
| 9. | Dvorane za tjelesni odgoj +kabinet profesora | 1/1 | 375 | Sva osnovna sredstva za TZK/ 1 računalo, printer |
| POMOĆNI PROSTOR | | | | |
| 1. | Svlačionice | 2 | 38 | |
| 2. | Tuševi | 3 | 12 | |
| 3. | Hodnici | 2 | 188 | |
| 4. | Arhiva | 1 | 20 | |
| 5. | Kotlovnica/prostorija za domara | 1/1 | 36 | |
| 6. | Sanitarni čvor | 6 | 57 | |
| 7. | Skladište materijala | 1 | 20 | |

1.5.3. Uvjeti rada/plan obnove

Škola djeluje u matičnoj školskoj zgradi u kojoj je od 1995. godine do rujna 2002. god. bila smještena Osnovna škola Nikole Tesle. Početkom šk. god. 2002./03. OŠ Nikole Tesle je preselila u svoju obnovljenu matičnu zgradu koja je tijekom domovinskog rata bila devastirana.

Srednja škola Gračac preuzela je cijelu zgradu koja se nalazila u vrlo lošem stanju (krov je prokišnjavao, drvenarija se nalazila u derutnom stanju, prokišnjavao je kroz prozore, fasada zgrade je opadala itd.).

Odlukom Zadarske županije, Pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnosti, Školi su od njenog osnutka odobravane kapitalne investicije kojima smo uspješno «upristojiti» učionice, WC (za učenike i djelatnike), hodnike, opremili Školu

s potrebnim inventarom, adaptirali krov zgrade i kotlovnice, zamijenili otvore na zgradi, izmijenili smo parket u 8 učionica te obnovili fasadu zgrade Škole.

Zajedničkim financiranjem Zadarske županije i UNDP-a obnovljena je i športska dvorana Škole (izmijenjena je stolarija, krov, parket, oprema).

Završena je izgradnja hidrantske mreže izvan i unutar Škole. Uređen je i prilaz u Školu.

Nakon radova geotehničkog istraživanja kojima smo pokušali utvrditi uzroke nastanka pukotina na unutarnjim i vanjskim zidovima Škole, realizirani su radovi na sanaciji zgrade škole, faza A, mapa 2- sanacija fekalne i oborinske odvodnje.

Škola se kao partner u projektu, zajedno sa Srednjom školom Glina, Srednjom školom Petrinja, Obrtničkim učilištem-ustanovom za obrazovanje odraslih iz Zagreba, te Institutom za razvoj obrazovanja iz Zagreba i prijaviteljem strukovnom školom Vice Vlatkovića iz Zadra, prijavila na poziv Ministarstva znanosti i obrazovanja na natječaj iz Europskog socijalnog fonda za **projekt „Unapređenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja**. U okviru ovog projekta provodile su se aktivnosti vezane uz unapređenje **digitalne i financijske** pismenosti u školama koje sudjeluju u projektu. U okviru projekta isfinancirana je nabava 10 računala, projektor, tako da je Škola dobila još jednu informatičku učionicu.

Uključenjem Škole u projekt e-škole: razvoj sustava digitalno zrelih škola, u sklopu prve faze nabave prijenosnih računala, Školi je isporučeno sedam prijenosnih računala u I. fazi. Izvršeni su radovi na kabliranju, tj. postavljanju kablova i ormara za bežičnu mrežu. Ovim radovima su prethodili radovi kojima su se osigurali niskonaponski priključci prema tipu i poziciji opreme definiran projektom, te priključak za izjednačenje potencijala novougrađenih razdjelnika i opreme. Svi nastavnici su dobili prijenosna računala kao i ravnateljica i stručni suradnici (u II. fazi). U prošloj školskoj godini isporučene su nam dvije interaktivne pametne ploče, tri računala kao i šest laptopa.

U prošloj školskoj godini kupljeno je 6 rolo zavjesa na motorni pogon za prozore dvorane Škole čime je olakšano izvođenje nastave TZk-a za vrijeme sunčanih dana.

Škola je prometno izolirana od drugih većih gradova kao i između mjesta unutar same općine Gračac. To svake godine otežava dolazak učenika iz udaljenih mjesta, u kojima žive, do Škole, kao i odlazak učenika na stručnu praksu. Većina zaposlenika škole također putuju i više od 100 km dnevno do svog radnog mjesta i nazad, što zimi stvara također probleme, zbog učestalih loših vremenskih uvjeta u kojima se zatvaraju ceste.

Rad se odvija u jutarnjoj smjeni, a trenutačno se koristimo s:

a) 8 učionica

Učionice su smještene na prvom katu. Sve učionice su opremljene stropnim LCD projektorom za izvođenje e-nastave te grafoskopom. Proteklih godina kupljena su 9 nova laptopa koja ćemo koristiti za e-Dnevnike, u čije provođenje smo se uključili s početkom šk. god. 2017./18. Osim za korištenje e-Dnevnika, laptopi će se koristiti i u samoj nastavi.

b) laboratorij/ specijalizirana učionica

Nalazi se u prizemlju škole. Opremljena je mikroskopima, računalom, LCD projektorom te pametnom pločom (elektronička interaktivna ploča). U tekućoj nastavnoj godini koristit će se i kao laboratorij za izvođenje nastave iz kemije kao i za vježbe iz stručnih predmeta - područja šumarstva.

c) informatička učionica/učionica za vježbeničku tvrtku/posl. komun./bankarstvo i osiguranje

Smještena je na katu. Zbog svoje veličine podijeljena je na dva dijela. Jedan dio je namijenjen održavanju nastave iz strukovnih predmeta, a drugi dio je opremljen s 15 kom novih računala, projektora i platna, štampača i mreže. Od tih računala napravili smo sofisticiranu informatičku učionicu. Sve učionice su umrežene i povezane na internet. U istoj učionici se nalaze i AVS. Drugi kraj iste učionice, nasuprot računalima, opremili smo za izvođenje nastave i vježbi iz ekonomske grupe predmeta za učenike koji se obrazuju za zanimanje ekonomist. Učionicu smo opremili novim namještajem i opremom (kompjuteri, telefoni ,faks, skeneri i ostalo) kojima zadovoljavamo tehničke uvjete za izvođenje takvog oblika nastave.

d) specijalizirana učionica

U okviru projekta „Unapređenje pismenosti – temelj cjeloživotnog učenja opremili smo još jednu učionicu s 10 novih računala, projektorom.

e) dvije radionice

Smještene su u prizemlju i opremljene za izvođenje praktične nastave u školi. Jednu radionicu smo „obogatili“ s kupnjom stroja za strojnu obradu metala te na taj način poboljšali uvjete za izvođenje praktične nastave. Druga radionica je opremljena za izvođenje praktične nastave u zanimanju – tehničar zaštite prirode.

f) dvorana za tjelesni odgoj

Škola ima dvoranu za tjelesni odgoj, kabinet za nastavnika tjelesnog i dvije svlačionice s tuševima za TZK- mušku i žensku, te pripadajući sanitarni čvor. Opremljena je potrebnom sportskom opremom za izvođenje kako nastave tjelesnog tako i za izvođenje izvannastavnih sportskih aktivnosti.

g) knjižnica

Knjižnica Srednje škole Gračac osnovana je 2003. g. Danom osnutka Škola je imala osiromašen fond knjižne građe, no novčanim donacijama i donacijama u knjigama, te kupnjom knjiga, fond knjižnice Srednje škole Gračac je obogaćen.

Sukladno propisima posljednja revizija knjižnog fonda je provedena školske godine 2022./2023. U postupku revizije iz knjižnog fonda izlučeno je 421 jedinica knjižne građe.

Zahvaljujući vlastitoj knjižnici učenici naše Škole stječu uvjete za razvijanje stalnih navika korištenja bibliotečne građe. Ukupan broj knjižničnog fonda je 3082 jedinica i to:

1. 212 jedinice neknjižne građe (VHS, CD, CD-ROM, DVD i sl.)
2. 2832 jedinica knjižne građe od čega:
 - Lektira - 1701 jedinica knjižne građe
 - Referentna literatura - 156 jedinica knjižne građe
 - Stručna literatura - 489 jedinica knjižne građe
 - Udžbenici/priručnici - 162 jedinica knjižne građe
 - Ostalo - 362

Školska knjižnica pretplaćena je na (4) časopisa: „Lovački vjesnik“, Hrvatske šume“, „Meridijani“ i „Olimp“.

2. SADRŽAJ RADA ŠKOLE

2.1. Organizacija nastave

Nastava će se izvoditi samo u jednoj, dopodnevnoj smjeni. U popodnevnoj smjeni će se organizirati izvođenje izvannastavnih slobodnih aktivnosti, dodatna i dopunska nastava.

Prvi nastavni sat započinjat će u 8,30 sati (nulti sat po potrebi će započinjati u 7,40 sati) a završavati u 13,35 sati šestim, odnosno 14,25 sedmim satom.

Nastava će se izvoditi prema slijedećem rasporedu zvonjenja:

**RASPORED ZVONJENJA U SREDNJOJ ŠKOLI GRAČAC U ŠK. GOD.
2024./25.**



**POČETAK I KRAJ NASTAVNOG SATA:
(mali odmor: 5 minuta između dva nastavna sata)**

| | |
|-------------------------------------|---------------|
| 0. sat | 7.40 – 8.25 |
| 1. sat | 8.30 – 9.15 |
| 2. sat | 9.20 – 10.05 |
| 3. sat | 10.10 – 10.55 |
| VELIKI ODMOR (10.55 – 11.10) | |
| 4. sat | 11.10 – 11.55 |
| 5. sat | 12.00 – 12.45 |
| 6. sat | 12.50 – 13.35 |
| 7. sat | 13.40 – 14.25 |

2.2. Gantogram praktične nastave

Učenici u zanimanju tehničar zaštite prirode 1. i 3. razred imaju po 140 sati godišnje praktične nastave u školi dok učenici završnog razreda 128. Ista će se provoditi 4 sata tjedno po razredu.

Stručna praksa realizira se se nakon svake završene nastavne godine (od 1. do 3. razreda) u vrijeme ljetnih praznika (ukoliko bude moguće jedan dio stručne prakse može se obaviti i tijekom proljetnih praznika) u trajanju od 80 sati, odnosno u četvrtom razredu najkasnije u vrijeme zimskih praznika u trajanju od 40 sati.

2.4. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI

2.4.1. Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati za **I. razred** u zanimanjima:

a) TEHNIČAR ZAŠTITE PRIRODE (1.B)

| Redni broj | NASTAVNI PREDMET | T | G |
|------------|--|-----------|-------------|
| 1. | HRVATSKI JEZIK | 3 | 105 |
| 2. | ENGLJSKI JEZIK | 2 | 70 |
| 3. | POVIJEST | 2 | 70 |
| 4. | GEOGRAFIJA | 2 | 70 |
| 5. | VJERONAUK/ETIKA | 1 | 35 |
| 6. | TZK | 2 | 70 |
| 7. | MATEMATIKA | 3 | 105 |
| 8. | KEMIJA | 2 | 70 |
| 9. | OSNOVE ZAŠTITE PRIRODE | 2 | 70 |
| 10. | TEHNIČKO CRTANJE I NACRTNA GEOMETRIJA | 2 | 70 |
| 11. | PRIMIENJENA BIOLOGIJA | 2 | 70 |
| 12. | PETROLOGIJA S GEOLOGIJOM | 2 | 70 |
| 13. | RAČUNALSTVO | 2 | 70 |
| 14. | PRAKTIČNA NASTAVA | 4 | 140 |
| 15. | IZBORNI PREDMET: - LOVNO GOSPODARENJE | 1 | 35 |
| | UKUPNO | 32 | 1120 |
| | SAT RAZREDNIKA | 1 | 35 |
| | STRUČNA PRAKSA | | 80 |

2.4.2. Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati
za **II razred** u zanimanjima :

a) EKONOMIST (2.A)

| MODUL | Redni broj | NASTAVNI PREDMET | 1.razred | | Godišnje |
|--------------------------|------------|------------------------------------|-----------|---|-------------|
| | | | T | V | |
| OPĆEOBRAZOVNI MODUL | 1. | HRVATSKI JEZIK | 3 | | 105 |
| | 2. | ENGLESKI JEZIK | 3 | | 105 |
| | 3. | POVIJEST | 2 | | 70 |
| | 4. | VJERONAUK/ETIKA | 1 | | 35 |
| | 5. | GEOGRAFIJA | 2 | | 70 |
| | 6. | TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA | 2 | | 70 |
| | 7. | MATEMATIKA | 3 | | 105 |
| OBVEZNI STRUKOVNI MODULI | 8 | OSNOVE EKONOMIJE | 2 | | 70 |
| | 9. | POSLOVNE KOMUNIKACIJE | 1 | 1 | 70 |
| | 10. | RAČUNOVODSTVO TROŠKOVA I IMOVINE | 2 | 1 | 105 |
| | 11. | PODUZETNIŠTVO | 2 | 1 | 105 |
| | 12. | DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE | 2 | | 70 |
| | 13. | INFORMATIKA | | 2 | 70 |
| IZBORNI STRUKOVNI MODUL | 14. | IZBORNI PREDMET: OSNOVE TURIZMA | 2 | | 70 |
| | | UKUPNO | 32 | | 1120 |
| | | SAT RAZREDNIKA | 1 | | 35 |

2.4.3. Tabela prikaz tjednog i godišnjeg broja sati
za III razred u zanimanjima:

a) EKONOMIST (3.A)

| MODUL | Redni broj | NASTAVNI PREDMET | 1.razred | | Godišnje |
|--------------------------|------------|--|-----------|---|-------------|
| | | | T | V | |
| OPĆEOBRAZOVNI MODUL | 1. | HRVATSKI JEZIK | 3 | | 105 |
| | 2. | ENGLJSKI JEZIK | 3 | | 105 |
| | 3. | VJERONAUKE/ETIKA | 1 | | 35 |
| | 4. | GEOGRAFIJA | 2 | | 70 |
| | 5. | TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA | 2 | | 70 |
| | 6. | MATEMATIKA | 3 | | 105 |
| OBVEZNI STRUKOVNI MODULI | 7. | OSNOVE EKONOMIJE | 2 | | 70 |
| | 8. | STATISTIKA | 1 | 1 | 70 |
| | 9. | KOMUNIKACIJSKO PREZENTACIJSKE VJEŠTINE | 1 | 1 | 70 |
| | 9. | RAČUNOVODSTVO PROIZVODNJE I TRGOVINE | 2 | 1 | 105 |
| | 10. | MARKETING | 1 | 1 | 70 |
| | 11. | BANKARSTVO I OSIGURANJE | 2 | 1 | 105 |
| | 12. | VJEŽBENIČKA TVRTKA | | 2 | 70 |
| IZBORNI STRUKOVNI MODUL | 13. | IZBORNI PREDMET: UPRAVLJANJE PRODAJOM | 1 | 1 | 70 |
| | | UKUPNO | 32 | | 1120 |
| | | SAT RAZREDNIKA | 1 | | 35 |

b) TEHNIČAR ZAŠTITE PRIRODE (3.B)

| Redni broj | NASTAVNI PREDMET | T | G |
|-------------------|--|-----------|-------------|
| 1. | HRVATSKI JEZIK | 3 | 105 |
| 2. | ENGLJSKI JEZIK | 2 | 70 |
| 3. | VJERONAUKE/ETIKA | 1 | 35 |
| 4. | TZK | 2 | 70 |
| 5. | MATEMATIKA | 3 | 105 |
| 6. | POLITIKA I GOSPODARSTVO | 2 | 70 |
| 7. | ODRŽAVANJE PARKOVNE INFRASTRUKTURE | 2 | 70 |
| 8. | PEDOLOGIJA | 2 | 70 |
| 9. | OPĆA I PRIMIJENJENA EKOLOGIJA | 3 | 105 |
| 10. | DENDROLOGIJA | 3 | 105 |
| 11. | UPRAVLJANJE I NADZOR U ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA | 2 | 70 |
| 12. | ZAŠTITA PRIRODE | 2 | 70 |
| 13. | PRAKTIČNA NASTAVA | 4 | 140 |
| 14. | IZBORNI PREDMET: - ZAŠTITA MORSKIH EKOSUSTAVA | 1 | 35 |
| | UKUPNO | 32 | 1120 |
| | SAT RAZREDNIKA | 1 | 35 |
| | STRUČNA PRAKSA | | 80 |

