Srednja škola Gračac

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

školske godine 2026./27.

Gračac, rujan 2026. 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. 2026./27…….5
1.4. Popis razrednih odjeljenja u školskoj godini 2026./27……....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. 2026./27……14
2.4. Nastavni planovi i programi……..23
2.4.1. Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati za I. razrede po zanimanjima……...23
2.4.2. Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati za II. razrede po zanimanjima……..31
2.4.3. Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati za III. razrede po zanimanjima……38
2.4.4. Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati za IV. razrede po zanimanjima ……....39
2.5. Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti……...40
2.6. Planovi i programi rada administrativnih radnika, stručnih suradnika i ravnateljice……41
2.6.1. Plan rada tajnice škole……41
2.6.2. Plan rada voditelja računovodstva……..42
2.6.3. Godišnji plan i program rada pedagoginje……43
2.6.4. Godišnji plan i program rada knjižničarke/knjižnice….48
2.6.5. Godišnji plan i program rada ravnateljice……..52
2.7. Planovi i programi rada Vijeća……....59
2.7.1. Plan rada Vijeća roditelja……...59
2.7.2. Plan rada Vijeća učenika……61
2.7.3. Plan rada nastavničkog vijeća……62
2.7.4. Plan rada Školskog odbora……63

2.8. Plan rada razrednika……....64

2.8.1. Rasp.inf. za roditelje i ind. infor. razg. s nast……66
2.9. Građanski odgoj i obrazovanje……...68
2.10. Zdravstveni odgoj i zdravstvena zaštita……..68
2.10.1. Zdravstveno prosvjećivanje učenika……....69
2.10.2. Sistematski liječnički pregledi učenika……69
2.10.3. Prihvat učenika putnika……69
2.10.4. Skrb za učenike slabijeg imovnog stanja……...69
2.11. Kulturna i javna djelatnost škole……..70

3. PREVENTIVNI PROGRAMI AKTIVNOSTI……....71

3.1. Sprečavanje nasilja među djecom i mladima – zaštita prava učenika……..71
3.2. Školski program prevencije zlouporabe droga i drugih oblika neželjenog ponašanja……..73

4. UNAPREĐENJE RADA ŠKOLE……75

4.1. Samovrjednovanje rada škole……..76

4.1.1. Akcijski plan provedbe samovrjednovanja prema školskom razvojnom planu……76
4.1.2. Provedba procesa samovrjednovanja po mjesecima…...77
4.2. Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika i ostalih radnika ……80

5. OSTALI PLANOVI I PROGRAMI RADA ŠKOLE……82

5.1. Programi profesionalne orijentacije……...82
5.2. Plan i program školskog ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika u školskoj godini 2026./27……...83
5.2.1. Školsko ispitno povjerenstvo……..83
5.2.2. Kalendar polaganja ispita državne mature……..80
5.3. Vremenik izradbe i obr. završnog rada za šk. god. 2026./27……..86

6. KALENDAR ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./27……..89

7. PRILOZI GODIŠNJEG PROGRAMA RADA……94

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.

Na zahtjev Škole, Ministar znanosti, obrazovanja i mladih je donio 28.3. 2025. (KLASA: UP/I-602-03/25-05/00193; URBROJ: 533-05-25-0002) Rješenje kojim se odobrava Srednjoj školi Gračac izvođenje strukovnih kurikula za stjecanje kvalifikacije:

1. **referent za poslovnu ekonomiju/referentica za poslovnu ekonomiju (060500)** u sektoru Ekonomija i trgovina
2. **šumarski tehničar/šumarska tehničarka (110106)** u sektoru šumarstvo i drvna tehnologija.

1.3. PODACI O IZVRŠITELJIMA POSLOVA U ŠKOLI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

U školskoj godini 2026./27. 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)
- 13 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. jezika i književnosti	VSS
Adriana Babok	mag. ed. engleskog jezika i književnosti i mag. francuskog jezika i književnosti	VSS
Leo Zorica (zamjena Frane Šare)	prof. kineziologije	VSS
Maja Basioli Vrandečić	prof. povijesti i kroatolog dipl. knjižničar	VSS
Irena Tudor	dipl.oec.	VSS

Matea Mažuran (zamjena Nataša Tunjić)	mag. matematike dipl.oec.	VSS 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
RAVNATELJICA: **Ivana Jelinčić Lasić**	dipl. psiholog	VSS
P e d a g o g i nj a: **Jadranka Čulina**	prof. ped. i filozofije	VSS
K nj i ž n i č a r k a: **Maja Basioli Vrandečić**	prof.povijesti i kroatolog dipl. knjižničar	VSS
RAČUNOVOĐA: **Danijela Zec**	dipl. oec.	VSS
TAJNICA: **Andrea Tomić** **(zamjena: Valerija Miletić)**	mag. iur. Prvostupnik javne uprave	VSS VŠS
DOMAR: **Anto Miličević**		SSS
SPREMAČICE: **Josipa Miletić** **Svjetlana Šulentić**		OŠ OŠ

1.4. POPIS RAZREDNIH ODJELJENJA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./27.

Odlukom o upisu učenika u Školu za šk. god. 2026./27. planirano je da u 2 razredna odjela upišemo učenike po razrednom odjelu u obrazovne programe: referent za poslovnu ekonomiju i Šumarski tehničar. Formiran je jedan kombinirani razredni odjel s navedenim zanimanjima.

PODACI O BROJU UČENIKA PO PROGRAMIMA OBRAZOVANJA I RAZREDNIM ODJELIMA

Obrazovni program	I. razred			II. razred			III. razred			IV. razred			UKUPNO I. - IV. razred	
	NAZIV RAZREDNOG ODJELA	Oznaka za kombinirani odjel s više programa	BROJ UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU	NAZIV RAZREDNOG ODJELA	Oznaka za kombinirani odjel s više programa	BROJ UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU	NAZIV RAZREDNOG ODJELA	Oznaka za kombinirani odjel s više programa	BROJ UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU	NAZIV RAZREDNOG ODJELA	Oznaka za kombinirani odjel s više programa	BROJ UČENIKA U RAZREDNOM ODJELU	RAZREDNIH ODJELA	UČENIKA
Referent za poslovnu ekonomiju	1.a	**A**	4	2.a	A	3							***1***	***7***
Šumarski tehničar	1.a	**A**	4	2.A	A	4							***1***	***8***
Ekonomist										4.a		6	***1***	***6***
Tehničar zaštite prirode							3.b		6				***1***	***6***
UKUPNO	**1**		**8**	**1**		**7**	**1**		**6**	**1**		**6**	***4***	***27***

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 projektora; 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 inf. 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 +13zaduženih 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, prokišnjavalo 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 uspjeli «upristojiti» učionice, WC (za učenike i djelatnike), hodnike, opremili Školu

s potrebnim inventarom, adaptirali krov zgrade i kotlovnicu, 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 isfancirana 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). Školi su isporučene dvije interaktivne pametne ploče, tri računala kao i šest laptopa.

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.
U tekućoj školskoj godini jedna svlačionica je prenamijenjena u prostor za vježbanje sa spravama.

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 3135 jedinica i to:

1. 212 jedinice neknjižne građe (VHS, CD, CD-ROM, DVD i sl.)
2. 2923 jedinica knjižne građe od čega:
    - Lektira - 1740 jedinica knjižne građe
    - Referentna literatura - 164 jedinica knjižne građe
    - Stručna literatura - 495 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. 2026./27. 	
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 3. razred imaju po 140 sati godišnje praktične nastave u školi . Ista će se provoditi 4 sata tjedno po razredu.
Stručna praksa realizira se se nakon svake završene nastavne godine u vrijeme ljetnih praznika (ukoliko bude moguće jedan dio stručne prakse može se obaviti i tijekom proljetnih praznika) u trajanju od 80 sati.

2.3. TJEDNA ZADUŽENJA NASTAVNIKA U ŠK.GOD. 2026./27.

OPĆI PODACI					NEPOSREDNO ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD									OSTALA ZADUŽENJA															UKUPNA ZADUŽENJA			
														Pravilnik o normi rada													Kolektivni ugovor			
Ime i prezime nastavnika	Zvanje	Vrsta radnog odnosa	Rad u više škola	Tjedna norma	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet/ modul	Izborna nastava (I)	Fakultativna nastava (F)	Izvavnna stavna aktivnost	Razredni odjeli	Broj učenika u razrednom odjelu	Broj učenika u obrazovnoj skupini	Broj sati tjedno u razrednom odjelu/obrazovnoj skupini	Tjedno zaduženje u nastavi	dodatna nastava	dopunska nastava	razrednik	voditelj stručnog vijeća na (među)županijskoj razini	voditelj stručnog vijeća na državnoj razini	3 i više predmeta	nastavnik do položenog stručnog ispita	ispitni koordinator	voditelj smjene	satničar	voditelj praktične nastave, radionica, poligona, poljopr. dobra	voditelj laboratorija i kabineta, praktikuma	voditelj centra novih tehnologija	Članak 24. stavak 1. (godine radnog staža)	Članak 30., stavak 1. (povoljnija norma)	Članak 51., stavak 5. (povjerenik za zaštitu na radu)	Članak 72., stavak 5. (sindikalni povjerenik)	Ostala zaduženja - ukupno	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
Irena Tudor	dipl. oec.	neodređeno	1	22	strukovno-teorijskih	MODUL: Uvod u poduzetništvo				1a	8	4	2	16						1					3						6	22	0	18	40
						MODUL: IKT u uredskom poslovanju				1a	8	4	2																						
						MODUL: Proračunske tab. u posl.				2.a	7	3	2																						
						MODUL:				2.a	7	3	2																						