2.4.4. Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati
za **IV razred** u zanimanju

a) EKONOMIST (4.A)

| MODUL | Redni broj | NASTAVNI PREDMET | 1.razred | | Godišnje |
|--------------------------|------------|---|-----------|---|-------------|
| | | | T | V | |
| OPĆEOBRAZOVNI MODUL | 1. | HRVATSKI JEZIK | 3 | | 96 |
| | 2. | ENGLESKI JEZIK | 3 | | 96 |
| | 3. | VJERONAUK/ETIKA | 1 | | 32 |
| | 4. | GEOGRAFIJA | 2 | | 64 |
| | 5. | TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA | 2 | | 64 |
| | 6. | MATEMATIKA | 3 | | 96 |
| OBVEZNI STRUKOVNI MODULI | 7. | OSNOVE EKONOMIJE | 2 | | 64 |
| | 8. | PODUZETNIČKO RAČUNOVODSTVO | 1 | 3 | 128 |
| | 9. | MARKETING | 1 | 1 | 64 |
| | 9. | BANKARSTVO I OSIGURANJE | | 2 | 64 |
| | 10. | TRŽIŠTE KAPITALA | 2 | | 64 |
| | 11. | VJEŽBENIČKA TVRTKA | | 2 | 64 |
| | 12. | PRAVNO OKRUŽENJE POSLOVANJA | 2 | | 64 |
| IZBORNI STRUKOVNI MODUL | 13. | IZBORNI PREDMET: ANALIZA FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA | 1 | 1 | 64 |
| | | UKUPNO | 32 | | 1024 |
| | | SAT RAZREDNIKA | 1 | | 35 |

b) TEHNIČAR ZAŠTITE PRIRODE (4.B)

| Redni broj | NASTAVNI PREDMET | T | G |
|-------------------|--|-----------|-------------|
| 1. | HRVATSKI JEZIK | 3 | 96 |
| 2. | ENGLISKI JEZIK | 2 | 64 |
| 3. | VJERONAUK/ETIKA | 1 | 32 |
| 4. | TZK | 2 | 64 |
| 5. | MATEMATIKA | 3 | 96 |
| 6. | ODRŽAVANJE PARKOVNE INFRASTRUKTURE | 2 | 64 |
| 7. | OPĆA I PRIMIJENJENA EKOLOGIJA | 2 | 64 |
| 8. | DENDROLOGIJA | 2 | 64 |
| 9. | UPRAVLJANJE I NADZOR U ZAŠTIĆENIM PODRUČJIMA | 2 | 64 |
| 10. | ZAŠTITA PRIRODE | 2 | 64 |
| 11. | STATISTIKA | 2 | 64 |
| 12. | FITOCENOLOGIJA | 2 | 64 |
| 13. | OSNOVE KOMUNIKACIJE I INTERPRETACIJE | 2 | 64 |
| 14. | PRAKTIČNA NASTAVA | 4 | 128 |
| 15. | IZBORNI PREDMET: - PARKOVNA KULTURA | 1 | 32 |
| | UKUPNO | 32 | 1024 |
| | SAT RAZREDNIKA | 1 | 32 |
| | STRUČNA PRAKSA | | 40 |

2.5. IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Program iz izvannastavnih aktivnosti provodit će se tijekom cijele školske godine. SŠ Gračac ima uvjete (prostorne) da bi pristupila realizaciji navedenog. Unatoč tehničkim problemima (prometna izoliranost Gračaca od drugih gradova, a samim tim i otežan prijevoz radnika Škole koji su putnici iz Zadra u poslijepodnevним satima kad je i moguće organizirati izvannastavne aktivnosti) i u ovoj šk. god. nastojat ćemo organizirati sportske i ostale aktivnosti:

| REDNI BROJ | GRUPA | BROJ UČENIKA | BROJ SATI TJEDNO | VODITELJ |
|------------|-----------------------|--------------|------------------|------------------------------------|
| 1. | MALI NOGOMET | 15 | 1 | Frane Šare |
| 2. | ATLETIKA | 5 | 1 | Frane Šare |
| 3. | KROS | 5 | 1 | Frane Šare |
| 4. | STOLNI TENIS | 10 | 1 | Damir Dragoslavić |
| 5. | BICIKLOM KROZ ZAVIČAJ | 30 | 1 | Frane Šare; Iva bralić |
| 6. | EKO ŠKOLA | 15 | 1 | Filip Bach |
| 7. | RIJEČ I SLIKA | 15 | 1 | Anela Jurin |
| 8. | GLOBE PROGRAM | 15 | 1 | Iva Bralić |
| 9. | KREATIVNA RADIONICA | 15 | 1 | Kata Potočnjak; Damir Benić |
| 10. | UČENIČKA ZADRUGA | 20 | 1 | Sandra Fulanović i Mirjana Grković |

Detaljnije o svakoj aktivnosti se nalazi u šk. kurikulumu. Malen broj učenika uključen je u izvanškolske aktivnosti iz razloga što u Gračacu nema puno sadržaja koji bi se ponudili učenicima i na taj način udovoljili interesima i željama za pojedinim aktivnostima.

2.6. PLANOWI I PROGRAMI RADA ADMINISTRATIVNIH RADNIKA, STR. SUR. I RAVNATELJA

2.6.1. Plan rada tajnice

| R.br. | Opis aktivnosti | Tijek realizacije |
|-------|---|-------------------|
| 1. | Poslovi vezani uz radne odnose zaposlenika (izrada ugovora, odluka, rješenja) | Tijekom godine |
| 2. | Poslovi vezani uz prava i obveze iz radnih odnosa | Tijekom godine |
| 3. | Praćenje radnog zakonodavstva, ažuriranje dosjea zaposlenika, izdavanje potvrda o radu | Tijekom godine |
| 4. | Organiziranje sistematskog pregleda zaposlenika | Listopad-Prosinac |
| 5. | U suradnji s ravnateljicom izrada i izmjena ugovora koje škola sklapa u pravnom prometu | Prema potrebi |
| 6. | Predlaganje izrade i izmjene normativnih akata škole sukladno važećim zakonskim propisima | Prema potrebi |
| 7. | Praćenje zakonskih propisa koji se odnose na rad škole | Tijekom godine |
| 8. | Provođenje natječaja za upražnjena radna mjesta | Prema potrebi |
| 9. | Sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora i vođenje zapisnika | Prema potrebi |
| 10. | Prijavljivanje svih novoprimitljenih zaposlenika i svih promjena koje se tiču drugih zaposlenika | Prema potrebi |
| 11. | Suradnja s računovodstvom | Tijekom godine |
| 12. | Pisanje odluka sa sjednica Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i vijeća učenika | Prema potrebi |
| 13. | Kadrovski poslovi škole | Tijekom godine |
| 14. | Izrada statističkih izvještaja iz područja radnih odnosa | Prema potrebi |
| 15. | Naručivanje robe, radova i usluga | Prema potrebi |
| 16. | Sudjelovanje u provođenju postupaka nabave robe male vrijednosti | Prema potrebi |
| 17. | Izdavanje potvrde učenicima | Prema potrebi |
| 18. | Vođenje i ažuriranje podataka o zaposlenicima u e-matici | Tijekom godine |
| 19. | Poslovi oko provedbe pomoćničkog ispita (po potrebi) | Svibanj-lipanj |
| 21. | Pisanje dopisa po nalogu ravnateljice | Tijekom godine |
| 22. | Suradnja i korespondencija s tijelima državne uprave, županijskim odjelima i nadležnim ministarstvima | Tijekom godine |
| 23. | Administrativni poslovi vezani uz provedbu stručne prakse, praktične nastave, stručnih putovanja i učeničkih ekskurzija | Prema potrebi |
| 24. | Kontinuirani poslovi oko zaprimanja, razvrstavanja i otpremanja pošte i elektronske pošte | Svakodnevno |
| 25. | Vođenje urudžbenog zapisnika i zapisnika upravnog postupka | Svakodnevno |
| 26. | Poslovi oko prijave završnog rada, zaprimanje završnog rada za arhivu škole | Listopad-svibanj |
| 27. | Sudjelovanje u Povjerenstva za upis u 1. Razred | Svibanj-kolovoz |
| 28. | Vođenje tima za samovrjednovanje | Tijekom godine |
| 29. | Poslovi oko provođenja mjera zaštite od požara i zaštite na radu (pregled opreme, evakuacijske vježbe, edukacije djelatnika...) | Tijekom godine |
| 30. | Stručno usavršavanje | Ožujak |
| 31. | Ostali poslovi po nalogu ravnateljice | Svakodnevno |

2.6.2. Plan rada voditelja računovodstva

| r.br. | Opis aktivnosti | Tijek realizacije |
|-------|---|-----------------------------|
| 1. | Obračun plaće i naknade za nezapošljavanje invalida | Mjesečno |
| 2. | Izrada financijskih izvješća – tromjesečnih, polugodišnjih, devetomjesečnih i godišnjih | Prema utvrđenim rokovima |
| | Obračun i isplata naknade za prijevoz na posao i s posla | Mjesečno |
| 4. | Kontrola, evidentiranje ulaznih računa i predaja naloga za plaćanje u Županijsku riznicu | Prema nastanku obveze |
| 5. | Ispostavljanje izlaznih računa, evidentiranje i praćenje naplate | Prema nastanku potraživanja |
| 6. | Vođenje blagajničkog poslovanja | Prema potrebi |
| 7. | Praćenje zakonskih propisa koji se odnose na rad računovodstva | Tijekom godine |
| 8. | Evidencija i isplata putnih naloga | Prema potrebi |
| 9. | Sudjelovanje na sjednicama Školskog odbora | Prema potrebi |
| 10. | Popunjavanje i predaja JOPPD obrazaca | Prema potrebi |
| 11. | Suradnja s tajništvom Škole | Tijekom godine |
| 12. | Priprema za godišnji popis imovine i sitnog inventara | Prosinac |
| 13. | Izrada statističkih izvještaja | Prema utvrđenim rokovima |
| 14. | Izrada financijskih planova, izmjena I dopuna | Prema utvrđenim rokovima |
| 15. | Obračun i isplata honorara | Prema potrebi |
| 16. | Unošenje podataka u aplikaciju ISGE | Mjesečno |
| 17. | Obračun i isplata materijalnih prava zaposlenika | Tijekom godine |
| 18. | Kontiranje i knjiženje poslovne dokumentacije | Tijekom godine |
| 19. | Zaključna knjiženja i zatvaranje poslovnih knjiga za proteklu godinu | Siječanj |
| 20. | Otvaranje poslovnih knjiga za tekuću godinu i knjiženje početnih stanja | Siječanj |
| 21. | Suradnja i korespodencija s tijelima državne uprave, županijskim odjelima i nadležnim ministarstvima | Prema potrebi |
| 22. | Praćenje elektronske pošte | Svakodnevno |
| 23. | Izrada plana nabave, te njegovih izmjena i dopuna | Prema potrebi |
| 24. | Izrada izvještaja o izvršenju financijskog plana | Siječanj |
| 25. | Stručno usavršavanje | Tijekom godine |
| 26. | Ostali poslovi po nalogu ravnateljice | Svakodnevno |
| 27. | Obračunavanje doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje učenika na praktičnoj nastavi i stručnoj praksi i izrada i predaja JOPPD obrasca | Prema utvrđenim rokovima |
| 28. | Podizanje gotovine za potrebe blagajničkog poslovanja | Prema potrebi |

2.6.3 Godišnji plan i program rada pedagoginje

| PODRUČJE RADA- POSLOVI | REALIZATO RI SURADNICI | VRIJEME RADA (mjesec) | SATI TJEDNO | ISHODI |
|---|--|-----------------------------|----------------------------|--|
| <p>1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planiranje i programiranje dijelova Godišnjeg plana i programa rada Škole - Planiranje i programiranje rada pedagoga - Suradnja s nastavnicima u godišnjem planiranju i programiranju nastavnih planova i programa - Suradnja s nastavnicima u izradi planova i programa slobodnih aktivnosti, dopunske nastave, stručne prakse i praktičnih vježbi - Planiranje i programiranje stručnog usavršavanja - Suradnja s nastavnicima na poslovima obrazovne reforme, planiranje novih izvedbenih godišnjih kurikuluma - Planiranje i programiranje stažiranja pripravnika - Suradnja s nastavnicima i ravnateljem u planiranju i programiranju rada stručnih tijela škole (nastavničkih vijeća, razrednih vijeća, stručnih vijeća-aktiva) - Sudjelovanje u radu | <p>Ravnatelj Pedagog Razrednici</p> <p>Voditelji izvannastavnih aktivnosti</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Ravnatelj</p> <p>Ravnatelj Nastavnici</p> <p>Ravnatelj Pedagog nastavnici</p> | IX | <p>Ukupno</p> <p>1 sat</p> | <p>Uspješna realizacija radnih zadaća</p> <p>Bolja organizacija rada nastavnika</p> <p>Uspješna realizacija rada škole</p> |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|--|
| županijskog vijeća stručnih suradnika | | | | |
| 2. POBOLJŠANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA | REALIZATORI SURADNICI | VRIJEME RADA (mjesec) | SATI TJEDNO | ISHODI |
| <p>Upis učenika, formiranje razrednih odjela;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promidžba škole i zanimanja koja se izučavaju u školi, otvorena vrata škole - Organizacija i provedba upisa učenika u prvi razred - Formiranje razrednih odjela prvih i ostalih razreda škole | <p>Ravnatelj</p> <p>Povjerenstva za promidžbu</p> | <p>V. i VI.</p> <p>VI. i VII. VIII</p> | <p>2 sata</p> <p>2 sata</p> | <p>Identifikacija odgojno – obrazovnih potreba učenika</p> <p>Bolja organizacija rada</p> |
| <p>Praćenje odgojno-obrazovnog rada;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje ostvarivanja novih kurikuluma, nastavnih planova i programa, planova i programa izvannastavnih aktivnosti, stručne prakse, stručnih vijeća,.. - Posjeta satovima nastave s ciljem uvida u organizaciju i provedbu nastavnog rada, s posebnim naglaskom na pomoć nastavnicima početnicima, metodička analiza sata - Savjetodavni rad s učenicima koji imaju teškoće u školskom učenju i pružanje pomoći u emocionalnim, socijalnim i zdravstvenim problemima | <p>Nastavnici Razrednici</p> <p>Nastavnici Razrednici</p> <p>pedagoginja, razrednici</p> | <p>IX - V</p> | <p>2 sata</p> <p>2 sata</p> | <p>Ispunjavanje svrhe odgojno-obrazovnog rada</p> <p>Bolja identifikacija odgojno – obrazovnih potreba učenika</p> |
| 3. SURADNJA S RODITELJIMA | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> -Savjetodavni rad s roditeljima po zahtjevu nastavnika i/ili razrednika s ciljem upućivanja roditelja kako pomoći djeci -nazočnost roditeljskim sastancima s ciljem upoznavanja s pedagoškim | <p>Vanjski suradnici</p> <p>Razrednici</p> | <p>IX – VI</p> <p>X - V</p> | <p>2 sata</p> | <p>Edukacije roditelja i jačanje njihove uloge u životu učenika</p> |

| | | | | |
|---|--|----------|-------|--|
| - Organizacija sistematskih pregleda i cijepjenje učenika - Predavanja i radionice za učenike: kako cigarete, alkohol i droge utječu na zdravlje Rad na prevenciji ovisnosti po ŠPP Postupanja u slučaju epidemije | Stručni suradnici | X - VI | | donošenja ispravnih odluka, zdravstvena zaštita učenika |
| 7. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA | | | | |
| - Dokumentacija o upisima, pedagoškim mjerama, izletima i ekskurzijama, pohađanju nastave, uspjehu učenika... - Dokumentacija o praćenju nastave, stručnoj praksi, pripravnicima, udžbenicima, o stručnom usavršavanju, istraživanjima, projektima, tekuća pedagoška dokumentacija - e dnevnik, rad i edukacija - e matica, rad po potrebi | Razrednici Nastavnici | IX - VII | 1 sat | Bolja organizacija rada Lakše ispunjavanje radnih zadaća |
| 8. SURADNJA S USTANOVAMA | | | | |
| -Srednje škole Zadarske županije - AZOO - ASOO - NCVVO - MZO - Županijski ured za školstvo - Dom zdravlja, bolnica - Školska medicina - Druge ustanove koje pomažu u realizaciji programskih sadržaja | Razrednici Roditelji Vanjski suradnici | IX - VII | 1 sat | Provođenje zakona u školskoj praksi Bolja uključenost škole u zajednicu |
| 9. OSTALI POSLOVI I NEPLANIRANI POSLOVI | | | | |

| | | | | |
|--|---------------------------|----------|--------|---|
| <p>-Popunjavanje statističkih podataka i tablica - Izrada analiza i izvješća o radu i stanju škole - Neplanirani poslovi - Analiza uspjeha i napredovanja učenika - Stvaranje povoljne radne atmosfere - Identifikacija i rad s učenicima s posebnim potrebama: odgojno «zapušteni» učenici, agresivni nasilni učenici, neuspješni u učenju i pohađanju nastave, učenici s težim obiteljskim prilikama... - senzibiliziranje nastavnika na individualne mogućnosti i potrebe učenika - Profesionalno informiranje učenika - promidžba škole i posjete učenicima osnovnih škola - anketiranje učenika završnih razreda suradnja sa službom za profesionalno informiranje HZZ</p> | Razrednici | IX – VII | 1 sat | Praćenje rada I postignuća škole |
| | Nastavnici | | | |
| | Tajnik Ravnatelj | | | |
| | Nastavnici | X – V | 2 sata | Razvijanje vještina učenika za boljim postignućima u o-o radu |
| Roditelji | | | | |
| Vanjski suradnici | | | | |
| | Povjerenstva za promidžbu | III - VI | 1 sat | |
| | Vanjski suradnici | | | |

2.6.4. Godišnji plan i program rada školske knjižnice/knjižničarke

ZADATCI ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Školska knjižnica danas usmjerena je na informacijsku pismenost i poticanje čitanja. Te su dvije aktivnosti važne sastavnice čovjekove pismenosti uopće i uključuju razumijevanje i uporabu primljenih informacija. Školska knjižnica dobiva sve veću ulogu jer potiče na samostalno istraživanje, na projektni rad, stvaralačko i kritičko mišljenje, vrjednovanje i primjenu informacija. Školska knjižnica u ovom procesu treba zauzeti ulogu podrške, ali i dijela odgojno-obrazovnog procesa, u skladu s UNESCO-ovim Manifestom za školske knjižnice. Temeljem navedenog postavljeni su i zadaci školske knjižnice: promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno – obrazovnog procesa, stvaranje uvjeta za učenje; mogućnost prilagodbe različitim oblicima učenja i očekivanjima sudionika u procesu učenja; integriranje knjižnice u nastavni proces škole, pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog istraživanja, te poticanje duhovnog ozračja škole.

CILJEVI RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Osnovni cilj je učiniti školsku knjižnicu kulturnim i informacijskim središtem škole i jezgrom odgojno-obrazovnog procesa. Za ostvarivanje navedenog cilja potrebno je ispuniti slijedeće zadatke:

- integriranje knjižnice u nastavni proces škole u suradnji sa stručnim suradnicima i djelatnicima Škole ;
- korištenje knjižnice u okviru svih odgojno-obrazovnih područja;
- razvijanje čitalačkih navika kod mladeži (stvaranje navike posjećivanja knjižnice);
- navikavanje učenika na razne vrste i izvore informacija;
- razvijanje sposobnosti učenika za samostalno vrednovanje i upotrebu svih vrsta i oblika informacija;
- stvaranje osnove za cijeloživotno obrazovanje i samoobrazovanje kod učenika.

DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Sve djelatnosti školske knjižnice sastavni su dio odgojno-obrazovnog programa škole, a obuhvaćaju:

1. **odgojno-obrazovnu djelatnost** (ostvaruje se radom s učenicima i suradnjom s učiteljima i stručnim timom na slijedeći način: razvijanje čitateljskih navika i uživanja u čitanju, poticanje na čitanje i korištenje znanstveno-popularne literature, učeničkih časopisa, rječnika i slično, - korištenje knjižnice za gledanje filmova iz nastavnih predmeta (povijest, geografija) i za izradu maturalnih i završnih radova);
2. **stručnu knjižničnu djelatnost** (organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici; nabava knjižne i neknjižne građe; izgradnja fonda; digitalizacija knjižničnog fonda; inventarizacija, signiranje, katalogizacija, klasifikacija, predmetna obrada, otpis, revizija; izrada potrebnih informacijskih pomagala; praćenje i evidencija knjižničnog fonda; zaštita knjižnične građe; te dodatni specifični poslovi koji se odnose isključivo na rad školskih knjižnica: sustavno izvješćivanje učitelja i stručnih suradnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala, suradnja s Gradskom knjižnicom Zadar i s Agencijom za odgoj i obrazovanje);
3. **kulturnu i javnu djelatnost** (ostvaruje se organizacijom i provedbom kulturnih sadržaja: književnih susreta, predstavljanja knjiga te suradnjom s kulturnim ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme, suradnja s Gradskom knjižnicom i čitaonicom Gračac).

| MJESEC | ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST | STRUČNA, KULTURNA I JAVNA KNJIŽNA DJELATNOST |
|--------------|---|---|
| Rujan | Neposredni rad s učenicima (redovita posudba knjiga). Upoznavanje učenika s radom, pravilnikom i ponašanjem u školskoj knjižnici, vrstama usluga koje knjižnica pruža (način pronalaženja knjiga na policama). Nastavak rada Kluba čitatelja. | Izrada plana i programa rada školske knjižnice. Narudžba udžbenika za nastavnike. Rad na postupku umrežavanja. Sređivanje knjiga na policama. Realizirat će se intenzivnim radom na nabavi, obradi i posudbi knjiga. Obrada knjižne i neknjižne |

| | | |
|-----------------|---|--|
| | Pomoć učenicima pri posuđivanju knjiga te suradnja s učiteljima i stručnim timom. | građe. Organizacija pretplate na različitu periodiku za učenike i nastavnike. |
| Listopad | Pomoć i sugestije učenicima pri izboru knjiga. Sastanci Kluba čitatelja. Obilježavanje značajnijih datuma. Izložba učeničkih radova povodom Dana zahvalnosti za plodove zemlje. | Obrada i posudba knjiga, praćenje stručne literature. 05.10. Svjetski dan nastavnika 12.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje |
| Studeni | Pomoć i sugestije učenicima pri izboru knjiga i korištenju referentne literature u školskoj knjižnici. Sastanci Kluba čitatelja. Obilježavanje <i>Mjeseca hrvatske knjige</i> . | Nabava, obrada i posudba knjiga. Prezentacija novopristigle knjižne građe učenicima i nastavnicima. Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Zadar, sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima. Rad na postupku umrežavanja; uvođenje fonda u skupni katalog knjižnica srednjih škola Zadarske županije |
| Prosinac | Pomoć i sugestije učenicima u dovršavanju referata i sličnih zadataka za prvo obrazovno razdoblje. Sastanci Kluba čitatelja. Obilježavanje božićnih i novogodišnjih blagdana; izrada božićnih ukrasa za uređenje škole. Posjet Dječjem vrtiću Baltazar (zajedničko čitanje literature za najmlađi uzrast). | Rad na nabavi, obradi i posudbi knjiga. Prezentacija novopristigle građe učenicima i nastavnicima. Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Zadar Rad na postupku umrežavanja; uvođenje fonda u skupni katalog knjižnica srednjih škola Zadarske županije |
| Siječanj | Priprema za drugo obrazovno razdoblje. Pomoć učenicima pri | Rad na nabavi, obradi i posudbi knjiga. Prezentacija novopristigle |

| | | |
|----------------|--|---|
| | <p>posudbi knjiga. Rad s učenicima u slobodnim aktivnostima. Sastanci kluba čitatelja. Predstavljanje školske knjižnice kao izvora informacije.</p> | <p>građe učenicima i nastavnicima. Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Zadar</p> <p>27.01. Dan sjećanja na Holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti</p> |
| Veljača | <p>Pomoć učenicima pri posudbi i odabiru djela. Organizacija kreativnih radionica za učenike u suradnji sa stručnim timom škole. Obilježavanje Valentinova-priprema i izrada materijala za pano.</p> | <p>Rad na nabavi, obradi i posudbi knjiga. Rad na postupku umrežavanja; uvođenje fonda u skupni katalog knjižnica srednjih škola Zadarske županije</p> <p>14.02. Valentinovo- Dan zaljubljenih 21.02. Međunarodni dan materinskog jezika</p> |
| Ožujak | <p>Redovita posudba knjiga. Pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela. Sastanci Kluba čitatelja. Radionice povodom uskrasnih blagdana i važnijih datuma.</p> | <p>Rad na nabavi, obradi i posudbi knjiga. Suradnja s Matičnom službom Gradske knjižnice Zadar, sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima. Rad na postupku umrežavanja; uvođenje fonda u skupni katalog knjižnica srednjih škola Zadarske županije</p> <p>08.03. Međunarodni dan žena 11.-17.03. Dani hrvatskog jezika</p> |
| Travanj | <p>Svakodnevna posudba knjiga. Održavanje čitateljske radionice. Projekt promicanja čitanja. Sastanci Kluba čitatelja. Održavanje kreativnih radionica prigodom važnijih datuma.</p> | <p>Rad na nabavi, obradi i posudbi knjiga. Održavanje sata lektire u školskoj knjižnici. Postavljanje plakata na temu Dan planeta Zemlje.</p> <p>Rad na postupku umrežavanja; uvođenje fonda u skupni katalog knjižnica srednjih škola Zadarske županije</p> |

| | | |
|----------------|---|---|
| | | 22.04. Dan planeta Zemlje |
| Svibanj | Pomoć učenicima pri pisanju i dovršavanju maturalnih radova, referata i sličnih samostalnih radova. Sastanci Kluba čitatelja. Svakodnevna posudba knjiga. | Sudjelovanje na stručnim aktivima i seminarima. Priprema, ponuda i narudžba udžbenika i priručnika za učitelje za iduću školsku godinu. Rad na postupku umrežavanja; uvođenje fonda u skupni katalog knjižnica srednjih škola Zadarske županije 11.05. Svjetski dan pisanja pisama |
| Lipanj | Posudba i povrat knjiga. Evidencija nevrćenih knjiga | Nazočnost sjednicama i stručnim skupovima za knjižničare. 05.06. Svjetski dan zaštite okoliša |

2.6.5. Godišnji plan i program rada ravnateljice

A) POSLOVI KOJI SE PROVODE TIJEKOM CIJELE ŠK. GOD.

- rad na podizanju kvalitete nastave, primjeni modularne nastave u Školi, vođenje procesa samovrednovanja rada i ostvarivanje prioritetnih razvojnih ciljeva u školskoj 2024./2025. godini,
- rad sa Školskim odborom, Vijećem roditelja i Vijećem učenika
- rad na organizacijskim poslovima u Školi
- rad na planiranju potrebnih sredstava za rad Škole, periodični i završni račun
- vođenje procesa rada prema Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu rada
- suradnja sa svim zaposlenicima, učenicima i roditeljima
- suradnja sa MZO, Agencijom za strukovno obrazovanje, Agencijom za odgoj i obrazovanje...