						Ponašanje potr.																														
						MODUL:Planiranje poduzetn. aktivnosti				2.a	7	3	2																							
						.	MODUL; Medijska kultura u posl			2.a	7		2																							
						Osnove ekonomije				4a	6	6	2				2																			
						Tržište kapitala				4a	6	6	2																							
Damir Dragoslavić	dipl. oec.	neodređeno	1	**22**	strukovno-teorijskih	MODUL: Osnove računovodstva				1a	8	4	2	**21**						1												**1**	**22**	**0**	**18**	**40**
						MODUL: Uvod u osobne financije				1a	8	4	2																							
						MODUL: Račun. imov. I obveza				2.a	7	3	3																							
						MODUL: Mikroekonomija				2.a	7	3	2																							
							MODUL: Poslov. pregovaranje			2.a	7	3	2																							
						Pravno okruženje poslovanja				4.a	6	6	2																							
						Poduzetničko računovodstvo				4a	6	6	4																							
							Analiza fin. Izvješća			4a	6	6	2																							
									Sportske akt.-projekti		10	10	2																							

Kata Potočnjak	magistar ekonomije dipl. vjeroučitelj	neodređeno	1	**22**	strukovno-teorijskih	MODUL: Daktilografija u ured. poslovanju				1a	8	4	4	**14.5**			2			1				1.5				3	**7**	**22**	**0**	**18**	**40**
						MODUL: Novčano posl.				2.a	7	3	2																					
						MODUL: Pisane posl. Komun. SIU: - Pisano kom. U fazi operativnog poslovanja -Pisa. Kom. U fazi rješavanja poteškoća u poslovanju i dok. Posl. Sastanaka - Komunikacija vezana uz zapoš. U posl.				2.a	7	3	1.5																					
						Vježbenička tvrtka				4a	6	6	2																					
						Bankarstvo i osiguranje				4a	4	4	2																					
						Marketing				4a	6	6	2																					
						Etika				3b	6	3	1																					
Filip Bach	dipl.ing. Šumarstva	neodređeno	1	**23**	strukovno-teorijskih i praktične nastave	MODUL: Tehničko crtanje i nacrtna geometrija				1a	8	4	2	**20**						1									**3**	**23**		**17**	**40**
						MODUL: Šumarska botanika SIU:Razdioba živog svijeta				1a	8	4	1																					
						MODUL: Šumarska dendrologija				2a	7	4	6																					
							MODUL: Šumarsk			1a	8	4	0.5																					

							a genetika																													
							MODUL: Osnove ornitologije			1a	8	4	0.5																							
							MODUL: Šumski edukatori			2a	7	4	0,5																							
							MODUL: Parkovna kultura			2a	7	4	0,5																							
						Fitocenologija																														
						Dendrologija				3b	6	6	3				2																			
						Pedologija				3b	6	6	2																							
						Praktična nastava				3b	6	6	4																							
Sandra Fulanović	dipl.ing. Šumarstva	neodređeno	1	**23**	struk.-teor. i praktične nastave	MODUL: Zaštita na radu u šumarstvu				1a	8	4	1	**19.5**						1						1.5						**2.5**	**22**		**18**	**40**
						MODUL: Računalstvo				1a	8	4	2																							
						MODUL: Šumski ekosustavi SIU:Zaštita prirode i okoliša u šumarstvu				1a	8	4	2																							
						MODUL: Rasadnička proizvodnja šumskih sadnica				2a	7	4	4																							
						MODUL: Anatomska građa i svojstva drva				2a	7	4	2																							
						MODUL: Otvaranje šuma				2a	7	4	2																							

						SIU: Šumske prometnice																													
							MODUL: Opća zoologija			1a	8	4	0,5																						
						Održavanje parkovne infrastrukture				3b	6	6	2																						
						Uprav. I nadzor u zaš. podr.				3b	7	4	2																						
									Učenička zadruga/ projekti		20	20	2																						
Mirjana Grković	Prof. biologije i kemije	neodređeno	1	**19**	Općeobrazovnih i strukovno-teorijskih	MODUL: Čocjek i zdravlje				1a	8	4	2	**14**						1					2						**3**	**19**		**17**	**36**
						MODUL: Građa atoma i vrste kemijskog vezivanja				1a	8	4	1																						
						MODUL: Ugljikovodici i organski spojevi s kisikom				1a	8	4	1																						
						MODUL: Biološki važni spojevi				1a	8	4	1																						
						MODUL: Osnivanje šuma				2a	8	4	3																						
						MODUL: Šumarska botanika SIU: Građa i život biljke				1a	8	4	2																						
						Opća i primijenjena ekologija				3b	6	6	3																						
						Zaštita prirode				3b	6	6	2																						

							Zaštita morskih ekosustava			3b	6	6	1																							
Frane Šare	prof. TZK	određeno	1	**8**	općeobrazovnih	TZK				1a	8	8	2	**8**																			**8**	**0**	**7**	**15**
										2a	7	7	2																							
										3b	6	6	2																							
										4a	6	6	2																							
Anela Jurin	prof. hrvatskog jezika	neodređeno	1	**20**	Općeobrazovnih i strukovno-teorijskih	MODUL: Uvod u poslovne komunikacije				1a	8	4	2	**16**						1		2										**4**	**20**		**20**	**40**
						MODUL: Pisane poslovne kom. SIU: - Oblikovanje pisane posl. Komunikacije - Pisano komuniciranje u fazi promocije				2a	7	3	1																							
						Hrvatski jezik				1a	8	8	4																							
										2a	7	7	4																							
										4a	6	6	3		1																					
									Medijska kultura/projekti		15	15	2																							
Iva Bralić	prof. geografije i sociologije	neodređeno	1	**22**	općeobrazovnih	MODUL: Osnove meteorologije				1a	8	4	1	**13**						1				4						2		**9**	**22**	**0**	**18**	**40**
						MODUL: Šumsko tlo				1a	8	4	1																							
						MODUL:				1a	8	4	2																							

						Šumski ekosustavi SIU: Ekologija šuma																														
						MODUL: Otvaranje šuma SIU: -Izmjera terena s osnovama kartografije - Obrada geodetskih podataka i izrada karata				2a	7	4	3				2																			
						Geografija				4a	6	6	2																							
						PIG				3b	6	6	2																							
									Globe/projekti			10	2																							
Adriana Babok	mag. ed. engleskog i fran.jezika	neodređeno	1	**11**	općeobrazovnih	MODUL: Strani jezik u struci- Engleski jezik				1a	8	4	3	**12**																			**11**	**1**	**9**	**20 (drugu polovicu radnog vremena od 20 sati koristi porodiljni dop**
						Engleski jezik				1a	8	8	2																							
										2a	7	7	2																							
										3b	6	6	2																							
										4a	6	6	3																							

																																				ust)
Matea Mažuran (zamjena Nataša Tunjić)	Mag. matematike	neodređeno	1	**16**	općeobrazovnih	Matematika				1a	8	8	4	**14**																		**2**	**16**		**16**	**32**
										2a	7	7	4																							
										3b	6	6	3																							
										4a	6	6	3		1	1																				
Damir Benić	vjeroučitelj	neodređeno	3	**4**	Općeobrazovnih		Katolički Vjeronauk (I)			1a	8	4	1	**4**																			**4**		**4**	**8**
										2a	7	4	1																							
										3a	6	4	1																							
										4a	6	6	1																							
Maja Basioli Vrandečić	prof. povijesti i kroatologije i dipl. knjižničar	neodređeno	1	**10**	općeobrazovnih	MODUL: IKT u uredskom poslovanju; ishod: Uredske aplikacije za oblikovanje teksta				1a	8	4	1	**8**						1												**2**	**10**		**10**	**20 + 20 sati Knjižničar =40**
						Hrvatski jezik				3b	6	6	3		1																					
						Povijest				1a	8	8	1																							
										2a	7	7	1																							
							Etika			1a	8	4	1																							
										2a	7	3	1																							

Dežurstva nastavnika na hodnicima zgrade Škole u školskoj godini 2026./27.

Dani u tjednu / Ime i prezime nastavnika	PONEDJELJAK	UTORAK	SRIJEDA	ČETVRTAK	PETAK
Sandra Fulanović	**KAT**				
Irena Tudor	**PRIZEMLJE**				
Anela Jurin		**KAT**			
Kata Potočnjak		**PRIZEMLJE**			
Iva Bralić			**KAT**		
Damir Dragoslavić			**PRIZEMLJE**		
Mirjana Grković				**KAT**	
Maja Basioli Vrandečić				**PRIZEMLJE**	
Adriana Babok					**KAT**
Filip Bach					**PRIZEMLJE**

Napomena: U drugom polugodištu nastavnici se izmjenjuju u dežuranju na katu/prizemlju.

2.4. NASTAVNI PLANOVI I PROGRAMI

2.4.1. *Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati te CSVET bodova za **I. razred***

Od tekuće školske godine 2025./26. u strukovne škole su se uveli **novi strukovni kurikuli** po modelu **modularne nastave**.
Predmetna struktura kurikula općeobrazovnih predmeta zajednička je svim kvalifikacijama na razini 4.2 Hrvatskog kvalifikacijskog okvira i čini popis obveznih predmeta koji su dio jezgrovnog dijela svih sektorskih kurikula.

Predmetna struktura kurikula općeobrazovnih predmeta za kvalifikacije na razini 4.2 - Referent/ica za poslovnu ekonomiju i Šumarski tehničar/ka:

Naziv nastavnoga predmeta	Razred, sati, bodovi												
	1. razred			2. razred			3. razred			4. razred			UKUPNO CSVET bodova
	broj sati tjedno	broj sati godišnje	CSVET	broj sati tjedno	broj sati godišnje	CSVET	broj sati tjedno	broj sati godišnje	CSVET	broj sati tjedno	broj sati godišnje	CSVET	
Hrvatski jezik	4	140	8	4	140	8	4	140	8	4	128	8	**32**
Strani jezik I	2	70	4	2	70	4	2	70	4	2	64	4	**16**
Matematika	4	140	8	4	140	8	3	105	6	3	96	6	**28**
Povijest	1	35	2	1	35	2	1	35	2		0		**6**
Geografija										2	64	3	**3**
Politika i gospodarstvo										1	32	2	**2**
Tjelesna i zdravstvena kultura	2	70	2	2	70	2	2	70	2	2	64	2	**8**
Vjeronauk/Etika	1	35	1	1	35	1	1	35	1	1	32	1	**4**
UKUPNO	**14**	**490**	**25**	**14**	**490**	**25**	**13**	**455**	**23**	**15**	**480**	**26**	**99**

Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati te CSVET bodova po modulima u ***prvom razredu*** *za stjecanje kvalifikacije* :
Referent za poslovnu ekonomiju/referentica za poslovnu ekonomiju

	NAZIV MODULA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	Obujam modula (CSVET)	Broj sati opterećenja	Godišnji broj sati opterećenja u Školi (VPUP+UTR)	Sati tjedno	Vođeni proces učenja i poučavanja (VPUP) % od do	Oblici učenja temeljenog na radu (UTR) % od do	Samostalna aktivnost učenika/polaznika (SAP) % od do	VPUP+UTR+SAP
OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	**UVOD U PODUZETNIŠTVO**		**4**	**100**	**70**	**2**	**30-40%**	**20-40%**	**30-40%**	**100**
							Sati nastave godišnje:			
		Poduzetništvo, poduzetnik i temeljne odrednice poduzetništva	1	25	18		8	10	7	25
		Kreativnost i poslovna ideja	1	25	17		7	10	8	25
		Društveno poduzetništvo	1	25	17		7	10	8	25
		Pravni oblici pokretanja poduzetničke aktivnosti	1	25	18		8	10	7	25
	INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE U UREDSKOM POSLOVANJU		**6**	**150**	**105**	**3**	**10-20%**	**40-60%**	**30-40%**	**150**
							Sati nastave godišnje:			
		Primjena informacijsko-komunikacijske tehnologije u uredskom poslovanju	1	25	18		5	13	7	25
		Internetska tehnologija u poslovanju	1	25	17		5	12	8	25
		Uredske aplikacije za oblikovanje teksta	2	50	35		10	25	15	50
		Multimedija u funkciji predstavljanja poslovnih podataka	2	50	35		10	25	15	50

OSNOVE RAČUNOVODSTVA		**4**	**100**	**70**	**2**	**35-45%**	**25-35%**	**20-40%**	**100**
						Sati nastave godišnje:			
	Osnovni pojmovi računovodstva	1	25	18		11	7	7	25
	Računovodstveni instrumenti	1	25	18		9	8	8	25
	Evidentiranje promjena u poslovanju u osnovnim poslovnim knjigama	1	25	17		9	8	8	25
	Popis imovine i obveza	1	25	17		11	7	7	25
UVOD U OSOBNE FINANCIJE		**3**	**75**	**70**	**2**	**40-60%**	**35-50%**	**5-10%**	**75**
						Sati nastave godišnje:			
	Planiranje i upravljanje osobnim financijama	3	75	70		40	30	5	75
UVOD U POSLOVNE KOMUNIKACIJE		**5**	**125**	**75**	**2**	**20-30%**	**30-50%**	**30-40%**	**125**
						Sati nastave godišnje:			
	Osnove poslovnog komuniciranja	1	25	15		6	9	10	25
	Poslovni bonton u komunikaciji	1	25	15		6	9	10	25
	Usmena poslovna komunikacija	3	75	45		17	28	30	75
DAKTILOGRAFIJA U UREDSKOM POSLOVANJU		**7**	**175**	**140**	**4**	**10-20%**	**50-70%**	**20-30%**	**175**
						Sati nastave godišnje:			
	Zaštita na radu u poslovanju	1	25	20		5	15	5	25
	Ergonomska načela u uredskom poslovanju	1	25	20		5	15	5	25
	Daktilografija	5	125	100		25	75	25	125
ENGLESKI JEZIK STRUKE 4- STRUČNA PRAKSA U INOZEMSTVU I SUDJELOVANJE U PROJEKTIMA		**6**	**150**	**105**	**3**	**50-70%**	**10-20%**	**20-30%**	**150**
						Sati nastave godišnje:			
	Putovanje	2	50	35		29	6	15	50
	Boravak u zemljama engleskog govornog područja	2	50	35		28	7	15	50
	Stručna praksa i projekti	2	50	35		28	7	15	50
UKUPNO		**35**	**875**	**635**	**18**				**875**

LENTA ODRŽAVANJA MODULARNE NASTAVE U NASTAVNOJ GODINI 2025./26. (KROZ TJEDNE) U ZANIMANJU REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU, 1.A RAZRED

<table>
<tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th><th>23</th><th>24</th><th>25</th><th>26</th><th>27</th><th>28</th><th>29</th><th>30</th><th>31</th><th>32</th><th>33</th><th>34</th><th>35</th></tr>
<tr><td colspan="35">IKT - 6 CSVET

3 sata tjedno</td></tr>
<tr><td colspan="35">DAKTILOGRAFIJA U UREDSKOM POSLOVANJU - 7 CSVET

4 sata tjedno</td></tr>
<tr><td colspan="17">UVOD U PODUZETNIŠTVO -4 CSVET
4 sata tjedno</td><td colspan="18">UVOD U POSLOVNE KOMUNIKACIJE -5 CSVET
4 sata tjedno</td></tr>
<tr><td colspan="17">UVOD U OSOBNE FINANCIJE -3 CSVET
4 sata tjedno</td><td colspan="18">OSNOVE RAČUNOVODSTVA - 4 CSVET
4 sata tjedno</td></tr>
<tr><td colspan="35">ENGLESKI JEZIK U STRUCI - 6 CSVET
3 sata tjedno</td></tr>
</table>

*Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati te CSVET bodova za **I. razred***

*Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati te CSVET bodova po modulima u **prvom razredu** za stjecanje kvalifikacije* :
Šumarski tehničar/Šumarska tehničarka

	NAZIV MODULA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	Obujam modula (CSVET)	Broj sati opterećenja	Godišnji broj sati opterećenja u Školi (VPUP+UTR)	Sati tjedno	Vođeni proces učenja i poučavanja (VPUP) % od do	Oblici učenja temeljenog na radu (UTR) % od do	Samostalna aktivnost učenika/polaznika (SAP) % od do	VPUP+UTR+SAP
	ZAŠTITA NA RADU U ŠUMARSTVU		**2**	**50**	**40**	**1**	**40-50%**	**30-40%**	**10-20%**	**50**
							Sati nastave godišnje:			
		Zaštita na radu u šumarstvu	2	50	40		20	20	10	50
	ČOVJEK I ZDRAVLJE		**4**	**100**	**80**	**2**	**60-80%**	**10-20%**	**10-20%**	**100**
							Sati nastave godišnje:			
		Održavanje homeostaze čovjeka	1	25	20		15	5	5	25
		Narušavanje homeostaze čovjeka	1	25	20		15	5	5	25
		Životni ciklus čovjeka	1	25	20		15	5	5	25
		Spolno zdravlje	1	25	20		15	5	5	25
	RAČUNALSTVO		**3**	**75**	**65**	**2**	**10-30%**	**60-70%**	**10-20%**	**75**
							Sati nastave godišnje:			
		Računalstvo u funkciji šumarske struke	3	75	65		20	45	10	75

OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	**TEHNIČKO CRTANJE I NACRTNA GEOMETRIJA**		**3**	**75**	**65**	**2**	**30-40%**	**40-50%**	**10-20%**	**75**
							Sati nastave godišnje:			
		Tehničko crtanje i nacrtna geometrija	3	75	65		30	35	10	75
	ŠUMSKO TLO		**2**	**50**	**40**	**1**	**30-40%**	**40-50%**	**10-20%**	**50**
							Sati nastave godišnje:			
		Pedologija	2	50	40		16	24	10	50
	GRAĐA ATOMA I VRSTE KEMIJSKOG VEZIVANJA		**2**	**50**	**35**	**1**	**60-80%**	**0-10%**	**20-30%**	**50**
							Sati nastave godišnje:			
		Građa atoma i vrste kemijskog vezivanja	2	50	35		35	0	15	50
	UGLJIKOVODICI I ORGANSKI SPOJEVI S KISIKOM		**2**	**50**	**35**	**1**	**50-70%**	**10-20%**	**20-30%**	**50**
							Sati nastave godišnje			
		Ugljikovodici i organski spojevi s kisikom	2	50	35		30	5	15	50
	BIOLOŠKI VAŽNI SPOJEVI		**2**	**50**	**35**	**1**	**50-70%**	**10-20%**	**20-30%**	**50**
							Sati nastave godišnje			
		Biološki važni spojevi	2	50	35		30	5	15	50
	OSNOVE METEOROLOGIJE		**2**	**50**	**40**	**1**	**30-40%**	**40-50%**	**10-20%**	**50**
							Sati nastave godišnje			
		Osnove meteorologije u šumarstvu	2	50	40		16	24	10	50
	ŠUMSKI EKOSUSTAVI		**6**	**150**	**134**	**4**	**50-70%**	**20-30%**	**10-20%**	**150**
							Sati nastave godišnje			
		Ekologija šuma	3	75	67		45	22	8	75
		Zaštita prirode i okoliša u šumarstvu	3	75	67		47	20	8	75
	ŠUMARSKA BOTANIKA		**5**	**125**	**105**	**3**	**50-60%**	**20-30%**	**10-20%**	**125**
							Sati nastave godišnje:			
		Građa i život biljke	3	75	63		43	20	12	75
		Razdioba živog svijeta	2	50	42		30	12	8	50