- suradnja sa Županijskim uredima , općinom Gračac, osnovnim i srednjim školama,
- suradnja sa Centrom za socijalnu skrb, školskom medicinom, policijom, građanskim udrugama,
- suradnja sa kazalištima, muzejima, kulturno umjetničkim društvima, gradskim knjižnicama
- osmišljavanje realizacije programa praktične nastave i stručne prakse za zanimanja- u školi i izvan škole,
- osmišljavanje rada školskih radionica i briga za pravovremeno osiguranje potrebnih sirovina za rad radionica
- provođenje potrebnih mjera zaštite u skladu sa propisima ZNR i PPZ
- priprema i vođenje sjednica NV
- sudjelovanje u radu sjednica RV
- stalno informiranje radnika
- rad na prevenciji ovisnosti i nasilja, razgovor s učenicima, razgovor s roditeljima
- rad na afirmaciji pozitivnih vrijednosti, opća sigurnost u školi
- rad s razrednicima, nastavnicima, voditeljima dodatne nastave, voditeljima izvannastavnih aktivnosti
- praćenje primjene Pravilnika o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi
- rad na ažuriranju i usklađivanju općih akata
- ekološki programi u Školi: GLOBE program, eko škola,
- pružanje pomoći u radu ŠSD
- pružanje pomoći učenicima u promicanju ljudskih prava
- organiziranje izrade kulturnih programa i javnom djelovanju Škole
- poticanje učenika koji mogu i žele više
- stvaranje ozračja povjerenja između svih sudionika u odgojno-obrazovnom procesu
- poticati komunikaciju na tragu suradnje i partnerstva
- postupno stvarati uvjete za školu bez prisile, školu s kojom će svi učenici biti zadovoljni
- rad na poslovima investicijskog održavanja
- rad na poslovima organizacije i provedbe projekata
- rad na opremanju nastavnim sredstvima i pomagalicama
- rad na stalnom računalnom educiranju radnika

- stalno vlastito usavršavanje

B) SPECIFIČNI POSLOVI PO MJESECIMA

➤ RUJAN

- zaduženje nastavnika, rješenja o 40 satnom radnom tjednu, ugovori o radu
- formiranje razrednih odjela i obrazovnih skupina
- analiza uspjeha na kraju prethodne školske godine
- izvješće o radu u prethodnoj školskoj godini
- rad na izradi Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada s posebnim naglaskom na procesu somovrednovanja rada Škole
- suradnja s Vijećem roditelja
- priprema i održavanje sjednica NV
- praćenje realizacije programa stažiranja
- pripreme materijala za rad Školskog odbora
- sudjelovanje u donošenju novih općih akata Škole
- imenovanje Školskog ispitnog povjerenstva prema Pravilniku o polaganju državne mature
- e-Matica Škole
- rad na formiranju grupa slobodnih aktivnosti, skupina učenika za pripreme za natjecanja po nastavnim predmetima-dodatna nastava, dopunska nastava
- rad s roditeljima učenika prvih razreda na početku školske godine-upoznavanje roditelja s programom rada Škole-roditeljski sastanci
- rad sa učenicima na početku školske godine
- natjecanje za financijske potpore programa Škole na razini Općine, Županije.....
- rad na servisiranju opreme, uređaja, postrojenja, nabava energenata
- pripreme za izradu plana investicionog održavanja i plana nabave opreme

➤ LISTOPAD

- podaci za Županijske urede - tablice, obrasci
- pregled pedagoške dokumentacije
- osmišljavanje manifestacije DANI KRUHA-tijekom listopada
- sudjelovanje u radu razrednika prvih razreda
- pregled operativnih nastavnih planova i GIK-a te priprema nastavnika s težištem na planiranju povećanja aktivnosti učenika
- pregled operativnih planova rada razrednika

- pomoć profesorima u realizaciji nastavnih planova i GIK-a
- sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja
- priprema i održavanje sjednica NV
- predprijava za državnu maturu-do 15. listopada
- usvajanje tema za izradbu i obranu završnog rada do 20. listopada
- izbor tema za završni rad do 31. listopada
- rad na dopuni prioritetnih razvojnih ciljeva u procesu Samovrjednovanja rada Škole,
- praćenje realizacije financijskog plana za tekuću godinu i pripreme za izradu prijedloga financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu,

➤ STUDENI

- analiza realizacije prioritetnih razvojnih ciljeva Škole
- poslovi opremanja po nastavnim predmetima i programima - suradnja sa Županijom, MZO.
- priprema i održavanje sjednica NV
- sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja
- pružanje pomoći u radu školskih sekcija
- posjete nastavi prema potrebi
- rad na provođenju programa afirmacije pozitivnih vrijednosti
- pregled pedagoške dokumentacije
- praćenje provođenja praktične nastave po strukovnim programima
- stručno usavršavanje
- pregled bilježnica slobodnih aktivnosti

➤ PROSINAC

- održavanje sjednica Razrednih vijeća
- sudjelovanje u pripremama za roditeljske sastanke i prema potrebama nazočiti na istima
- rad na pripremi inventure za tekuću godinu, imenovanje komisija za popise
- sudjelovanje u izradi financijskog izvješća o poslovanju na kraju kalendarske godine
- praćenje potrošnje namjenskih sredstava
- praćenje prihoda i poduzimanje mjera za njihovo ostvarenje
- planiranje nabave knjiga za knjižnicu
- planiranje potrebnih sredstava za redovno poslovanje Škole
- priprema i održavanje sjednice NV

- priprema potrebnih materijala za rad Školskog odbora
- organizacijski poslovi na kraju prvog polugodišta
- stručna usavršavanja

➤ SIJEČANJ

- analiza provedbe Školskog kurikulumu na kraju prvog polugodišta
- analiza provedene inventure
- priprema i održavanje sjednice NV
- analiza provedbe Godišnjeg plana i programa rada
- sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja
- priprema materijala za profesionalno informiranje učenika
- ispunjavanje tablica za potrebe Županije, MZO
- aktivnosti uz provedbu državne mature

➤ VELJAČA

- analiza financijskog poslovanja u prethodnoj godini
- izvješće Školskom odboru
- priprema i održavanje sjednice NV
- profesionalno informiranje učenika osmih razreda
- sudjelovanje u radu aktiva ravnatelja
- praćenje provođenja programa prevencije ovisnosti i prevencije nasilja
- pregled pedagoške dokumentacije
- posjete nastavi prema potrebi

➤ OŽUJAK

- planiranje upisa za sljedeću školsku godinu
- organizacija školskih i natjecanja u znanju
- organizacija školskih i županijskih športskih natjecanja
- organizacija županijskih natjecanja učenika
- aktivnosti uz provedbu ispita državne mature
- priprema i vođenje sjednice NV
- analiza realizacije fonda sati po programima i plan nadoknada

- suradnja sa obrtničkom komorom

➤ TRAVANJ

- organizacija posjeta osnovnim školama i informiranje učenika i roditelja o mogućnostima nastavka školovanja u Srednjoj školi Gračac
- imenovanje Povjerenstava za provedbu državne mature-ljetni rok
- profesionalno informiranje učenika četvrtih razreda o mogućnostima studiranja
- profesionalno informiranje učenika završnih razreda strukovnih programa o mogućnostima zapošljavanja
- priprema i održavanje sjednice NV

➤ SVIBANJ

- priprema natječaja o upisima učenika u prvi razred srednje škole
- pripreme za završetak nastavne godine za završne razrede
- roditeljski sastanci i prema potrebi nazočnost tim sastancima
- organizirati roditeljske sastanke za završne razrede i dogovor za kulturno i sigurno ponašanje učenika na kraju nastavne godine-upoznavanje roditelja
- analiza uspjeha za završne razrede
- pripreme za ispis razrednih i maturalnih - završnih svjedodžbi
- pregled matičnih knjiga
- priprema i održavanje sjednice NV
- izrada plana korištenja godišnjih odmora
- sudjelovanje u izradi kalendara popravnih ispita po učenicima i nastavnim predmetima te ispitnim komisijama za završne razrede a prema Godišnjem planu i programu rada
- analiza provođenja programa prevencije ovisnosti i prevencije nasilja: program afirmacije pozitivnih vrijednosti
- vrednovanje postignuća u procesu ostvarenja prioritetnih razvojnih ciljeva Škole:
- rezultati anketiranja učenika i roditelja

➤ LIPANJ

- organizacija provedbe ispita državne mature prema Vremeniku
- poslovi organizacije dopunskog rada
- poslovi oko završetka nastavne godine

- Imenovanje Povjerenstva za praćenje elektroničkog upisa, Školski odbor
- pripremanje i održavanje sjednica Ispitnog povjerenstva i Prosudbenog odbora
- pripremanje i održavanje sjednica NV
- praćenje rada Razrednih vijeća

➤ SRPANJ

- analiza rezultata nakon dopunskog rada
- praćenje rezultata upisa u prvi razred
- rezultati na državnoj maturi i Izradbi i obrani završnog rada
- podjela predmeta po nastavnicima za sljedeću školsku godinu
- priprema potrebnih podataka za izradu rasporeda sati
- kalendar rada Srednje škole za sljedeću školsku godinu
- osmišljavanje izmjene nastavnih dana teoretske i praktične nastave za strukovne odjele
- izvješće o radu na kraju nastavne godine-podaci za Školski odbor i Vijeće roditelja
- ispunjavanje tablica za potrebe Županije, MZO....
- izvješća - tablice
- izvješće za potrebe HOK-a
- kalendar ispita za jesenski rok po učenicima, nastavnim predmetima i komisijama
- sudjelovanje u radu Školskog odbora – informiranje o potrebama za nastavnicima-radnicima, suradnja sa sindikatom na zapošljavanju nastavnika koji imaju status tehnološkog viška

➤ KOLOVOZ

- konačna podjela predmeta po nastavnicima
- ažuriranje godišnjih operativnih nastavnih planova
- sudjelovanje u izradi rasporeda sati
- pripreme za izradu rješenja o 40. satnom radnom tjednu
- naturalne ekskurzije, izvješća
- pripreme za početak školske godine
- pripreme i održavanje sjednica NV

- rezultati popravnih ispita u jesenskom roku
- rezultati upisa u prve razrede
- izvješće o radu na završetku školske godine
- tablice na kraju školske godine
- rad na izradi Školskog kurikulumu
- suradnja sa sindikatima na zbrinjavanju tehnološkog viška

2.7. PLANOWI I PROGRAMI RADA VIJEĆA

2.7.1. Plan rada Vijeća roditelja

U skladu s člankom 137. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u školi se ustrojava vijeće roditelja. Roditelji učenika svakog razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u vijeće roditelja. Vijeće roditelja daje mišljenje o prijedlogu školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu, godišnjeg plana i programa rada škole, razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom, predlaže mjere za unapređenje obrazovnog rada, predlaže svog člana školskog odbora te obavlja druge poslove u skladu sa statutom škole.

RUJAN

- Usvajanje Programa rada za tekuću godinu i informacije o početku nove školske godine
- Konstituiranje Vijeća roditelja
- Izbor roditelja za člana školskog odbora
- Izvješće o radu za prethodnu godinu
- Upoznavanje roditelja sa upisom učenika i prioritarnim razvojnim ciljevima škole u procesu samovrednovanja rada škole
- Suradnja roditelja i važnost podrške roditelja u ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- Školski kurikulum Škole za 2024./2025.-sudjelovanje roditelja
- Godišnji plan i program rada Škole za 2024./2025. – sudjelovanje roditelja

LISTOPAD,STUDENI

- Dani kruha...sudjelovanje roditelja
- Zajednički sastanak vijeća roditelja i razrednika/ca:
- Mjere za smanjivanje izostanaka učenika,
- Program prevencije nasilja
- Program prevencije ovisnosti

PROSINAC

- Zajednički sastanak vijeća učenika
- Pravilnik o ocjenjivanju – primjena
- Učeničke ekskurzije-odabir putničke agencije

SIJEČANJ-VELJAČA

- Završetak prvog polugodišta
- Prijedlozi za bolju suradnju

TRAVANJ - SVIBANJ:

- Sudjelovanje roditelja u osmišljavanju programa za maturante
- posljednji dan nastave

SRPANJ

- Rezultati na kraju nastavne godine-rezultati
- Prijedlozi za unapređivanje rada Vijeća roditelja

2.7.2. Plan rada Vijeća učenika

| Mjesec | Sadržaj rada – aktivnosti |
|--------|---|
| IX | <ul style="list-style-type: none">➤ usvajanje Programa rada za tekuću godinu➤ Promjene Zakona o odgoju i obrazovanju - informacije➤ upoznavanje učenika vijećnika sa prioriternim razvojnim ciljevima Škole➤ biranje predsjednika Vijeća učenika, zamjenika i zapisničara |
| X | <ul style="list-style-type: none">➤ Dani kruha - sudjelovanje učenika➤ analiza provedbe prioriternih razvojnih ciljeva: smanjenje izostanaka učenika, veća aktivnost učenika na nastavi➤ poštivanje kućnog reda Škole od strane učenika - razgovor➤ Primjena Pravilnika o ocjenjivanju |
| XI | <ul style="list-style-type: none">➤ unapređenje rada u nastavi - angažiranost učenika➤ sudjelovanje učenika u projektima u koje se uključila Škola➤ humanitarna akcija Caritasa: "Za 1000 radosti" – aktivno sudjelovanje Vijeća učenika i u projektu Marijini obroci➤ analiza provedbe humanitarne akcije-rezultati |
| XII | <ul style="list-style-type: none">➤ obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti➤ analiza rezultata na kraju prvog polugodišta➤ obilježavanje Božićnih blagdana |
| I | <ul style="list-style-type: none">➤ Pravilnik o ocjenjivanju - analiza primjene u prvom polugodištu (iskustva učenika)➤ Zakon o zabrani pušenja - analiza primjene u praksi➤ prijedlozi učenika u cilju smanjenja neopravdanog izostajanja - diskusija |
| II | <ul style="list-style-type: none">➤ analiza provedenih radionica na temu prevencije ovisnosti➤ radionica na temu nenasilnog rješavanja sukoba➤ prijedlozi učenika o uljepšavanju školskog okoliša |
| III | <ul style="list-style-type: none">➤ radionica na temu kvalitetne komunikacije |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ državna matura - razgovor na temu ➤ odnos učenik - nastavnik - roditelj - diskusija |
| IV | <ul style="list-style-type: none"> ➤ sudjelovanje učenika Škole u osmišljavanju završnog programa za maturante ➤ posljednji dan nastave |
| V | <ul style="list-style-type: none"> ➤ analiza provedbe prioriternih razvojnih ciljeva ➤ aktivnost učenika na nastavi ➤ rezultati na kraju nastavne godine za završne razrede |
| VI | <ul style="list-style-type: none"> ➤ analiza rada Vijeća učenika ➤ rezultati na kraju nastavne godine za nezavršne razrede ➤ prijedlozi za unapređivanje rada Vijeća učenika |

2.7.3. Plan rada nastavnčkog vijeća

| SADRŽAJ RADA | MJESEC |
|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ početak i organizacija nastave ➤ zamolbe učenika ➤ vremenik izradbe i obrane završnoga rada ➤ školski kurikulum ➤ godišnji plan i program rada škole ➤ termini individualnih pisanih provjera nastavnika | rujan |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ pedagoška dokumentacija ➤ provedba procesa samovrjednovanja | listopad |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ analiza rada do kraja listopada, pedagoški problemi ➤ sat razrednika, novi oblici i sadržaji rada s učenicima | studeni |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ praćenje i ocjenjivanje učenika ➤ uspjeh učenika prije zimskog odmora i pedagoške mjere | prosinac siječanj |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ organizacija maturalne ekurzije ➤ izvannastavne i izvanškolske aktivnosti | veljača |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ maturalni ples ➤ nadareni učenici u procesu obrazovanja ➤ program za Dan škole | ožujak - travanj |

| | |
|---|--------------------------------------|
| ➤ sjednica | |
| ➤ uspjeh učenika (nagrade, pohvale i kazne) | svibanj - lipanj |
| ➤ izvješće na kraju nastavne godine | lipanj – kolovoz srpanj - kolovoz |
| ➤ upisi u I. razred | |
| ➤ zaduženje nastavnika za školsku godinu 2025/2026. | |

2.7.4. Plan rada Školskog odbora

| R.br. | Plan aktivnosti | Tijek realizacije |
|-------|---|---------------------------------|
| 1. | Donošenje školskog kurikulumu na prijedlog Nastavničkog vijeća | Rujan/listopad |
| 2. | Donošenje godišnjeg plana i programa na prijedlog ravnatelja | Rujan/listopad |
| 3. | Donošenje Vremenika izradbe i obrane završnog rada | Rujan/listopad |
| 4. | Donošenje financijskog plana, polugodišnjeg obračuna, godišnjeg obračuna i Plana nabave na prijedlog ravnatelja | Studeni/prosinac, lipanj/srpanj |
| 5. | Donošenje i izmjene Statuta i drugih općih akata na prijedlog ravnatelja | Prema potrebi |
| 6. | Davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi | Prema potrebi |
| 7. | Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitom prava iz radnog odnosa | Prema potrebi |
| 8. | Predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava | Prema potrebi |
| 9. | Daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi | Prema potrebi |

2.8. PLAN RADA RAZREDNIKA

Svaki razrednik će izraditi izvedbeni program u kojem će obuhvatiti slijedeće aktivnosti:

Rad s učenicima

- formiranje razrednog odjela
- upoznati učenike s obvezama i organizacijom škole , kućnim redom
- educiranje učenika s ponašanjem na ulici i ophođenju prema ljudima
- upoznavanje učeničke dokumentacije u suradnji s ravnateljem škole
- učešće razrednika u obrazovanju učenika
- razvijanje navika samostalnog intelektualnog rada i razvijanje svijesti o važnosti takvog rada kako za pojedinca tako i za zajednicu
- razvijati higijenske navike kod učenika,
- ukazivati na štetnost pušenja , konzumiranje droge i alkohola
- ostvarivanje dobrog razrednog ugođaja
- snimanje socio-ekonomskih prilika učenika
- detaljna analiza uspjeha učenika u I. polugodištu, posebno onih učenika koji nisu pokazali zadovoljavajući uspjeh
- dogovor s učenicima o konkretnim akcijama za poboljšanje uspjeha i smanjivanje broja izostanaka

Suradnja s roditeljima

- utvrditi termin tjednih informacija
- utvrditi termin roditeljskih sastanaka
- pripremiti roditeljski sastanak i upoznati ih o sustavu obrazovanja u školi i zanimanju za koji se obrazuju njihova djeca; pravilnikom o ocjenjivanju; vijeću roditelja
- tekući problemi (izostanci, oslobađanje učenika tjelesnog odgoja, organizacija praktične nastave - stručne prakse – pomoć u organizaciji
- savjetodavni rad s roditeljima
- pozvati roditelje učenika kod kojih su zapažene poteškoće na razgovor

Koordinacija rada Razrednog i Nastavničkog vijeća

- upoznavanje Nastavničkog vijeća sa situacijom u razredu
- pomoć pojedincima
- analiza rada i postignuće učenika
- pojedinačni razgovori s članovima razrednog vijeća o učenicima

Organizacijski i administrativni poslovi

- planiranje rada razrednog odjela
- praćenje i analiza ponašanja učenika
- praćenje i kvalitativna analiza uspjeha učenika
- pravovremeno i uredno vođenje razredne dokumentacije
- izbor predstavnika u vijeće učenika
- organizacija jednodnevnih i višednevnih ekskurzija I pomoć maturantima pri organizaciji maturalne zabave
- međusobni odnosi u razredu (prijateljstvo, što bih promjenio u našem razrednom odjelu a što u školi, itd.)
- rasčlanjujemo naš uspjeh; mjere za poboljšanje uspjeha
- pravila lijepog ponašanja i uljudnog ophođenja u školi
- realizirati ponuđene teme za rad razrednika
- kako koristiti slobodno vrijeme; predavanje za učenike
- umijeće komuniciranja
- predstojeći blagdani; organizacija zajedničkih aktivnosti na nivou škole
- utvrđivanje konačnog uspjeha učenika; ocjene iz vladanja; pohvale, nagrade, kazne
- oganizacija popravnih ispita
- ispuniti i podijeliti svjedodžbe
- pripremiti izvještaj na kraju nastavne godine
- provesti popravne ispite

2.8.1. Raspored informacija za roditelje i individualne informativne razgovore s nastavnicima

Raspored termina razrednika za individualne razgovore s roditeljima učenika

| RAZRED | DAN U TJEDNU | NASTAVNI SAT (OD-DO) | RAZREDNIK |
|---------------|---------------------|-----------------------------|------------------|
| 2.A | Utorak | 2. SAT (9.20 - 10.05) | IRENA TUDOR |
| 3.A | Ponedjeljak | 4. SAT (11:10-11:55) | KATA POTOČNJAK |
| 4.A | Ponedjeljak | 3. SAT (10.10-10.55) | IVA BRALIĆ |
| 1.B | Srijeda | 5. SAT (12.00-12.45) | FILIP BACH |
| 3.B | Srijeda | 4. SAT (11:10 –11:55) | MIRJANA GRKOVIĆ |
| 4.B | Petak | 3.SAT (10.10 - 10.55) | SANDRA FULANOVIĆ |

**Raspored termina nastavnika za individualne informativne
razgovore**

| | DAN | SATI: OD – DO |
|------------------------|-------------|----------------------|
| FILIP BACH | Srijeda | 12.00-12.45 |
| MAJA BASIOLI VRANDEČIĆ | Ponedjeljak | 9.20-10.05 |
| DAMIR BENIĆ | Srijeda | 10.10-10.55 |
| IVA BRALIĆ | Srijeda | 12.00-12.45 |
| DAMIR DRAGOSLAVIĆ | Utorak | 9.20-10.05 |
| SANDRA FULANOVIĆ | Ponedjeljak | 12.00-12.45 |
| ANELA JURIN | Četvrtak | 11.10-11.55 |
| MIRJANA GRKOVIĆ | Srijeda | 11.10-11.55 |
| SLAVICA TROSKOT | Ponedjeljak | 11.10-11.55 |
| KATA POTOČNJAK | Ponedjeljak | 11.10-11.55 |
| IRENA TUDOR | Utorak | 9.20-10.05 |
| FRANE ŠARE | Četvrtak | 11.10-11.55 |
| NATAŠA TUNJIĆ | Petak | 9.20-10.05 |

2.9. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Građanski odgoj i obrazovanje međupredmetna je tema čija je svrha osposobiti i osnažiti učenike za aktivno i učinkovito obavljanje građanske uloge. To podrazumijeva odgovorne članove razredne, školske, lokalne, nacionalne, europske i globalne zajednice. Građanski odgoj i obrazovanje omogućava učenicima lakše snalaženje u pluralističkom društvu u kojem žive, pouzdanje u vlastite snage i pronalaženje vlastitih odgovora i rješenja za aktualne društvene probleme i izazove. Stjecanjem građanske kompetencije, koja uključuje građansko znanje, vještine i stavove, učenici se osposobljavaju za uspješno sudjelovanje u životu demokratske zajednice.

Ljudska prava, demokracija i društvena zajednica su domene građanskog odgoja. Građanski odgoj provodi se kao međupredmetna tema. Učenici moraju usvojiti znanja, vještine i stavove koji im omogućuju da poštuju zakone i građanske slobode, da razvijaju kritički odnos vrednovanja spram istih.

Od učenika koji u nastavnome procesu uče na taj način očekuje se aktivnost u kontekstu života u zajednici. Istraživačkim pristupom, problemskim učenjem, iskustvenim učenjem temeljenima na praktičnome radu, odnosno učenjem djelovanjem i učenjem doživljajima osigurava se visoka razina aktivnosti učenika. U središtu nastavnog procesa je učenik koji je aktivan u društvenoj zajednici. Društveno korisnim aktivnostima rješava konkretne društvene probleme.

2.10. ZDRAVSTVENI ODGOJ I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Međupredmetna tema zdravlje uključuje domenu tjelesno zdravlje, mentalno i socijalno zdravlje, i pomoć i samopomoć. Svrha je učenja i poučavanja međupredmetne teme Zdravlje stjecanje znanja i vještina te razvijanje pozitivnoga stava prema zdravlju i zdravom načinu življenja kako bi se omogućilo postizanje poželjnih tjelesnih, duševnih i društvenih potencijala učenika te njihovo osposobljavanje da sami preuzmu brigu o svojem zdravlju. Zdravlje se provodi kao međupredmetna tema u okviru novih kurikuluma.

Očekivanja, sadržaji i način provedbe međupredmetne teme osmišljeni su sukladno ONK-u, izvode se iz suvremenih znanosti – biologije, psihologije, sociologije, kineziologije, zdravstvene ekologije, fizike, kemije i medicine, a poučavaju u svim predmetima i to prvenstveno s primjerima iz života. Usmjereni su na učenje o zdravlju i zdravome življenju, sprječavanju bolesti te promicanju zdravlja i kulture zdravoga života. Odabir pojedinih prioriteta u određivanju sadržaja zasniva se na znanstvenim spoznajama uz informiranje učenika o prednostima i rizicima za pojedinca i društvo u cjelini.

2.10.1 Zdravstveno prosvjeđivanje učenika

Planira se ostvariti zdravstveno prosvjeđivanje iz područja očuvanja zdravlja i zdravog načina življenja . U suradnji s školskom medicinom održati će se redoviti liječnički pregledi te obvezna cijepljenja. Također će se s istim timom realizirati predavanja te radionice o pojedinim bolestima i pojavama vezanim uz život mladih (borba protiv ovisnosti - droga, alkoholizam, pušenje, problematika AIDS-a, seksualna problematika).

2.10.2. Sistematski liječnički pregledi učenika

U dogovoru s školskom medicinom izvršit će se :

- sistematski pregledi učenika prvih i trećih razreda
- cijepljenje učenika završnih razreda

2.10.3 Prihvat učenika putnika

Prihvat učenika putnika organiziran je u prostoru knjižnice ili u holu koji je za tu namjenu slobodan svakog dana od 7,00 do 15,00 sati prema potrebi učenika putnika. Na taj način je svakom učeniku prije i poslije nastave omogućen boravak u prostorima Škole čime se onemogućava negativno korištenje slobodnog vremena.

U knjižnici su u tom razdoblju moguće osnovne školske aktivnosti (čitanje, pisanje, učenje, ponavljanje gradiva, korištenje računala), čitanje novina ili slušanje glazbe. Mogućnost korištenja prihvata učenici koriste ujuto kada u Školu redovito dolaze učenici putnici.

2.10.4. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja

Nakon identifikacije učenika slabijeg imovnog stanja nastojat će im se pomoći:

- posudbom udžbenika iz školske knjižnice,
- informiranjem o stjecanju stipendija
- suradnjom s Centrom za socijalnu skrb nastojat će se ostvarit novčane pomoći kao i druge humanitarne pomoći
- u tekućoj školskoj godini svi učenici će od općine Gračac primiti novčanu pomoć u iznosu od 500 kuna za nabavu školskih potreština
- Općina Gračac je osigurala financijska sredstva za nabavu udžbenika svim učenicima upisanim u 1. i 2. razred Škole
- 5 učenika upisanih u 1. razred Škole je na poklon dobilo po jedan laptop. U tekućoj šk. godini nastojat ćemo prikupljenim sredstvima od najma dvorane osigurati i u sl šk. god laptope za novo upisane učenike

2.11. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

U planu su obilježavanja značajnih obljetnica kulturnog i povijesnog značenja, (izrade panoa, zidnih novina) posebno za:

- Dan škole
 - Obljetnica Škole
 - Dan općine
 - Državne blagdane
 - Božićne blagdane
 - Dani kruha
 - Valentinovo
 - Svečanosti za završni razred,
 - Dan EKO škole (28. travnja 2006. godine Škola je dobila međunarodni status EKO ŠKOLE)
- Suradnja s roditeljima učenika organizirat će se preko roditeljskih sastanaka, Vijeća roditelja i indiv. razgovora s roditeljima bilo pozivom u školu ili on line ovisno o trenutačnoj epidemiološkoj situaciji.. Roditelji će se i pismenim putem obavijestiti o postignutim rezultatima i problemima njegova djeteta, a po potrebi i pozvati u školu. Svaki razrednik održat će najmanje tri roditeljska sastanka. U tekućoj školskoj godini, roditelji će na svoj e-mail dobivati informacije o izostancima djeteta. Putem e-dnevnika imat će uvid u postignuća svog djeteta.
- Sudjelovati na natjecanjima i susretima.
- Uključiti se u humanitarne akcije, posebno, u akciju dobrovoljnog darivanja krvi i natjecanje u poznavanju prve pomoći
- Tijekom godine organizirati jednodnevne izlete, posjete kazališnim predstavama itd.
- Maturalna ekskurzija
- Stručne ekskurzije, terenska nastava

3. PREVENTIVNI PROGRAMI AKTIVNOSTI

3.1. SPRJEČAVANJE NASILJA MEĐU DJECOM I MLADIMA - ZAŠTITA PRAVA UČENIKA

Na temelju Pravilnika o načinu postupanja odgojno – obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima (NN 132/13.), Škola donosi okvirni program postupanja u slučaju nasilja prema učenicima, i preventivni program zlorabe sredstava ovisnosti.

Pravilnikom se propisuje način postupanja nastavnika, pedagoga i ravnatelja škole, u poduzimanju mjera zaštite prava učenika, te obveze prijave svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima.

Ovlaštena osoba za postupanje u slučaju povrede prava učenika je pedagoginja.

PODRUČJE DJELOVANJA

Istraživanja u europskim zemljama pokazuju da do 15% djece kontinuirano trpi nasilje. U Hrvatskoj ovaj problem nije sustavno istraživano, ali dosadašnji rezultati pokazuju da je više od 20% djece zlostavljano 2-3 puta mjesečno ili češće.

Stoga je ovaj program usmjeren na senzibilizaciju nastavnika, roditelja i učenika na problem nasilja među učenicima, i na njegovo otklanjanje.

SVRHA I CILJEVI PROGRAMA

- Svrha: senzibilizacija nastavnika, roditelja i učenika za problem nasilja među učenicima, traženje rješenja za prevenciju nasilja, te ublažavanje i otklanjanje njegovih posljedica.
- Ciljevi: prevencija novih slučajeva nasilja, edukacija nastavnika i stručnih suradnika za rad s mladima, senzibilizacija svih sudionika u procesu odgoja i obrazovanja, pružanje sustavne pomoći žrtvama nasilja.

OBLICI AKTIVNOSTI

- rad s učenicima i njihovim roditeljima: individualna i grupna savjetovanja, rad u radionicama na temu nenasilnog rješavanja sukoba i slično.
- savjetodavni roditeljski sastanci po razredima s ciljem prevencije neželjenih oblika ponašanja
- savjetodavni rad s nastavnicima i razrednicima, s ciljem pružanja adekvatne pomoći učeniku izloženim bilo kakvom obliku nasilja
- u slučaju nasilja držati se „Plana postupanja u slučaju nasilja među učenicima“

NOSITELJI AKTIVNOSTI

- nastavnici
- razrednici
- pedagog
- ostali djelatnici škole, po potrebi

VRIJEME REALIZACIJE

- tijekom školske godine, po potrebi intenzivnije ako se ukaže problem

POKAZATELJI USPJEŠNOSTI

- smanjen broj prijavljenih slučajeva nasilja u školi
- smanjen broj pritužbi roditelja
- veće zadovoljstvo školom kod učenika
- bolji školski uspjeh
- smanjenje broja neispričanih sati

PLAN POSTUPANJA U SLUČAJU NASILJA MEĐU UČENICIMA

Na temelju Protokola o postupanju u slučaju nasilja među djecom i mladima, a u okviru provedbe Programa aktivnosti za sprječavanjem nasilja među djecom i mladima, u Srednjoj školi Gračac će se u slučaju bilo kakvog nasilja među učenicima poduzeti sljedeći koraci:

- Odmah zaustaviti nasilno ponašanje, a u slučaju potrebe zatražiti pomoć i drugih djelatnika škole ili policije.
- Odmah obaviti razgovor s učenicom-žrtvom i učenicom-napadačem, posebno sa svakim, u cilju utvrđivanja okolnosti tog događaja i pružanja potpore učeniku koji je pretrpio navedeni oblik nasilja. Razgovor će prvo biti obavljen sa učenicom-žrtvom, tako da se poštuje njegovo dostojanstvo i pruži potpora. Razgovor s učenicom-napadačem će biti obavljen tako da mu se ukaže na štetnost i neprihvatljivost takvog ponašanja. Obratiti pažnju na eventualne znakove da je učenik i sam zlostavljan ili zanemaren u obitelji ili socijalnoj sredini.
- Ako je potrebno, omogućiti i liječničku intervenciju, razgovarati sa liječnikom
- Obavijestiti razrednike učenika o svim činjenicama i informacijama vezanim uz događaj.
- Čim prije obavijestiti i roditelje učenika, te s njima obaviti razgovor. Razgovor se obavlja sa svakim roditeljem posebno, prvo nasamo, a onda u nazočnosti učenika (njegovog djeteta). Po potrebi, s učenicima i njihovim roditeljima se mogu obaviti i grupni razgovori i savjetovanja, ali samo uz pristanak učenika-žrtve i njegovih roditelja. Procjenu o tome donijeti će razrednik učenika i pedagoginja, u dogovoru.
- Ukazati roditeljima i na druge oblike pružanja stručne savjetodavne pomoći, u školi i izvan nje.
- Obaviti razgovor i sa drugim učenicima i nastavnicima koji su vidjeli događaj ili znaju nešto o njemu.
- Voditi obaveznu evidenciju tih događaja, voditi bilješke i svoja zapažanja o slučaju i svim prikupljenim informacijama.
- Održati roditeljske sastanke i grupna savjetovanja roditelja i učenika na temu nenasilnog rješavanja sukoba, razred kao sredina podrške, ljudska prava itd.
- Preventivno djelovati kroz rad s učenicima kroz radionice i razgovore.
- Obučiti i druge učenike kako da pruže pomoć i podršku žrtvi.