	OPĆA ZOOLOGIJA		**1**	**25**	**20**	**0.5**	**50-60%**	**20-30%**	**10-20%**	**25**
							Sati nastave godišnje:			
		Opća zoologija	1	25	20		13	7	5	25
	OSNOVE ORNITOLOGIJE		**1**	**25**	**20**	**0.5**	**50-60%**	**20-30%**	**10-20%**	**25**
							Sati nastave godišnje:			
		Osnove ornitologije	1	25	20		13	7	5	25
	UKUPNO		**35**	**875**	**714**	**20**				**875**

LENTA ODRŽAVANJA MODULARNE NASTAVE U NASTAVNOJ GODINI 2025./26. (KROZ TJEDNE) U ZANIMANJU ŠUMARSKI TEHNIČAR, 1.A RAZRED

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
ZAŠTITA NA RADU U ŠUMARSTVU 2 CSVET SIU Zaštita na radu u šumarstvu 2 CSVET										**RAČUNALSTVO 3 CSVET SIU Računalstvo u funkciji šumarske struke 3 CSVET**																								
ČOVJEK I ZDRAVLJE 4 CSVET																																		
SIU Održavanje homeostaze čovjeka 1 CSVET										**SIU Narušavanje homeostaze čovjeka 1 CSVET**										**SIU Životni ciklus čovjeka 1 CSVET**										**SIU Spolno zdravlje 1 CSVET**				
GRAĐA ATOMA I VRSTE KEMIJSKOG VEZIVANJA 2 CSVET										**UGLJIKOVODICI I ORGANSKI SPOJEVI S KISIKOM 2 CSVET**										**BIOLOŠKI VAŽNI SPOJEVI 2 CSVET**												

SIU Građa atoma i vrste kemijskog vezivanja **2 CSVET**	**SIU Ugljikovodici i organski spojevi s kisikom** **2 CSVET**	**SIU** **Biološki važni spojevi** **2 CSVET**
OSNOVE METEOROLOGIJE **2 CSVET** **SIU Osnove meteorologije** **2 CSVET**		**ŠUMSKO TLO** **2 CSVET** **SIU Pedologija** **2 CSVET**
TEHNIČKO CRTANJE I NACRTNA GEOMETRIJA **3 CSVET** **SIU Tehničko crtanje i nacrtna geometrija** **3 CSVET**		

*2.4.2 Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati te CSVET bodova za **II. razred***

*Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati te CSVET bodova po modulima u **drugom razredu** za stjecanje kvalifikacije* :
Referent za poslovnu ekonomiju/referentica za poslovnu ekonomiju

	NAZIV MODULA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	Obujam modula (CSVET)	Broj sati opterećenja	**Godišnji broj sati opterećenja u Školi (VPUP+UTR)**	Sati tjedno	Vođeni proces učenja i poučavanja (VPUP) % od do	Oblici učenja temeljenog na radu (UTR) % od do	Samostalna aktivnost učenika/polaznika (SAP) % od do	VPUP+UTR+SAP
OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	**PLANIRANJE PODUZETNIČKE AKTIVNOSTI**		**4**	**100**	**70**	**2**	**30-40%**	**30-40%**	**20-40%**	**100**
							Sati nastave godišnje:			
		Intelektualno vlasništvo	1	25	17		7	10	8	25
		Planiranje poslovanja	2	50	35		15	20	15	50
		Uspostava organizacijske strukture	1	25	18		8	10	7	25
	PRORAČUNSKE TABLICE U POSLOVANJU		**5**	**125**	**70**	**2**	**10-20%**	**40-50%**	**30-50%**	**125**
							Sati nastave godišnje:			
		Uredske aplikacije za upravljanje podatcima pomoću proračunskih tablica	2	50	28		7	21	22	50
		Napredne mogućnosti proračunske tablice u poslovanjuju	3	75	42		8	34	33	75

RAČUNOVODSTVO IMOVINE I OBVEZA		**6**	**150**	**105**	**3**	**20-30%**	**40-50%**	**20-40%**	**150**
						Sati nastave godišnje:			
	Blagajničko poslovanje i platni promet	1	25	17		5	12	8	25
	Evidentiranje kratkotrajne i dugotrajne financijske imovine	1	25	18		5	13	7	25
	Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih potraživanja	1	25	18		6	12	8	25
	Evidentiranje kratkoročnih i dugoročnih obveza	1	25	17		4	13	7	25
	Obračun PDV-a	1	25	18		6	12	8	25
	Evidentiranje kratkotrajne materijalne imovine	1	25	17		4	13	7	25
MIKROEKONOMIJA		**4**	**100**	**70**	**2**	**40-50%**	**10-20%**	**30-50%**	100
						Sati nastave godišnje:			
	Osnove ekonomske znanosti	1	25	18		13	5	7	25
	Tržišne zakonitosti i tržište	1	25	18		13	5	7	25
	Ponašanje proizvođača i potrošača na tržištu	2	50	34		24	10	16	50
PONAŠANJE POTROŠAČA		**4**	**100**	**70**	**2**	**30-50%**	**25-40%**	**25-30%**	**100**
						Sati nastave godišnje:			
	Utjecaj okruženja marketinga na proces tržišne razmjene	1	25	17		10	7	8	25
	Planiranje i istraživanje tržišta	2	50	35		20	15	15	50
	Ponašanje potrošača u marketinškom okruženju	1	25	18		10	8	7	25
PISANE POSLOVNE KOMUNIKACIJE		**5**	**125**	**85**	**2.5**	**10-20%**	**40-55%**	**30-45%**	**125**
						Sati nastave godišnje:			
	Oblikovanje pisane poslovne komunikacije	1	25	17		4	13	8	25
	Pisano komuniciranje u fazi promocije	1	25	17		4	13	8	25
	Pisano komuniciranje u fazi operativnog poslovanja	1	25	17		4	13	8	25
	Pisano komuniciranje u fazi rješavanja poteškoća u poslovanju i dokumentiranju poslovnih sastanaka	1	25	17		4	13	8	25

	Komunikacija vezana uz zapošljavanje u poslovanju	1	25	17		4	13	8	25
NOVČANO POSLOVANJE		**4**	**100**	**70**	**2**	**30-50%**	**20-30%**	**30-40%**	**100**
						Sati nastave godišnje:			
	Novac i bankarski sustav Republike Hrvatske	1	25	18		11	7	7	25
	Bankarski računi i kartično poslovanje	1	25	18		11	7	7	25
	Krediti	2	50	34		20	14	16	50
IZBORNI MODUL POSLOVNO PREGOVARANJE		**4**	**100**	**70**	**2**	**10-20%**	**50-70%**	**20-30%**	**100**
						Sati	nastave	godišnje	
	Osnove poslovnog pregovaranja	3	75	52		15	37	23	75
	Interkulturalno pregovaranje	1	25	18		5	13	7	25
IZBORNI MODUL MEDIJSKA KULTURA U POSLOVANJU		**4**	**100**	**70**	**2**	**30-40%**	**20-40%**	**30-40%**	**100**
						Sati	nastave	godišnje	
	Medijska i informacijska pismenost	2	50	35		15	20	15	50
	Analiza medijskog sadržaja	2	50	35		15	20	15	50
UKUPNO		**32**	**900**	**610**	**17,5**				**900**

LENTA ODRŽAVANJA MODULARNE NASTAVE U NASTAVNOJ GODINI 2025./26. (KROZ TJEDNE) U ZANIMANJU REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU, 2.A RAZRED

<table>
<tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>32</td><td>33</td><td>34</td><td>35</td></tr>
<tr><td colspan="35">RAČUNOVODSTVO IMOVINE I OBVEZA - 6 CSVET
3 sata tjedno</td></tr>
<tr><td colspan="17">PLANIRANJE PODUZETNIČKE AKTIVNOSTI - 4 CSVET

4 sata tjedno</td><td colspan="18">PRORAČUNSKE TABLICE U POSLOVANJU -5 CSVET

4 sata tjedno</td></tr>
<tr><td colspan="17">MIKROEKONOMIJA - 4 CSVET

4 sata tjedno</td><td colspan="18">POSLOVNO PREGOVARANJE - IZBORNI -4 CSVET

4 sata tjedno</td></tr>
<tr><td colspan="17">PISANE POSLOVNE KOMUNIKACIJE -5 CSVET

4 sata tjedno</td><td colspan="18">NOVČANO POSLOVANJE - 4 CSVET

4 sata tjedno</td></tr>
<tr><td colspan="17">PONAŠANJE POTROŠAČA 4 CSVET

4 sata tjedno</td><td colspan="18">MEDIJSKA KULTURA - IZBORNI 4 CSVET

4 sata tjedno</td></tr>
</table>

Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati te CSVET bodova po modulima u ***drugom razredu*** *za stjecanje kvalifikacije* :
Šumarski tehničar/Šumarska tehničarka

	NAZIV MODULA	NAZIV SKUPA ISHODA UČENJA	Obujam modula (CSVET)	Broj sati opterećenja	Godišnji broj sati opterećenja u Školi (VPUP+UTR)	Sati tjedno	Vođeni proces učenja i poučavanja (VPUP) % od do	Oblici učenja temeljenog na radu (UTR) % od do	Samostalna aktivnost učenika/polaznika (SAP) % od do	VPUP+UTR+SAP
	OSNIVANJE ŠUMA		**5**	**125**	**105**	**3**	**20-30%**	**50-70%**	**10-20%**	**125**
							Sati nastave godišnje:			
		Sjemenarstvo	2	50	42		20	22	8	50
		Rasadničarstvo	3	75	63		17	46	12	75
	ŠUMARSKA DENDROLOGIJA		**10**	**250**	**210**	**6**	**50-70%**	**20-30%**	**10-20%**	**250**
							Sati nastave godišnje:			
		Dendrologija četinjača	3	75	63		40	23	12	75
		Dendrologija kritosjemenjače bezlatičnice	3	75	63		40	23	12	75
		Dendrologija kritosjemenjače prostolatičnice	3	75	63		40	23	12	75
		Dendrologija kritosjemenjače sulatičnice	1	25	21		14	7	4	25
	ANATOMSKA GRAĐA I SVOJSTVA DRVA		**3**	**75**	**67**	**2**	**30-50%**	**30-40%**	**10-20%**	**75**
							Sati nastave godišnje:			
		Anatomija i tehnologija drva	2	50	45		25	18	7	50

OBVEZNI STRUKOVNI MODULI		Vanjske osobine stabla i greške drva	1	25	22		10	12	3	25
	OTVARANJE ŠUMA		**8**	**200**	**180**	**5**	**20-30%**	**60-80%**	**5-10%**	200
							Sati nastave godišnje:			
		Izmjera terena s osnovama kartografije	3	75	67		20	47	8	75
		Obrada geodetskih podataka i izrada karata	2	50	46		12	34	4	50
		Šumske prometnice	3	75	67		22	45	8	75
	RASADNIČARSKA PROIZVODNJA ŠUMSKIH SADNICA		**7**	**175**	**140**	**4**	**20-30%**	**50-70%**	**10-20%**	**175**
							Sati nastave godišnje:			
		Alati i strojevi u sjemenarstvu i rasadničarstvu	1	25	20		6	14	5	25
		Proizvodnja sadnog materijala generativnim putem	2	50	40		14	26	10	50
		Proizvodnja sadnog materijala iz reznica	2	50	40		14	26	10	50
		Proizvodnja sadnog materijala cijepljenjem	2	50	40		15	25	10	50
IZBORNI STRUKOVNI MODULI	**PARKOVNA KULTURA**		**1**	**25**	**20**	**0.5**	**20-30%**	**50-70%**	**10-20%**	**25**
							Sati nastave godišnje:			
		Parkovna kultura	1	25	20		13	7	5	25
	ŠUMSKI EDUKATORI		**1**	**25**	**20**	**0.5**	**20-30%**	**50-70%**	**10-20%**	**25**
							Sati nastave godišnje:			
		Šumski edukatori	1	25	20		13	7	5	25
	UKUPNO		**35**	**875**	**742**	**21**				**875**

LENTA ODRŽAVANJA MODULARNE NASTAVE U NASTAVNOJ GODINI 2025./26. (KROZ TJEDNE) U ZANIMANJU ŠUMARSKI TEHNIČAR, 2.A RAZRED

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
OSNIVANJE ŠUMA **5 CSVET**																																		
SIU Sjemenarstvo **2 CSVET**																			**SIU Rasadničarstvo** **3 CSVET**												
ŠUMARSKA DENDROLOGIJA **10 CSVET**																																		
SIU Dendrologija četinjača **3 CSVET**													**SIU Dendrologija kritosjemenjača bezlatičnice** **3 CSVET**									**SIU Dendrologija kritosjemenjača prostolatičnica** **3 CSVET**								**SIU Dendrologija kritosjemenjača sulatičnica** **1 CSVET**				
ANATOMSKA GRAĐA I SVOJSTVA DRVA **3 CSVET**																											**PARKOVNA KULTURA** **1CSVET**							
SIU Anatomija i tehnologija drva 2 CSVET													**SIU Vanjske osobine stabla i greške drva 1 CSVET**														**SIU Parkovna kultura** **1 CSVET**							
OTVARANJE ŠUMA **8 CSVET**																																		
SIU Izmjera terena s osnovama kartografije **3 CSVET**																			**SIU Obrada geodetskih podataka i izrada karata** **2 CSVET**													**SIU Šumske prometnice** **3 CSVET**							
RASADNIČARSKA PROIZVODNJA ŠUMSKIH SADNICA **7 CSVET**																																		
SIU Alati i strojevi u sjemenarstvu i rasadničarstvu **1 CSVET**													**SIU Proizvodnja sadnog materijala generativnim putem** **2 CSVET**									**SIU Proizvodnja sadnog materijala iz reznica** **2 CSVET**								**SIU Proizvodnja sadnog materijala cijepljenjem** **2 CSVET**				
																											ŠUMSKI EDUKATORI **1 CSVET**							
																											SIU Šumski edukatori **1 CSVET**							

*2.4.3Tabelarni prikaz tjednog i godišnjeg broja sati za **III razred** u zanimanju :*

TEHNIČAR ZAŠTITE PRIRODE (3.B)

Redni broj	NASTAVNI PREDMET	T	G
1.	HRVATSKI JEZIK	3	105
2.	ENGLESKI JEZIK	2	70
3.	VJERONAUK/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**

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 poslijepodnevnim 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.	TJELESNO VJEŽBANJE	29	1	Frane Šare
4.	KINEZIOLOŠKE REKREATIVNE AKTIVNOSTI	15	2	Damir Dragoslavić
6.	EKO ŠKOLA	15	1	Filip Bach
7.	MEDIJSKA KULTURA	15	1	Anela Jurin
8.	GLOBE PROGRAM	10	1	Iva Bralić
9.	KREATIVNA RADIONICA	15	2	Kata Potočnjak; Matea Mažuran
10.	UČENIČKA ZADRUGA	20	2	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. PLANOVI 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 novoprimljenih 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 korespodencija 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	REALIZATORI SURADNICI	VRIJEME RADA (mjesec)	SATI TJEDNO	ISHODI
1. PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA - 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 županijskog vijeća stručnih suradnika	Ravnatelj Pedagog Razrednici Voditelji izvannastavnih aktivnosti Ravnatelj Ravnatelj Ravnatelj Nastavnici Ravnatelj Pedagog nastavnici	IX	1 sat	Uspješna realizacija radnih zadaća Bolja organizacija rada nastavnika Uspješna realizacija rada škole
2. POBOLJŠANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	**REALIZATORI SURADNICI**	**VRIJEME RADA**	**SATI TJEDNO**	**ISHODI**

		(mjesec)		
Upis učenika, formiranje razrednih odjela; - 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	Ravnatelj Povjerenstva za promidžbu	V. i VI. VI. i VII. VIII	2 sata 2 sata	Identifikacija odgojno – obrazovnih potreba učenika Bolja organizacija rada
Praćenje odgojno-obrazovnog rada; - 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	Nastavnici Razrednici Nastavnici Razrednici pedagoginja, razrednici	IX - V	2 sata 2 sata	Ispunjavanje svrhe odgojno-obrazovnog rada Bolja identifikacija odgojno – obrazovnih potreba učenika
3. SURADNJA S RODITELJIMA				
-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 problemima - sastanci Vijeća roditelja	Vanjski suradnici Razrednici	IX – VI X - V	2 sata	Edukacije roditelja i jačanje njihove uloge u životu učenika
4. STRUČNO USAVRŠAVANJE				

NASTAVNIKA I RAD S NASTAVNICIMA - Savjetodavni rad s nastavnicima u cilju rješavanja tekućih pedagoških problema - Poticanje nastavnika na permanentno stručno usavršavanje - Praćenje rada nastavnika-početnika i pružanje pomoći u pripremi stručnog ispita - nazočnost seminarima i savjetovanjima prema katalogu AZOO - Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole -Poticanje nastavnika koji nisu završili nastavničko obrazovanje za DPPO - Poticanje nastavnika za promaknuće u zvanje; mentor, savjetnik - provođenje programa građanskog odgoja i obrazovanja	Razrednici Vanjski suradnici Razrednici Nastavnici Vanjski suradnici Nastavnici pedagoginja, nastavnici	IX – VI IX – VI tijekom godine	1 sat	Bolja pripremljenost nastavnika za odg.-obraz. rad Pripremljenost nastavnika za aktivnu provedbu reforme
5. RAD S UČENICIMA - praćenje razvoja i napredovanja učenika - poticanje zdravih stilova života - individualni razgovori s učenicima - posjeti satovima razrednika - tematske radionice i predavanja	pedagoginja pedagoginja, razrednici			Praćenje o-o rada učenika u svrhu bolje pripremljenosti za život
6. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA				
-Zdravstveni odgoj i zdrav. kultura - Organizacija sistematskih pregleda i cijepljenje 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 X - VI		Razvoj vještina 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 ispunjanjavanje radnih zadaća
8. SURADNJA S USTANOVAMA				
-Srednje škole Zadarske županije - AZOO - ASOO - NCVVO - MZOM - 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				

-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	Razrednici Nastavnici Tajnik Ravnatelj Nastavnici Roditelji Vanjski suradnici Povjerenstva za promidžbu Vanjski suradnici	IX – VII X – V III - VI	1 sat 2 sata 1 sat	Praćenje rada I postignuća škole Razvijanje vještina učenika za boljim postignućima u o-o radu

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 12.10-13.10. Dan zahvalnosti za plodove zemlje
Studeni	Pomoć i sugestije učenicima pri izboru knjiga i korištenju referentne literature u školskoj knjižnici. Sastanci Kluba čitatelja. Obilježavanje *Mjeseca hrvatske knjige.*	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