3.2. ŠKOLSKI PROGRAM PREVENCIJE ZLOUPORABE DROGA I DRUGIH OBLIKA NEŽELJENOG PONAŠANJA

UVOD

Budući da je najvažnije mjesto pripreme za život obitelj, a zlouporaba sredstava ovisnosti često je posljedica pogrešnog odgojnog pristupa i simptom bolesti obitelji i društva, treba nastojati da škola bude mjesto na kojem će se odgojno djelovanje obitelji nadopunjavati, a propusti obitelji ispravljati. Odgojni rad s učenicima u školi je sastavni dio cjelokupnog rada škole. On se odnosi na razvoj učenika i njegove ličnosti te optimalni poticaj razvoju sposobnosti i interesa učenika u cilju osposobljavanja za život.

CILJ

Temeljni cilj ŠPP-a je smanjenje interesa mladih za uzimanje sredstava ovisnosti. Taj cilj moguće je postići u sustavnoj suradnji prvenstveno s obitelji (roditeljima), a potom i ostalim čimbenicima koji utječu na odgoj pojedinca. Pretpostavka za njegovo ostvarivanje je osmišljen rad na stjecanju spoznaja o temeljnim životnim vještinama, neophodnih za pripremu mladih ljudi da odgovore na sve važne životne zadaće koje su pred njima, i razvoju:

- sposobnosti donošenja odluka
- sposobnosti rješavanja problema
- sposobnosti kritičkog mišljenja
- samopoštovanja, stvaranje pozitivne slike o sebi
- otpornosti pritisku skupine
- nošenja sa stresnim situacijama
- vještine komunikacije

ISHODI

- pomoć mladima u životnim opredjeljenjima
- socijalna potpora (poglavito suradnja roditelja i škole)
- poboljšanje kvalitete života učenika
- pravilno organiziranje slobodnog vremena učenika
- kvalitetna ponuda športskih i drugih kreativnih sadržaja
- smanjivanje interesa za uzimanjem sredstava ovisnosti, a naročito osmišljavanje života bez droge

Plan aktivnosti u provedbi školskog preventivnog programa

1. Rad s učenicima će se realizirati kroz slijedeće teme:

- mladi i pušenje
- mladi i alkohol
- mladi i droga
- mladi i slobodno vrijeme

Da bi se postigli ciljevi i ostvarili zadaci programa potrebno je stvoriti ambijent **kvalitetne škole** čiji su nosioci svi nastavnici. U tu svrhu, stalna briga nastavnika (i stručnog suradnika) je stvoriti i održati uvjete socijalno zdrave i poticajne sredine. Navedeni program ostvarivat će se kroz satove razrednika, grupne razgovore razreda s pedagogom (koji je ujedno i voditelj ŠPP-a), anketiranjem učenika i individualnim razgovorima s pedagogom. Polazište za obradu gornjih tema je stručna i pedagoška

literatura. U suradnji sa Centrom za prevenciju ovisnosti provodit će se radionice kao oblik socijalnog učenja u svim razredima na školi, a posebno slijedeće:

- Radionica o izražavanju ljutnje
- Štete od droga
- Rješavanje sukoba
- Kockanje kao opasnost.

Realizator programa bit će pedagog.

Zbog otežanih uvjeta u kojima škola radi te zbog specifičnosti Gračaca kao socijalno i kulturno deprivirane sredine, stavlja se poseban naglasak na provedbu izvannastavnih aktivnosti, koje uvelike ispunjaju slobodno vrijeme naših učenika.

2. Rad s nastavnicima realizirat će se kroz individualne razgovore s nastavnicima – razrednicima, te na sastancima stručnih tijela škole (nastavnička i razredna vijeća). Posebna pozornost će se posvetiti nastavnicima pripravnicima i onima koji su po prvi puta razrednici.

Permanentna edukacija nastavnika, novi odgojno – obrazovni pristupi, razmjena korisnih iskustava u radu s učenicima i implementacija novih nastavnih planova i programa stalni je zadatak svih nastavnika, a posebno voditelja ŠPP –a.

Teme koje će pripomoći realizaciji navedenih ciljeva su:

- disciplina u razredu
- razred kao sredina podrške učenicima
- zajedničko rješavanje problema
- motivacija učenika

3. Rad s roditeljima provodit će se na redovnim roditeljskim sastancima, ali i kroz individualne razgovore razrednika i pedagoga s roditeljima. Savjetovanja se provode u cilju **afirmacije karijere uspješnog roditelja**. Osnovna intencija savjetovanja je osvijestiti važnost uloge roditelja i upoznati ih s osnovnim preduvjetima u svrhu ostvarivanja zahtjevne uloge roditelja.

Teme za rad s roditeljima su:

- kako pomoći djeci u odrastanju
- kako razviti međusobno povjerenje
- kome se obratiti za pomoć u kriznim situacijama
- kako lakše prevladati adolescentske nemire

Navedene mjere provodit će se za cjelovitu učeničku populaciju, a nad učenicima koji su pod znatno povećanim rizikom skretanja prema upotrebi sredstava ovisnosti provodit će se **Diskretni personalni zaštitni postupak**. To uključuje posebne programske aktivnosti usmjerene na što ranije otkrivanje konzumenata kako bi se na vrijeme poduzele adekvatne mjere.

ZAKLJUČAK

U samom provođenju preventivnog programa značajnu ulogu ima stručni suradnik pedagog, a ne manje zahtjevnju ulogu razrednici. Nužna je njihova edukacija u smislu osposobljavanja za provođenje tretmana pojedinca iz visokorizičnih skupina, za neposrednu suradnju s vanjskim stručnjacima, kao i za permanentno praćenje situacije u školi i vršenje evaluacije školskog preventivnog programa.

4. UNAPREĐENJE RADA ŠKOLE

Čimbenici koji bitno utječu na unapređenje rada škole su:

- a) nastavnici i stručni suradnici
- b) nastavna pomagala i oprema
- c) organizacija i programi

Danom osnutka ove Škole bili su i zacrtani njeni glavni ciljevi od kojih izdvajamo projekt unapređenja rada iste kao jedan kontinuirani proces. Svih ovih prošlih godina naglasak se stavljao na stvaranje bar minimalnih materijalnih uvjeta koje je Škola morala imati. Zgrada Škole se nalazi na području posebne državne skrbi, brdsko planinskom području i tijekom rata je bila devastirana. Dosta sredstava se moralo ulagati u njenu obnovu. Unatoč financijskim ograničenjima uspjeli smo se približiti suvremenim tehnološkim i pedagoškim tokovima.

Može se objektivno reći da ova Škola danas pruža učenicima dobru atmosferu, prijateljski odnos, Školu u koju učenici rado dolaze motivirani za stjecanje znanja i stručnih kompetencija (više u šk. kurikulumu).

Kroz proces vanjskog vrednovanja i samovrednovanje Škola detektira svoje probleme i aktivno radi na njihovom uklanjanju.

4.1. SAMOVRJEDNOVANJE RADA ŠKOLE

Povjerenstvo za kvalitetu:

- ❖ Ivana Jelinčić Lasić, ravnateljica-predsjednik povjerenstva
- ❖ Maja Basioli Vrandečić (predstavnik nastavnčkog vijeća)
- ❖ Renato Grmača 4.B (predstavnik iz reda polaznika)
- ❖ Jasna Laktić (predstavnik roditelja)
- ❖ Dajana Šušnja (predstavnik dionika na prijedlog osnivača)

Školski tim za samovrednovanje:

- ❖ Irena Tudor (voditelj tima i koordinator za samovrednovanje)
- ❖ Filip Bach (član)
- ❖ Sandra Fulanović (član)

Osobita pažnja biti će usmjerena na provedbu prioriternih razvojnih ciljeva u procesu Samovrednovanja rada Škole. Škola će pokušati ostvariti određene ciljeve, npr.:

- pomoći svakom učeniku,
- rad u nastavi: planirati i inkorporirati kurikularne promjene kroz školsku godinu i uvrstiti ih u svoj rad,
- međusobno uvažavanje svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa (učenik, nastavnik, roditelj; partnerski odnosi),
- raditi na promociji škole i njezinom opstanku.

4.1.1. Akcijski plan provedbe procesa samovrjednovanja prema školskom razvojnom planu

Članovi povjerenstva i timova za kvalitetu koji sudjeluju u procesu samovrjednovanja:

- 1. *prioritetno područje: Planiranje i programiranje* (voditeljica tima: **Mirjana Grković**; članovi: Filip Bach i Sandra Fulanović)
- 2. *prioritetno područje: Poučavanje i podrška učenju* (voditeljica tima: **Jadranka Šimić**; članovi: Maja Basioli Vrandečić i Damir Benić)
- 3. *prioritetno područje: Postignuća polaznika* (voditeljica tima: **Anela Jurin**; članovi: Slavica Troškot i Ana Tulumović)
- 4. *prioritetno područje: Materijalni uvjeti i ljudski potencijali; profesionalni razvoj radnika* (voditeljica tima: **Danijela Zec**; članovi: Ana Marušić i Anto Miličević)
- 5. *prioritetno područje: Međuljudski odnosi; suradnja s ostalim dionicima; promicanje ustanove za strukovno obrazovanje* (voditeljica tima: **Kata Potočnjak**; članovi: Damir Dragoslavić i Josipa Miletić),
- 6. *Prioritetno područje: Rukovođenje i upravljanje* (voditeljica tima: **Iva Bralić**; članovi: Nataša Tunjić i Frane Šare)
- Unos podataka u **Internetski alat e-kvaliteta** će raditi **Irena Tudor**.

4.1.2 Provedba procesa samovrjednovanja po mjesecima

| PROVEDBA PROCESA SAMOVRJEDNOVANJA PO MJESECIMA | |
|--|---|
| rujan | Izvešće o provedbi samovrednovanja za šk. god. 2023./2024. Informiranje nastavnika o provedbi procesa samovrjednovanja za šk. god. 2023./2024. putem Nastavničkog Vijeća Okupljanje tima za samovrednovanje i analiza izvješća za šk. god. 2023./2024. Plan rada za šk. god. 2024./2025. |
| listopad | Izrada akcijskog plana provedbe procesa samovrjednovanja za šk. god. 2024./2025. Izrada vremenskog rasporeda praćenja nastave za ovu školsku godinu Analiza planova unapređenja po prioritetnim područjima Koordinirati vremenskim rasporedom praćenja nastave tijekom šk. god. 2024./2025. Dati smjernice za praćenje nastave temeljem standardiziranog Upitnika |
| studeni | Praćenje nastave Prikupljanje statističkih podataka i dokumenata potrebnih za izradu izvješća Vrjednovati prioritetno područje 1- planiranje i programiranje rada Izrada swot analize i plana unaprjeđenja za prioritetno područje 1 |
| prosinac | Praćenje nastave Prioritetno područje 2- poučavanje i podrška učenju – tijekom godine |

| | |
|----------|--|
| | Prioritetno područje 3- postignuća učenja i ishodi učenja – tijekom godine Vrjednovati prioritetno područje 4 – materijalni uvjeti i ljudski potencijali |
| siječanj | Praćenje nastave Vrjednovati prioritetno područje 4 – materijalni uvjeti i ljudski potencijali Izrada swot analize i plana unaprjeđenja za prioritetno područje 4 Prioritetno područje 2- poučavanje i podrška učenju – tijekom godine Prioritetno područje 3- postignuća učenja i ishodi učenja – tijekom godine |
| veljača | Praćenje nastave Vrjednovati prioritetno područje 5 – suradnja unutar ustanove/ suradnja s ostalim dionicima Izrada swot analize i plana unaprjeđenja za prioritetno područje 5 Prioritetno područje 2- poučavanje i podrška učenju – tijekom godine Prioritetno područje 3- postignuća učenja i ishodi učenja – tijekom godine Prioritetno područje 6 – upravljanje (ustanova i kvaliteta) – tijekom godine Anketiranje dionika (roditelji) |
| ožujak | Praćenje nastave Vrjednovati prioritetno područje 6 – upravljanje Izrada swot analize i plana unaprjeđenja za prioritetno područje 6 Prioritetno područje 2- poučavanje i podrška učenju – tijekom godine Prioritetno područje 3- postignuća učenja i ishodi učenja – tijekom godine Anketiranje dionika (nastavnici) |
| travanj | Vrjednovati prioritetno područje 2 – poučavanje i podrška učenju Izrada swot analize i plana unaprjeđenja za prioritetno područje 2 Anketiranje dionika (učenici) Vrjednovati prioritetno područje 3 – postignuća učenika i ishodi učenja Izrada swot analize i plana unaprjeđenja za prioritetno područje 3 |
| svibanj | Spajanje mini izvješća o samovrjednovanju u cjelokupno izvješće, te izrada plana unapređenja škole Dobivanje povratnih informacija o izvješću o samovrjednovanju i planu unapređenja Pisanje izvješća o samovrjednovanju Informiranje Nastavničkog Vijeća o rezultatima provedenih anketa |
| lipanj | Odluka o konačnoj ocjeni za svako područje kvalitete Pisanje izvješća o samovrjednovanju |
| srpanj | Izrada završnog izvješća o samovrednovanju škole za šk. god. 2024./2025. Zaključivanje konačnog izvješća u dogovoru sa savjetnikom Agencije Izvješće i plan unaprjeđenja proslijediti Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih do 15. srpnja 2025. |

PLAN UNAPRJEĐENJA:

PRIORITETNO PODRUČJE 1.- PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Izrada godišnjih operativnih planova i programa
Rezultatima učenja u suradnji sa stručnim Vijećima i pedagogom Škole
Izrada individualiziranih operativnih planova i programa za učenike s teškoćama
Međupredmetna korelacija - stručni aktivni