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

		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 nevraćenih 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 2026./2027. 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 MZOM, 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 pomagalima
- 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
- suradnja u izradi rasporeda
- Suradnja sa stručnim aktivima u izradi modularne lente
- analiza uspjeha na kraju prethodne školske godine
- izvješće o radu u prethodnoj školskoj godini
- rad na izradi Školskog kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada s posebnim naglaskom na procesu samovrednovanja 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
- predprijave 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, MZOM.
- 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 kurikuluma 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, MZOM ……
- 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, MZOM….
- izvješća - tablice
- 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
- maturalne 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 kurikuluma
- suradnja sa sindikatima na zbrinjavanju tehnološkog viška

2.7. PLANOVI 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 kurikuluma, godišnjeg plana i programa rada, raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji školskog kurikuluma, 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 prioritetnim razvojnim ciljevima škole u procesu samovrednovanja rada škole
- Suradnja roditelja i važnost podrške roditelja u ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja
- Školski kurikulum Škole za 2026./2027-sudjelovanje roditelja
- Godišnji plan i program rada Škole za 2026./2027. – 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	➢ usvajanje Programa rada za tekuću godinu ➢ Promjene Zakona o odgoju i obrazovanju - informacije ➢ upoznavanje učenika vijećnika sa prioritetnim razvojnim ciljevima Škole ➢ biranje predsjednika Vijeća učenika, zamjenika i zapisničara
X	➢ Dani kruha - sudjelovanje učenika ➢ analiza provedbe prioritetnih razvojnih ciljeva: smanjenje izostanaka učenika, veća aktivnost učenika na nastavi ➢ poštivanje kućnog reda Škole od strane učenika - razgovor ➢ Primjena Pravilnika o ocjenjivanju
XI	➢ 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	➢ obilježavanje mjeseca borbe protiv ovisnosti ➢ analiza rezultata na kraju prvog polugodišta ➢ obilježavanje Božićnih blagdana
I	➢ 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	➢ analiza provedenih radionica na temu prevencije ovisnosti ➢ radionica na temu nenasilnog rješavanja sukoba ➢ prijedlozi učenika o uljepšavanju školskog okoliša
III	➢ radionica na temu kvalitetne komunikacije ➢ državna matura - razgovor na temu ➢ odnos učenik - nastavnik - roditelj - diskusija
IV	➢ sudjelovanje učenika Škole u osmišljavanju završnog programa za maturante ➢ posljednji dan nastave
V	➢ analiza provedbe prioritetnih razvojnih ciljeva ➢ aktivnost učenika na nastavi ➢ rezultati na kraju nastavne godine za završne razrede
VI	➢ analiza rada Vijeća učenika ➢ rezultati na kraju nastavne godine za nezavršne razrede ➢ prijedlozi za unapređivanje rada Vijeća učenika

2.7.3. Plan rada nastavničkog vijeća

SADRŽAJ RADA	MJESEC
➢ 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
➢ pedagoška dokumentacija ➢ provedba procesa samovrjednovanja	listopad
➢ analiza rada do kraja listopada, pedagoški problemi ➢ sat razrednika, novi oblici i sadržaji rada s učenicima	studeni
➢ praćenje i ocjenjivanje učenika ➢ uspjeh učenika prije zimskog odmora i pedagoške mjere	prosinac siječanj
➢ organizacija maturalne ekskurzije ➢ izvannastavne i izvanškolske aktivnosti	veljača
➢ maturalni ples ➢ nadareni učenici u procesu obrazovanja ➢ program za Dan škole ➢ sjednica	ožujak - travanj
➢ uspjeh učenika (nagrade, pohvale i kazne)	svibanj - lipanj
➢ izvješće na kraju nastavne godine ➢ upisi u I. razred ➢ zaduženje nastavnika za školsku godinu 2027./2028.	lipanj – kolovoz srpanj - kolovoz

2.7.4. **Plan rada Školskog odbora**

R.br.	Plan aktivnosti	Tijek realizacije
1.	Donošenje školskog kurikuluma 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
- prvila 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
1.A	Utorak	4.sat 11.10-11-55	KATA POTOČNJAK
2.A	Ponedjeljak	3.sat 10.10-10.55	IVA BRALIĆ
3.B	Srijeda	5.sat 12.00-12.45	FILIP BACH
4.A	Ponedjeljak	3.sat 10.10-10-55	IRENA TUDOR

Raspored termina nastavnika za individualne informativne razgovore

	DAN	SATI: OD – DO
FILIP BACH	Četvrtak	10.10-10.55
MAJA BASIOLI VRANDEČIĆ	Ponedjeljak	11.10-11.55
DAMIR BENIĆ	Četvrtak	11.10 - 11.55
IVA BRALIĆ	Ponedjeljak	10.10 - 10.55
DAMIR DRAGOSLAVIĆ	Utorak	10.10 - 10.55
SANDRA FULANOVIĆ	Ponedjeljak	11.10 - 11.55
ANELA JURIN	Utorak	11.10 - 11.55
MIRJANA GRKOVIĆ	Četvrtak	11.10 - 11.55
ADRIANA BABOK	Utorak	13.40 - 14.25
KATA POTOČNJAK	Ponedjeljak	9.20 -10.05
IRENA TUDOR	Ponedjeljak	10.10 - 10.55
FRANE ŠARE	Ponedjeljak	10.10 - 10.55
MATEA MAŽURAN (NATAŠA TUNJIĆ)	Petak	11.10-11.55

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 pluralističkome 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 prosvjećivanje učenika

Planira se ostvariti zdravstveno prosvjećivanje 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 za nabavu školskih potrepština
- Učenici drugog razreda su na korištenje od Škole dobili udžbenike.
- Svi učenici upisani u 1. razred Škole su na poklon dobili jedan laptop. Srednja škola Gračac je uz laptope učenicima osigurala i podjelu besplatnih udžbenika (financijska sredstva su osigurana iz vlastitih sredstava - najma dvorane).
- Općina Gračac je za tekuću šk. god. učenicima prvog razreda osigurala i dodjelu stipendije.

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 zlouporabe 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 istraživan, ali dosadašnji rezultati pokazuju da je više od 20% djece zlostavljano 2-3 puta mjesečno ili češće.
Stoga je ovaj program usmjeren na sezibilizaciju 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 učenikom-žrtvom i učenikom-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 učenikom-žrtvom, tako da se poštuje njegovo dostojanstvo i pruži potpora. Razgovor s učenikom-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 učenicim 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 zahtjevnu 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
Frane Šare (predstavnik nastavničkog vijeća)
Lana Tomić 2.A (član iz reda polaznika)
Blaženka Mikić (članica iz reda roditelja)
Ankica Rosandić (članica iz reda osnivača)

Školski tim za samovrjednovanje:

Irena Tudor, nastavnik strukovnih predmata – koordinator samovrjednovanja
Kata Potočnjak, nastavnik strukovnih predmata
Mirjana Grković, nastavnik općeobrazovnih predmata

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

a. pomoći svakom učeniku,
b. rad u nastavi: planirati i inkorporirati kurikularne promjene kroz školsku godinu i uvrstiti ih u svoj rad,
c. međusobno uvažavanje svih sudionika odgojno-obrazovnog procesa: (učenik, nastavnik, roditelj; partnerski odnosi),
d. 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***
  (*voditelj tima*: **Filip Bach**; članovi: Sandra Fulanović, Mirjana Grković)
- *2. prioritetno područje:* **Poučavanje i podrška učenju**

  (*voditeljica tima*: **Jadranka Šimić**; članovi: Maja Basioli Vrandečić, Damir Dragoslavić)
- 3.prioritetno područje: **Postignuća polaznika**
  (*voditeljica tima***: Anela Jurin,** članovi: Adriana Babok, Damir Benić)
- 4.prioritetno područje **Materijalni uvjeti i ljudski potencijali; profesionalni razvoj radnika**
  (*voditeljica tima*: **Danijela Zec**, članovi: Andrea Tomić, Anto Miličević),
- 5.prioritetno područje: **Međuljudski odnosi; suradnja s ostalim dionicima; promicanje ustanove za strukovno obrazovanje**
  (*voditelj tima*: **Kata Potočnjak**, članovi: Matea Mažuran i Svjetlana Šulentić)
- 6. Prioritetno područje: **Rukovođenje i upravljanje**
  (*voditelj tima*: **Frane Šare**, član: Iva Bralić)

Unos podataka u **Internetski alat** *e-kvaliteta* će raditi koordinator samovrjednovanja Irena Tudor**.**

4.1.2 Provedba procesa samovrjednovanja po mjesecima

PROVEDBA PROCESA SAMOVRJEDNOVANJA PO MJESECIMA	
Rujan	Izvješće o provedbi samovrednovanja za šk. god. 2025./2026. Informiranje nastavnika o provedbi procesa samovrjednovanja za šk. god. 2025./2026. putem Nastavničkog Vijeća Okupljanje tima za samovrednovanje i analiza izvješća za šk. god. 2025./2026. Plan rada za šk. god. 2026./2027. uz dodatno usmjeravanje na praćenje kvalitete poučavanja i učenja na daljinu i rezultata učenja, te na praćenje kvalitete pružanja podrške učenicima u učenju na daljinu
listopad	Izrada akcijskog plana provedbe procesa samovrjednovanja za šk. god. 2026./2027. uz dodatno usmjeravanje na praćenje kvalitete poučavanja i učenja Izrada vremenskog rasporeda praćenja nastave za ovu školsku godinu Analiza planova unapređenja po prioritetnim područjima Koordinirati vremenskim rasporedom praćenja nastave tijekom šk. god. 2026./2027. 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. 2026./2027. Zaključivanje konačnog izvješća u dogovoru sa savjetnikom Agencije Izvješće i plan unaprjeđenja proslijediti Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih do 15. srpnja 2027.