PRIORITETNO PODRUČJE 2.- POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU

Usmjeriti se na planiranje redovne nastave i pružanju podrške učenicima, nastavnicima i svim ostalim dionicima u nastavi
Izrada barem dviju priprema kroz svako polugodište u skladu s naptucima i informacijama vezanim uz kurikularne promjene
Izrada plakata s mjerama- razrednim pravilima za prevenciju neopravdanog izostajanja s nastave
Provođenje prioriteta razvojnih ciljeva škole
Na kraju prvog polugodišta analizirati izostajanje s nastave s roditeljem vijećnikom i učenicom vijećnikom te dogovoriti konkretne mjere.
Na kraju svakog polugodišta podnijeti izvješće Nastavničkom Vijeću o predloženim i poduzetim mjerama u svakom razrednom odjelu
Analizirati ankete učenika o njihovoj aktivnosti na satu u cilju unaprjeđenja nastave
Međusobne posjete nastavnika prema vremenskom rasporedu praćenja u cilju razmjene iskustava i kvalitetnije pripreme za nastavu

PRIORITETNO PODRUČJE 3.- POSTIGNUĆA UČENIKA I ISHODI UČENJA

Upoznati sve učenike, roditelje, nastavnike i stručnu službu o elementima ocjenjivanja
O postupcima i načinu vrjednovanja nastavnici trebaju precizno sve objasniti učenicima
Učenicima dati jasne informacije o njihovim postignućima da i oni sami mogu procijeniti razinu svojih znanja i vještina
Animirati učenike da redovito dolaze na dodatne pripreme za državnu maturu
Poticati shvaćanje o potrebitosti samostalnog i dodatnog učenja
Ustrajati na povećanju aktivnosti učenika
Motivirati učenike za sudjelovanje u natjecanjima

PRIORITETNO PODRUČJE 4. – MATERIJALNI UVJETI I LJUDSKI POTENCIJALI

Osigurati potrebne uvjete za pojedinačno i organizirano stručno osposobljavanje i usavršavanje svih radnika
Plan stručnih usavršavanja - dogovoriti na aktivima raspored usavršavanja nastavnika
Učinkovitije korištenje suvremene tehnologije u nastavi
Nabava kompjutera i LCD projektora

PRIORITETNO PODRUČJE 5. – SURADNJA UNUTAR USTANOVE – SURADNJA S OSTALIM DIONICIMA - PROMICANJE USTANOVE

Aktualizirati web stranicu i facebook stranicu Škole sa novostima vezanim uz obrazovanje polaznika
Provesti anketiranje učenika osmih razreda o željama za upis u određeni program
Programska promocija Škole – Dan otvorenih vrata

Sva postignuća ustanove, djelatnika i polaznika koristiti za promociju programa i ustanove

Animirati roditelje da svojim prijedlozima za poboljšanja u svakodnevnom radu škole, kreiraju školu po mjeri učenika, nastavnika i roditelja

Kvalitetna komunikacija na svim razinama

Aktivno surađivati sa svim dionicima

Sudjelovanje Škole u projektima lokalne zajednice, projektima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Erasmus

PRIORITETNO PODRUČJE 6. – UPRAVLJANJE (USTANOVA I KVALITETA)

Provoditi proces samovrjednovanja tijekom godine

Uključiti sve dionike u proces samovrjednovanja

Aktivnije uključiti sve nastavnike u proces planiranja i praćenja napretka

Raditi na smanjivanju utvrđenih nedostataka po prioritetnim područjima

Provoditi plan unaprjeđenja

Provoditi prioritetne razvojne ciljeve

| Vremenski raspored praćenja nastave tijekom šk.god. 2024./2025. | | |
|---|---------------------------|---------------------------|
| NASTAVNIK ČIJA SE NASTAVA PRATI | TKO PRATI | KADA (JEDAN NASTAVNI SAT) |
| Frane Šare | Damir Dragoslavić | Listopad |
| Iva Bralić | Anela Jurin | Listopad |
| Kata Potočnjak | Maja Basioli Vrandečić | Studen |
| Anela Jurin | Nataša Tunjić | Studen |
| Maja Basioli Vrandečić | Sandra Fulanović | Prosinac |
| Mirjana Grković | Damir Beniće | Prosinac |
| Slavica Troskot | Filip Bach | Siječanj |
| Damir Dragoslavić | Mirjana Grković | Veljača |
| Nataša Tunjić | Kata Potočnjak | Veljača |
| Sandra Fulanović | Slavica Troskot | Veljača |
| Filip Bach | Iva Bralić | Ožujak |
| Damir Beniće | Frane Šare | Ožujak |

4.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA , STRUČNIH SURADNIKA
I OSTALIH RADNIKA

| | |
|---|--|
| <p>Ravnateljica <i>Ivana Jelinčić Lasić</i></p> | <p>Stručni skupovi ravnatelja/ica koje organizira Udruga ravnatelja srednjoškolskih ustanova/ASOO/MZO/AOO, Poslovni edukator (rujan 2024.-Šibenik; listopad 2024- Bol; ožujak/travanj 2025....) Stručna vijeća na razini Županije – 4 sastanka tijekom školske 2024.- 2025. Mjesto održavanja: Zadar/Šibenik</p> |
| <p>Tajnica <i>Ana Marušić</i></p> | <p>Proljetno savjetovanje u organizaciji Poslovnog edukatora Vrijeme održavanja: ožujak/travanj</p> |
| <p>Računopolagateljica <i>Danijela Zec</i></p> | <p>Jesensko savjetovanje u organizaciji Poslovnog edukatora Vrijeme održavanja: listopad</p> |
| <p>Stručni suradnici: Pedagog <i>Jadranka Čulina</i></p> | <p>Županijsko stručno vijeće pedagoga Mjesto održavanja: Zadar Vrijeme: jednom u polugodištu Županijsko stručno vijeće za građanski odgoj i obrazovanje Mjesto održavanja: Osnovna škola Šime Budinića Zadar Vrijeme održavanja jednom u polugodištu ŽSV za prevenciju ovisnosti i ŠPP, jednom u polugodištu</p> |
| <p>knjižničarka <i>Maja Basioli Vrandečić</i></p> | <p>Županijska stručna vijeća knjižničara Mjesto održavanja: Gradska knjižnica Zadar</p> |
| <p>HRVATSKI JEZIK <i>Anela Jurin Maja Basioli Vrandečić</i></p> | <p>ŽSV za hrvatski jezik Vrijeme održavanja: jednom u prvom i dva puta u drugom polugodištu Mjesto održavanja: Poljoprivredn, prehrambena i veterinarska škola Stanka Ožanića Zadar, stručni skupovi u organizaciji NCVVO-a za ispitne koordinate</p> |
| <p>ENGLESKI JEZIK <i>Slavica Troskot</i></p> | <p>ŽSV za engleski jezik Vrijeme održavanja: jednom u prvom polugodištu, dva puta u drugom polugodištu Mjesto održavanja: Nadbiskupska klasična gimnazija Zadar ili online putem Zooma</p> |

| | |
|--|---|
| MATEMATIKA Nataša Tunjić | Žsv za matematiku Vrijeme održavanja: jednom u polugodištu Mjesto održavanja: Gimnazija Jurja Barakovića |
| POVIJEST Maja Basioli Vrandečić | ŽSV za povijest tijekom godine, rujan, prosinac, travanj i lipanj, Zadar |
| GEOGRAFIJA Iva Bralić | ŽSV geografije, tijekom godine, jednom prvom polugodištu i jednom u drugom Međužupanijsko vijeće Šibensko – Kninske, Zadarske i Splitsko – Dalmatinske Županije za predmet Politika i gospodarstvo |
| TZK Frane Šare | ŽSV tijekom godine |
| INFORMATIKA Damir Benić | ŽSV informatike kroz nastavnu godinu |
| KEMIJA I BIOLOGIJA Mirjana Grković | ŽSV tijekom godine |
| EKONOMIJA Damir Dragoslavić Kata Potočnjak Irena Tudor | Susreti i stručni skupovi koje organizira ASOO i MZO tijekom godine, ŽSV tijekom godine Dani strukovnih nastavnika prema kalendaru po objavi stručnih usavršavanja ASOO i MZO aplikacije za praćenje edukacije EMA |
| ŠUMARSTVO Sandra Fulanović Filip Bach | Promocija poduzetništva i obrta u šumarskom i drvnom sektoru Provodi: Institut za razvoj i međunarodne odnose IRMO Stručni skupovi Agencije za strukovno obrazovanje |
| VJERONAUK Damir Benić | ŽSV za vjeronauk Vrijeme održavanja: Gospić rujan, listopad i ožujak ŽSV se uvijek održavaju subotom Katehetska zimska škola Zagreb siječanj 2025., u vrijeme zimskih praznika |

5. OSTALI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE

5.1. PROGRAM PROFESIONALNE ORIJENTACIJE

| REDNI BROJ | SADRŽAJ RADA | RAZRED | NOSITELJ REALIZACIJE |
|------------|--|------------|---|
| 1. | Sustav srednjeg obrazovanja (vrsta škole, zanimanja u njoj, organizacija škole) | I. - IV | razrednik i ravnatelj i pedagog |
| 2. | Moje zanimanje u sustavu obrazovanja | I. | razrednik, pedagog |
| 3. | Činitelji koji određuju izbor zanimanja i daljnjeg profesionalnog razvoja | I. - II | razrednik, pedagog |
| 4. | Karijera | I. – II. | razrednik, pedagog |
| 5. | Posjet poduzećima, ustanovama i društvima | III. – IV. | razrednik |
| 6. | Profesionalno oboljenje – što ako dođe do bolesti ili ako se utvrdi da postoji bolest, a učenik se nađe u školi za koju nije sposoban (promjena zanimanja) | I. – IV. | razrednik, svi nastavnici pedagog |
| 7. | Moje mogućnosti nakon srednje škole Napredovanje u struci, spremnost na promjenu zanimanja, prekvalifikacija | III. – IV. | Svi nastavnici pedagog |
| 8. | Zaposliti se ili studirati? Uvjeti i upisi na fakultete | III. – IV. | Služba za profesionalnu orijentaciju, ispitni koordinator |
| 9. | Anketa na temu “Što nakon škole”? | III. – IV. | Zavod za zapošljavanje Ministarstvo znanosti |
| 10. | Stipendiranje i kreditiranje | I – IV. | nastavnici, razrednik |
| 11. | Izgledi za zapošljavanje u pojedinim zanimanjima | III. – IV. | Zavod za zapošljavanje |

5.2 PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ISPITNOG POVJERENSTVA I DEŽURNIH NASTAVNIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2024./2025.

Na temelju članka 82. stavka 10. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12 i 86/12), ministar znanosti, obrazovanja i sporta donosi Pravilnik o polaganju državne mature. Državna se matura provodi polaganjem ispita državne mature.

Ispiti državne mature ispiti su iz općebrazovnih predmeta.

Ispiti državne mature na standardizirani se način provode u cijeloj državi u isto vrijeme i pod jednakim uvjetima i kriterijima za sve učenike, odnosno pristupnike.

Ispite provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja u suradnji sa školama i ostalim javnim ustanovama uključenim u provedbu ispita državne mature.

Sve osobe uključene u organizaciju i provođenje državne mature dužne su čuvati tajnost podataka o čemu potpisuju izjavu čiji obrazac odlukom propisuje Centar, sukladno Statutu Nacionalnoga centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (Narodne novine, broj 1/06).

5.2.1. Školsko ispitno povjerenstvo

Pripremne i druge radnje organizacije i provedbe državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo.

Ispitno povjerenstvo čine: ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva i šest članova iz reda nastavničkoga vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.

Ravnatelj imenuje ostale članove ispitnoga povjerenstva u rujnu za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita ravnatelj imenuje dežurne nastavnike.

Plan i program rada ispitnoga povjerenstva i dežurnih nastavnika tijekom provedbe ispita državne mature dio je godišnjega plana i programa rada škole.

Ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

– utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih pretprijava i dostavlja ga Centru

– utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru

– odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature

– odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita

– prati provedbu ispita državne mature

– zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati na način koji propisuje Centar

– utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita

– obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

Temeljem odluke ravnateljice Škole osniva se školsko ispitno povjerenstvo za provođenje državne mature.

Školsko ispitno povjerenstvo čine:

1. Ivana Jelinčić Lasić, dipl.psi. - ravnateljica
2. Anela Jurin, profesor hrvatskoga jezika i književnosti - ispitni koordinator
3. Filip Bach, diplomirani inženjer šumarstva - član povjerenstva, zamjenik koordinatora
4. Sandra Fulanović, diplomirani inženjer šumarstva - član povjerenstva
5. Damir Dragoslavić, diplomirani ekonomist - član povjerenstva
6. Kata Potočnjak, mag. oec. - član povjerenstva
7. Mirjana Grković, dipl. prof. biologije i kemije - član povjerenstva

5.2.2. Dežurni nastavnici:

Za vrijeme pisanja ispita u ispitnoj prostoriji u kojoj ispit polaže do 15 učenika dežurna su dva nastavnika od kojih je jedan voditelj ispitne prostorije. U ispitnim prostorijama s više učenika, broj dežurnih nastavnika povećava se za jednoga dežurnog nastavnika za svakih 15 učenika.

Dežurni nastavnici ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojega se polaže ispit.

Voditelj ispitne prostorije:

- proziva učenike koji polažu ispit u toj prostoriji
- provjerava identitet prozvanoga učenika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika)
- upisuje u Obrazac dolazak učenika te ga usmjerava na njegovo mjesto
- čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita
- uručuje ispitni materijal pristupnicima
- provjerava ispravnost ispitnoga materijala
- obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim
- u slučaju neispravnoga zvučnog zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da učenici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis
- po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uložen u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom te zatvara omotnicu s ispitnim materijalima
- ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.

Uz voditelja ispitne prostorije u dijelu poslova iz stavka 1. ovoga članka sudjeluju i dežurni nastavnici.

5.2.3. Školski ispitni koordinator:

Poslovi i odgovornost ispitnoga koordinatora jesu:

- 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 zadacima 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, zadacima 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
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira ispita izbornoga dijela državne mature
- unošenje podataka u Središnji registar državne mature,
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima
- ispisivanje i podjela svjedodžbi i potvrda o državnoj maturi.

U slučaju spriječenosti poslove ispitnoga koordinatora obavlja osoba koja ga zamjenjuje.

Ispitnoga koordinatora i osobu koja ga zamjenjuje imenuje ravnatelj Centra na prijedlog ravnatelja škole za svaku školsku godinu, s pravom ponovnoga imenovanja.

Za školsku godinu 2024./2025. školski ispitni koordinator je Anela Jurin, prof. hrv. jezika i knjiž. Za zamjenika školskog ispitnog koordinatora imenovan je Filip Bach, diplomirani inženjer šumarstva.

5.2.4. Kalendar polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2024./2025.

Kalendar polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2024./2025. utvrđuje Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

Kalendar polaganja ispita školsko ispitno povjerenstvo dužno je objaviti na školskoj oglasnoj ploči najkasnije do 30. rujna 2024.godine.

Kalendar državne mature za školsku godinu 2024./2025.

Prvi rok planiran je od 2. lipnja 2025. do 26. lipnja 2025.g.