PLAN UNAPRJEĐENJA:

PRIORITETNO PODRUČJE 1.- *PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE*

Izrada godišnjih operativnih planova i programa, u kojima se također potrebno usmjeriti i na planiranje nastave na daljinu i pružanju podrške učenicima i u toj nastavi
Rezultatima učenja u suradnji sa stručnim Vijećima i pedagogom Škole
Izrada individualiziranih operativnih planova i programa za učenike s teškoćama
Međupredmetna korelacija - stručni aktivi

PRIORITETNO PODRUČJE 2.- *POUČAVANJE I PODRŠKA UČENJU*

Usmjeriti se na planiranje redovne nastave, a sukladno situaciji, planiranju nastave na daljinu i pružanju podrške učenicima, nastavnicima i svim ostalim dionicima u nastavi
Izrada barem dviju priprema kroz svako polugodište u skladu s naputcima i informacijama vezanim uz kurikularne promjene
Izrada plakata s mjerama- razrednim pravilima za prevenciju neopravdanog izostajanja s nastave
Provođenje prioritetnih razvojnih ciljeva škole
Na kraju prvog polugodišta analizirati izostajanje s nastave s roditeljem vijećnikom i učenikom 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 u kojima se također potrebno usmjeriti i na planiranje nastave na daljinu i pružanju podrške učenicima i u toj nastavi

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 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 kompjutora 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, Erazmus

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. 2026./2027.		
NASTAVNIK ČIJA SE NASTAVA PRATI	TKO PRATI	KADA (JEDAN NASTAVNI SAT)
Damir Dragoslavić	Frane Šare	Listopad
Iva Bralić	Anela Jurin	Listopad
Kata Potočnjak	Matea Mažuran	Studeni

Anela Jurin	Filip Bach	Studeni
Maja Basioli Vrandečić	Kata Potočnjak	Prosinac
Adriana Babok	Damir Benić	Prosinac
Filip Bach	Iva Bralić	Siječanj
Matea Mažuran	Maja Basioli Vrandečić	Veljača
Sandra Fulanović	Adriana Babok	Veljača
Irena Tudor	Damir Dragoslavić	Ožujak
Damir Benić	Irena Tudor	Ožujak
Mirjana Grković	Sandra Fulanović	Ožujak
Frane Šare	Mirjana Grković	Travanj

4.2. STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA , STRUČNIH SURADNIKA I OSTALIH RADNIKA

Ravnateljica *Ivana Jelinčić Lasić*	Stručni skupovi ravnatelja/ica koje organizira Udruga ravnatelja srednjoškolskih ustanova/ASOO/MZO/AOO Stručna vijeća na razini Županije – 4 sastanka tijekom školske 2026.- 2027. Mjesto održavanja: Zadar/Šibenik
Tajnica Valerija Miletić	Proljetno savjetovanje u organizaciji Poslovnog edukatora Vrijeme održavanja: ožujak/travanj
Računopolagateljica *Danijela Zec*	Jesensko savjetovanje u organizaciji Poslovnog edukatora Vrijeme održavanja: listopad
Stručni suradnici: ***Pedagog*** *Jadranka Čulina*	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
knjižničarka *Maja Basioli*	Županijska stručna vijeća knjižničara Mjesto održavanja: Gradska knjižnica Zadar

Vrandečić	
HRVATSKI JEZIK Anela Jurin Maja Basioli Vrandečić	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
ENGLESKI JEZIK Adriana Babok	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
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, jednomu prvom polugodištu i jednom u drugom Međužupanijsko vijeće Šibensko – Kninske, Zadarske i Splitsko – Dalmatinske Županije za predmet Politika i gospodarsrvo
TZK Frane Šare	ŽSV tijekom godine
INFORMATIKA Maja Basioli Vrandečić Irena Tudor	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 2027., 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 2026./2027.

Državna matura provodi se polaganjem ispita državne mature.
Ispiti državne mature ispiti su iz općeobrazovnih 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.

5.2.1. Školsko ispitno povjerenstvo

Pripremne i druge radnje u vezi s organizacijom i provedbom ispita državne mature provodi ispitno povjerenstvo.

Članovi školskog ispitnog povjerenstva:

1. Ivana Jelinčić Lasić, predsjednik povjerenstva
2. Anela Jurin, član povjerenstva, ispitni koordinator
3. Filip Bach, član povjerenstva, zamjenik koordinatora
4. Kata Potočnjak, član povjerenstva
5. Damir Dragoslavić, član povjerenstva
6. Sandra Fulanović, član povjerenstva
7. Irena Tudor, član povjerenstva

Ispitno povjerenstvo u školskoj ustanovi obavlja sljedeće poslove:

− utvrđuje konačan popis učenika obveznika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru,	veljača
− odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature, a odluku dostavlja Centru,	veljača – svibanj
− odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenik polaganju ispita državne mature te obavještava Centar u rokovima i na način koji propisuje Centar,	lipanj - kolovoz lipanj - kolovoz
− prati provedbu ispita državne mature,	lipanj - kolovoz
− utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita,	

− obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.	lipanj - kolovoz

Predsjednik ispitnoga povjerenstva u školskoj ustanovi obavlja sljedeće poslove:

− osigurava pravilnost provedbe ispita državne mature,	lipanj - kolovoz
− osigurava materijalne uvjete za provedbu ispita državne mature,	svibanj – kolovoz
− saziva sjednice ispitnoga povjerenstva,	veljača – kolovoz
− imenuje dežurne nastavnike i voditelje ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora,	svibanj - kolovoz
− osigurava tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu.	lipanj - kolovoz

Ispitni koordinator u školskoj ustanovi obavlja sljedeće poslove:

− zaprima, osigurava i pohranjuje ispitne materijale,	lipanj
− određuje i priprema prostorije za provođenje ispita državne mature,	svibanj – lipanj
− savjetuje učenike o odabiru ispita izbornoga dijela državne mature, informira ih o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole,	tijekom nastavne godine
− osigurava i provjerava popis i prijave učenika za ispite državne mature,	prosinac – veljača
− raspoređuje učenike u skupine po ispitnim prostorijama,	svibanj – kolovoz
− nadzire provođenje ispita državne mature, − vraća ispitne materijale Centru,	lipanj – kolovoz lipanj – kolovoz
− informira učenike o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadatcima i ciljevima vrjednovanja,	tijekom nastavne godine
− upućuje dežurne nastavnike u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti,	svibanj - kolovoz
− nadzire provedbu prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,	veljača - kolovoz
− informira nastavnike o sustavu, zadatcima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja,	tijekom nastavne godine tijekom nastavne godine
− sudjeluje na stručnim sastancima koje organizira Centar,	tijekom nastavne godine
− organizira tematske sastanke vezane uz pitanja i novosti u svezi s vanjskim vrjednovanjem,	prosinac - kolovoz
− unosi podatke u Središnji registar državne mature,	
− ispisuje i dijeli svjedodžbe i potvrde o položenim ispitima državne mature,	srpanj

− zaprima prigovore učenika na bodovanje te ih unosi u za to određeni informatički sustav.	lipanj - kolovoz

Voditelj ispitne prostorije i dežurni nastavnici obavljaju sljedeća poslove:

Voditelj ispitne prostorije	- proziva učenike koji polažu ispit u prostoriji, − provjerava identitet prozvanoga učenika prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika dostupnom u Središnjem registru državne mature (u daljnjem tekstu: Obrazac), − upisuje u Obrazac dolazak učenika te ga usmjerava na njegovo mjesto, − čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita, − provjerava ispravnost ispitnog materijala te ga uručuje učeniku, − 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, ulaže ispitni materijal u sigurnosnu vrećicu za povrat ispitnoga materijala označen identifikacijskom oznakom te istu zatvara, − ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.	lipanj - kolovoz
Dežurni nastavnici	− održava red u ispitnoj prostoriji i hodnicima, − pomaže voditelju ispitne prostorije u obavljanju poslova.	lipanj - kolovoz

5.2.2. Kalendar polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2026./2027.

Prvi rok: od 1. lipnja do 25. lipnja 2027.
Hrvatski jezik (test + sažetak) - 16. lipnja 2027.
Hrvatski jezik (esej) - 17. lipnja 2027.
Engleski jezik (viša i osnovna razina) - 18. lipnja 2027.
Matematika (viša i osnovna razina) – 24. lipnja 2027.

Prijava ispita: 1. prosinca 2026. - 15. veljače 2027.
Objava rezultata: 7. srpnja 2027.
Rok za prigovore: 9. srpnja 2027.
Konačna objava rezultata: 14. srpnja 2027.
Podjela svjedodžbi: 16. srpnja 2027.

Drugi rok: od 18. kolovoza do 3. rujna 2027.
Hrvatski jezik (test + sažetak) – 23. kolovoza 2027.
Hrvatski jezik (esej) – 24. kolovoza 2027.
Engleski jezik (viša i osnovna razina) – 27. kolovoza 2027.
Matematika (viša i osnovna razina) – 30. kolovoza 2027.

Prijava ispita: 17. srpnja 2027. – 28. srpnja 2027.
Objava rezultata: 8. rujna 2027.
Rok za prigovore: 10. rujna 2027.
Konačna objava rezultata: 15. rujna 2027.
Podjela svjedodžbi: 16. rujna 2027.