Kalendar provedbe obveznih predmeta u prvom roku:

| Datum | Ispit |
|------------|--|
| 16. lipnja | Hrvatski jezik (test + sažetak) |
| 17. lipnja | Hrvatski jezik (esej) |
| 18. lipnja | Engleski jezik (osnovna i viša razina) |
| 25. lipnja | Matematika (osnovna i viša razina) |

Prijava ispita: 1. prosinca 2024. - 15. veljače 2025.

Objava rezultata: 9. srpnja 2025.

Rok za prigovore: 11. srpnja 2025.

Konačna objava rezultata: 16. srpnja 2025.

Podjela svjedodžbi: 18. srpnja 2025.

Drugi rok planiran je od 20. kolovoza 2025. do 5. rujna 2025.

Kalendar polaganja obveznih ispita državne mature u drugom roku 2024./2025.

| Datum | Ispit |
|--------------|--|
| 21. kolovoza | Hrvatski jezik (test + sažetak) |
| 22. kolovoza | Hrvatski jezik (esej) |
| 27. kolovoza | Matematika (osnovna i viša razina) |
| 29. kolovoza | Engleski jezik (osnovna i viša razina) |

Prijava ispita: 19. srpnja 2025. - 30. srpnja 2025.

Objava rezultata: 10. rujna 2025.

Rok za prigovore: 12. rujna 2025.

Konačna objava rezultata: 17. rujna 2025.

Podjela svjedodžbi: 18. rujna 2025.

Raspored i provođenje dežurstava na ispitima državne mature ovisit će o prijavi učenika za polaganje pojedinih izbornih i obveznih predmeta državne mature.

5.3. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./25.

ROK UČENICIMA ZA IZBOR TEMA ZA ZAVRŠNI RAD:
Rok za izbor tema do 31. 10. 2024. godine

PRIJAVA OBRANE:

- **DO 1. 4. 2025. ZA LJETNI ROK**
- **DO 10. 7. 2025. ZA JESENSKI ROK**
- **DO 30. 11. 2026. ZA ZIMSKI ROK**

Prijavnicu uzeti u tajništvu Škole.

Učenik može **odjaviti prijavljenu Obranu**, pisanim zahtjevom, najkasnije tri dana prije planiranog dana Obrane.

IZRADBA I PREDAJA ZAVRŠNOG RADA:

- **DO 29. 5. 2025. ZA LJETNI ROK.**
- **DO 10. 7. 2025. ZA JESENSKI ROK**
- **DO 30. 1. 2026. ZA ZIMSKI ROK**

Učenik je dužan pisani dio Izradbe, koju je prihvatio mentor, predati u urudžbeni zapisnik ustanove (tajništvo) najkasnije 10 dana prije Obrane.

OBRANA ZAVRŠNOG RADA PO ZANIMANJIMA :

LJETNI ROK :

TEHNIČAR ZAŠTITE PRIRODE:

9. 6. 2025. u 8.30 sati

EKONOMIST

10.6.2025. u 8.30 sati

JESENSKI ROK:

**EKONOMIST I TEHNIČAR ZAŠTITE
PRIRODE**

25. 8. 2025. u 9.00 h

ZIMSKI ROK:

**EKONOMIST I TEHNIČAR ZAŠTITE
PRIRODE:**

9. 2. 2026. u 14.00 h

URUČIVANJE SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU:

- **2. 7. 2025. u 11.00h – LJETNI ROK**
- **2. 9. 2025. u 11.00h – JESENSKI ROK**
- **16. 2. 2026. u 11.00h. – ZIMSKI ROK**

6. KALENDAR ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010-ispr., 90/2011, 16/2012, 86/2012, 94/2013 i 152/2014., 7/2017., I 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22., 156/23, 88/24.) ministar znanosti, obrazovanja i mladih donio je **ODLUKU o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2024./2025.**

Ovom se odlukom propisuje početak i završetak nastavne godine, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2024./2025..

Osim zimskog, proljetnog i ljetnog odmora propisanog Zakonom, Odlukom se propisao i korištenje zimskog odmora u dva dijela.

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

Nastava počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine, odnosno 23. svibnja 2025. za učenike završnih razreda srednje škole. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 23. svibnja 2025. godine.

Nastava se organizira i izvodi u najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana a za učenike završnih razreda srednje škole u najmanje 160 nastavnih dana, odnosno najmanje 32 nastavna tjedna. Ako škola ne ostvari propisani nastavni plan i program/strukovni kurikulum i propisani broj nastavnih tjedana, nastavna se godina može produljiti odlukom ureda državne uprave u županiji nadležnog za obrazovanje, odnosno ureda Grada Zagreba nadležnog za poslove obrazovanja, uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja i nakon 13. lipnja 2025. godine, odnosno nakon 23. svibnja 2025. godine za završne razrede srednje škole.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.

Prolječni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2025. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

Iznimno, učenici u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave i drugim strukovnim programima sa stručnom praksom mogu imati i drugačiji raspored odmora, s tim da im ukupan odmor tijekom školske godine ne može biti kraći od 45 radnih dana, što se uređuje ugovorom, a sukladno Zakonu o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, broj 30/2009, 24/2010 i 22/2013. i 25/2018. i 69/22).

Godišnjim planom i programom rada škole utvrđuje se plan i raspored broja radnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa te broj, plan i raspored ostalih radnih dana tijekom školske godine potrebnih za druge odgojno-obrazovne programe škole (pisanje ispita državne mature, školske priredbe, natjecanja, dan škole, dan župe, dan općine i grada te za izlete, ekskurzije i slično).

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

OKVIRNI KALENDAR AKTIVNOSTI ZA ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

| RUJAN 2024. | AKTIVNOST | NOSITELJI |
|--------------------|---|--|
| 9.9., ponedjeljak | početak nastavne godine | Ravnatelj, svi razrednici, nastavnici |
| Kroz rujan | Sjednica Nastavničkog vijeća | Nastavnici, str. surad., ravnatelj |
| Do 27.9., petak | Donošenje prijedloga vremenika izradbe i obrane završnog rada | Prosudbeni odbor za provedbu završnog rada |
| tijekom rujna | konstituirajuća sjednica Vijeća učenika i roditelja | Pedagoginja |
| Kroz rujan | Europski tjedan sporta-obilježavanje | Frane Šare |
| LISTOPAD | AKTIVNOST | NOSITELJI |
| 4.10. petak | Prigodna aktivnost za svjetski Dan učitelja | Svi zaposlenici Škole |
| Do 15.10., utorak | prezentacija sadržaja, uvjeta, načina i postupka izradbe i obrane završnog rada učenicima završnih razreda | Prosudbeni odbor za provedbu završnog rada |
| Tijekom godine | Izvanučionička nastava PP Velebit i Gračac, Plitvička jezera, više jednodnevnih izleta – učenici- tehničari zaštite prirode | Sandra Fulanović, Filip Bach |
| Do 4.10., petak | objava vremenika izradbe i obrane završnog rada | Prosudbeni odbor za provedbu završnog rada |
| 1.10. - 31.10. | međunarodni mjesec školskih knjižnica, radionica Cenzura u knjižnicama | Maja Basioli |
| 11.10. petak | Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje | Kata Potočnjak i Damir Benić |
| do 31.10. četvrtak | izbor tema za završni rad | Prosudbeni odbor za provedbu završnog rada |
| Kroz listopad | Projekt „Ono sam što jedem“, zadruga Otuča | Voditelj Sandra Fulanović, Iva Bralić, Mirjana Grković |
| Kroz listopad | Jednodnevna terenska nastava u Zadru Arheološki muzej, Park V. Nazora i park šuma Musapstan za učeničku zadrugu | Maja Basioli, Sandra Fulanović i Mirjana Grković |
| Kroz godinu | Uređivanje društvene mreže: Facebook stranica SŠ Gračac | Anela Jurin |

| STUDENI | AKTIVNOST | NOSITELJI |
|--------------------------------|--|------------------------------------|
| 4. 11. ponedjeljak | Prvi dan nastave nakon blagdana Svih svetih | |
| 16. ili 17.11. subota nedjelja | Interliber – Međunarodni sajam knjiga i učila | Anela Jurin |
| početkom studenog | sjednice razrednih vijeća | Razrednici |
| 15.11., petak | Upalimo svijeću za Vukovar i Škabrnju, predavanje i prigodni program uz paljenje svijeća | Maja Basioli Vrandečić |
| 25.11. ponedjeljak | Međunarodni dan za uklanjanje nasilja nad ženama | Pedagoginja |
| Tijekom godine | Projekt Marijini obroci | Jadranka Čulina |
| Tijekom godine | Projekt financijske pismenosti „Budi fin“ za sve ekonomiste | Irena Tudor i Damir Dragoslavić |
| PROSINAC | AKTIVNOST | NOSITELJI |
| 29.11. petak | Svjetski dan borbe protiv AIDS-a 1.12. nedjelja | Razrednici |
| Studeni i prosinac | Božićno – novogodišnje ukrašavanje škole | Kata Potočnjak i Damir Benić |
| Kroz prosinac | Božićni sajam u Gračacu, učenička zadruga | Sandra Fulanović i Mirjana Grković |
| 20.12. petak | sjednica Razrednih vijeća | Razrednici |
| 20.12. petak | zadnji dan nastave prije zimskog odmora učenika | |
| Tijekom prosinca | Radionica Kralježnjaci Jadrana i vrijeme promjena – izložba prirodos. Muzeja Zadar | Mirjana Grković Iva Bralić |
| 23.12.2024.-7.1.2025. | Prvi dio zimskog odmora učenika | |
| 1.12.2024.-15.2.2025. | prijave ispita državne mature | ispitni koordinator Anela Jurin |
| SIJEČANJ 2025. | AKTIVNOST | NOSITELJI |
| 7.1., utorak | prvi dan nastave nakon zimskog odmora učenika | |
| VELJAČA | AKTIVNOST | NOSITELJI |
| 14.2., petak | Proslava povodom Valentinova | Kata Potočnjak |
| 24.2.-28.2. | Drugi dio zimskog odmora učenika | |
| Zadnja srijeda u veljači 19.2. | Dan ružičastih majica | Pedagoginja |
| OŽUJAK | AKTIVNOST | NOSITELJI |
| 3.3. ponedjeljak | Prvi dan nastave nakon drugog dijela zimskog odmora učenika | |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| krajem ožujka | sjednica Razrednih vijeća | Razrednici |
| TRAVANJ | AKTIVNOST | NOSITELJI |
| Kroz ožujak i travanj | Proljetno – uskršnje ukrašavanje škole | Kata Potočnjak i Damir Benić |
| Do 1.4. utorak | prijave za obranu završnog rada – ljetni rok | Tajnica |
| 17. – 18.4. | proljetni odmor učenika | |
| 22.4. utorak | prvi dan nastave nakon proljetnog odmora | |
| tijekom travnja | promidžba Škole, aktivnosti u osn.šk. u svrhu upisa učenika | nastavnici struka, pedagoginja, ravnateljica |
| Po dogovoru | Dan škole, izlet na Crnopac, za sve učenike i djelatnike 22. ili 23.4. | Filip Bach i Iva Bralić |
| Kroz travanj ili svibanj | Terenska nastava za ekonomiste upoznavanje sa poslovnom organizacijom | Irena Tudor i Damir Dragoslavić |
| Travanj ili svibanj | Jednodnevna terenska nastava , Dugi Otok Saharun, svi učenici, ekološka akcija čišćenja plaže | Sandra Fulanović |
| siječanj, veljača, ožujak, travanj | školska natjecanja iz hrvatskog jezika, Lidrano, engleskog jezika, matematike, geografije, povijesti, vjeronauka, eko-kviz Lijepa naša, Globe, natjecanja iz područja ekonomije i šumarstva, Crvenog križa | Mentori |
| SVIBANJ | AKTIVNOST | NOSITELJI |
| 2. svibnja nenastavni dan | Stručni izlet/posjet zaposlenika kulturnim znamenitostima u RH | Ravnateljica, nastavnici |
| 23.5., petak | završetak nastavne godine za učenike završnih razreda | |
| Sredinom svibnja | Europski tjedan strukovnih vještina | Nastavnici struke |
| krajem svibnja | sjednica Razrednih i Nastavničkog vijeća za završne razrede | razrednici, ravnateljica |
| 26.5. - 9.6., po potrebi i dulje | dopunski rad za učenike završnih razreda | |
| LIPANJ | AKTIVNOST | NOSITELJI |
| 2.6. - 26.6. | provedba ispita državne mature-ljetni rok | školsko ispitno povjerenstvo |
| 9.6. ponedjeljak 10.6 utorak | obrana završnog rada za TZP u 8.30 sati obrana završnog rada za ekonomiste u 8.30 | povjerenstvo za provedbu završnog rada |
| 13.6. petak | završetak nastavne godine za učenike ostalih razreda | |
| polovicom lipnja | sjednice Razrednih i Nastavničkog vijeća za kraj nastavne godine | ravnateljica, razrednici |
| 16.6. ponedjeljak | početak ljetnog odmora učenika | |
| 16.6. - 27.6., po | dopunski rad za učenike | |

| | | |
|-------------------------|--|--|
| potrebi i dalje | | |
| Nakon završetka nastave | Stručna praksa za učenike u zanimanju TZP | Filip Bach i Sandra Fulanović |
| SRPANJ | AKTIVNOST | NOSITELJI |
| tijekom srpnja | e-upisi u ljetnom roku | Upisno povjerenstvo |
| Do 10.7. četvrtak | prijava popravnih ispita za jesenski rok | tajništvo |
| 9.7.2025. srijeda | objava rezultata državne mature | |
| kroz srpanj | prijave jesenskog roka državne mature | |
| 18.7. petak | podjela Potvrda o državnoj maturi | Anela Jurin |
| KOLOVOZ | AKTIVNOST | NOSITELJI |
| krajem kolovoza | sjednica Nastavničkog vijeća | ravnateljica |
| tijekom kolovoza/rujna | jesenski rok upisa | e-upisi |
| 22.8. petak | Popravni ispit | nastavnici |
| 25.8. ponedjeljak | jesenski rok obrane završnog rada ekonomist/tehničar zaštite prirode | povjerenstvo za provedbu završnog rada |
| 20.8 – 5.9. | jesenski rok državne mature | Anela Jurin |
| 10.9. srijeda | objava rezultata državne mature | |
| 18.9. četvrtak | podjela potvrda državne mature | Anela Jurin |
| 31.8. nedjelja | Završetak školske godine 2024./25. | |
| tijekom kolovoza | maturalno putovanje za učenike 3.a i 3.b | Kata Potočnjak i Mirjana Grković |

7. PRILOZI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA

1. Raspored sati po nastavnicima –u digitalnom obliku i na oglasnoj ploči škole.
2. Pojedinačni godišnji operativni planovi i programi rada nastavnika/GIK po nastavnim predmetima u digitalnom i pisanom obliku kod pedagoga,
3. Operativni godišnji planovi i programi rada razrednika u digitalnom i pisanom obliku kod pedagoga,,
4. Planovi i programi rada voditelja izvannastavnih aktivnosti u digitalnom i pisanom obliku kod pedagoga,,
5. Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika u digitalnom i pisanom obliku kod ravnatelja i tajnika

KLASA: 602-11/24-01/1
URBROJ: 2198-1-70-24-1