5.3. VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./27.

ROK UČENICIMA ZA IZBOR TEMA ZA ZAVRŠNI RAD:
Rok za izbor tema do 31. 10. 2026. godine

PRIJAVA OBRANE:

- **DO 1. 4. 2027. ZA LJETNI ROK**
- **DO 10. 7. 2027. ZA JESENSKI ROK**
- **DO 30. 11. 2028. 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 31. 5. 2027. ZA LJETNI ROK**.
- **DO 10. 7. 2027. ZA JESENSKI ROK**
- **DO 31.1. 2028. 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 :

EKONOMIST

10. 6. 2027. u 12.45 h

JESENSKI ROK:

EKONOMIST

26. 8. 2027. u 9.00 h

ZIMSKI ROK:

EKONOMIST

10.2. 2028. u 8.30 h

URUČIVANJE SVJEDODŽBI O ZAVRŠNOM RADU:

- **1. 7. 2027. u 10.00h – LJETNI ROK**
- **2. 9. 2027. u 11.00h – JESENSKI ROK**
- **16. 2. 2028. u 11.00h. – ZIMSKI ROK**

6. KALENDAR ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

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 2026./2027.**

Ovom se odlukom propisuje početak i završetak nastavne godine, trajanje polugodišta i trajanje učeničkih odmora u osnovnim i srednjim školama za školsku godinu 2026./2027..
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.

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

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.
Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine.
Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine.

Nastava se organizira i izvodi 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 15. lipnja 2027. godine, odnosno nakon 21. svibnja 2027. godine za završne razrede srednje škole.

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

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

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

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

Iznimno, učenici u strukovnim programima/kurikulima čiji se veći dio izvodi u obliku učenja temeljenog na radu ili koji imaju stručnu praksu mogu imati i drugčiji 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 nastavnih dana potrebnih za provedbu nastavnog plana i programa/kurikula 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 2026./2027.

RUJAN 2026.	**AKTIVNOST**	**NOSITELJI**
7.9., ponedjeljak	početak nastavne godine	Ravnatelj, svi razrednici, nastavnici
Kroz rujan	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavnici, str. surad., ravnatelj
Do 30.9., srijeda	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**
5.10. ponedjeljak	Prigodna aktivnost za svjetski Dan učitelja	Svi zaposlenici Škole
Do 15.10., četbrtak	prezentacija sadržaja, uvjeta, načina i postupka izradbe i obrane završnog rada učenicima završnih razreda	Prosudbeni odbor za provedbu završnog rada
Do 5.10., ponedjeljak	objava vremenika izradbe i obrane završnog rada	Prosudbeni odbor za provedbu završnog rada
1.10. - 30.10.	međunarodni mjesec školskih knjižnica, radionica Cenzura u knjižnicama	Maja Basioli
10.10. petak	Dani kruha i zahvalnosti za plodove zemlje	Kata Potočnjak i Damir Benić
do 30.10. petak	izbor tema za završni rad	Prosudbeni odbor za provedbu završnog rada
Kroz godinu	Uređivanje društvene mreže: Facebook	Anela Jurin

	stranica SŠ Gračac	
Kroz listopad ili studeni	Jesen u Gračacu, sajam	Sandra Fulanović
Kroz listopad	Iskustveno učenje za održivi razvoj – osnaživanje mladih kroz aktivnosti u prirodi, terenska nastava	Iva Bralić
STUDENI	**AKTIVNOST**	**NOSITELJI**
14.11. subota	Interliber – Međunarodni sajam knjiga i učila	Anela Jurin
početkom studenog	sjednice razrednih vijeća	Razrednici
17.11., utorak	Upalimo svijeću za Vukovar i Škabrnju, predavanje i prigodni program uz paljenje svijeća	Maja Basioli Vrandečić
25.11. srijeda	Međunarodni dan za uklanjanje nasilja nad ženama	Pedagoginja
Tijekom godine	Projekt Marijini obroci	Jadranka Čulina
Kroz listopad ili studeni	Projektna nastava pružanje prve pomoći i izazovi ovisnosti za učenike prvog razreda ŠT	Sandra Fulanović i Mirjana Grković
Kroz godinu	Projektna nastava od sjemena do sadnice za učenike 1. i 2. r. šumarskog smjera	Sandra Fulanović i Mirjana Grković
Kroz prvo polugodište	Projektna nastava Mladi na horizontu održivosti, sa udrugom Trećeprostor	Anela Jurin
Kroz prvo polugodište	Projektna aktivnost Od potrebe do tržišta – kako nastaje proizvod i kako potrošač donosi odluku o kupnji, za učenike 2. razreda ref. za posl. Ekonom.	Irena Tudor i Damir Dragoslavić
Kroz studeni	Projektna aktivnost Investiraj odgovorno – poslovna suradnja Hrvatske i 4 države u inozemstvu, za učenike 1. r. ref. za posl. ek.	Irena Tudor i Adriana Babok
PROSINAC	**AKTIVNOST**	**NOSITELJI**
1.12. utorak	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
23.12. srijeda	sjednica Razrednih vijeća	Razrednici
23.12. srijeda	zadnji dan nastave prije zimskog odmora učenika	
24.12.2026. -6.1.2027.	**Zimski odmor učenika**	
1.12.2026.-15.2.2027.	prijave ispita državne mature	ispitni koordinator Anela Jurin
SIJEČANJ 2027.	**AKTIVNOST**	**NOSITELJI**

7.1., četvrtak	prvi dan nastave nakon zimskog odmora učenika	
VELJAČA	**AKTIVNOST**	**NOSITELJI**
12.2., petak	Proslava povodom Valentinova	Kata Potočnjak
22.2 do 26.2.2027	Drugi dio zimskog odmora učenika	
Kroz veljaču	Terenska nastava – medijska pismenost CineStar Zadar za sve učenika, posjet kinu	Anela Jurin
Kroz drugo polugodište	Projekt Tko živi u tlu, za učenike 1. raz.	Iva Bralić i Sandra Fulanović
Kroz drugo polugodište	Projektna aktivnost Čovjek u šumi – čuvamo ravnotežu čovjeka i prirode, za 1. raz. ŠT	Sandra Fulanović, Mirjana Grković i Iva Bralić
OŽUJAK	**AKTIVNOST**	**NOSITELJI**
Kroz ožujak	sjednica Razrednih vijeća	Razrednici
Kroz ožujak	Proljetno – uskršnje ukrašavanje škole	Kata Potočnjak i Damir Benić
25.3. do 2.4.	Proljetni odmor učenika	
Kroz godinu	Terenska nastava u rasadnik za proizvodnju šumskih sadnica za 2.a razred smjer šumarski tehničar	Sabdra Fulanović i Mirjana Grković
Kroz ožujak ili travanj	Terenska nastava za ekonomiste posjet određenoj organizaciji s ciljem upoznavanja načina funkcioniranja i organizacije poslovanja	Damir Dragoslavić, Irena Tudor i Kata Potočnjak
10.12.2026.	Terenska nastava za ekonomiste posjet Benkovačkom sajmu i Zavičajnom muzeju Benkovac	Damir Dragoslavić, Irena Tudor i Kata Potočnjak
Kroz ožujak	Tjedan financijske pismenosti za sve učenike	Damir Dragoslavić, Irena Tudor i Kata Potočnjak
Kroz drugo polugodište	Projektna aktivnost Računovodsveni podaci u proračunskim tablicama – izračunaj i prikaži, za sve učenike	Damir Dragoslavić, Irena Tudor
TRAVANJ	**AKTIVNOST**	**NOSITELJI**
Do 24.3. srijeda, iznimno zbog proljetnog odmora učenika (do 1.4. službeni rok predaje)	prijave za obranu završnog rada – ljetni rok	Tajnica
5.4. ponedjeljak	prvi dan nastave nakon proljetnog odmora	
tijekom travnja	promidžba Škole, aktivnosti u osn.šk. u	nastavnici struka,

	svrhu upisa učenika	pedagoginja, ravnateljica
Po dogovoru	Dan škole, izlet na Crnopac, za sve učenike i djelatnike	Filip Bach i Iva Bralić
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**
21.5., 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
24.5. - 7.6., po potrebi i dulje	dopunski rad za učenike završnih razreda	
LIPANJ	**AKTIVNOST**	**NOSITELJI**
1.6. - 25.6.	provedba ispita državne mature-ljetni rok	školsko ispitno povjerenstvo
10.6. četvrtak	obrana završnog rada za ekonomiste	povjerenstvo za provedbu završnog rada
15.6. utorak	**završetak nastavne godine za učenike ostalih razreda**	
polovicom lipnja	sjednice Razrednih i Nastavničkog vijeća za kraj nastavne godine	ravnateljica, razrednici
16.6. srijeda	početak ljetnog odmora učenika	
16.6. - 2.7., po potrebi i dulje	dopunski rad za učenike	
SRPANJ	**AKTIVNOST**	**NOSITELJI**
tijekom srpnja	e-upisi u ljetnom roku	Upisno povjerenstvo
Do 9.7. petak	prijava popravnih ispita za jesenski rok	tajništvo
7.7.2027. srijeda	objava rezultata državne mature	
kroz srpanj	prijave jesenskog roka državne mature	
16.7. 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

23.8. ponedjeljak	Popravni ispit	nastavnici
26.8. četvrtak	jesenski rok obrane završnog rada za ekonomiste	povjerenstvo za provedbu završnog rada
18.8 – 3.9.	jesenski rok državne mature	Anela Jurin
8.9. srijeda	objava rezultata državne mature	
16.9. četvrtak	podjela potvrda državne mature	Anela Jurin
31.8. utorak	Završetak školske godine 2026./27.	
tijekom kolovoza	maturalno putovanje za učenike 3.b	Filip Bach

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: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2198-1-70-26-1