

**SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA KRALJA ZVONIMIRA
KNIN**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE KRALJA
ZVONIMIRA KNIN**

2026./2027.

KNIN, listopad 2026.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI - TABLIČNI PRIKAZ	4
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE	6
3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA	13
4. PODACI O ZAPOSLENICIMA ŠKOLE	16
5. ORGANIZACIJA NASTAVE	19
6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE	21
6.1.1. ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO – PROGRAM RADA.....	22
6.2.VREMENIK DOPUNSKOG RADA , POPRAVNIH I ZAVRŠNIH ISPITA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.....	23
6.2.1. Tabelarni prikaz dopunske nastave i popravni ispita	23
6.2.2. Tabelarni prikaz izradbe i obrane završnih radova	24
6.2.3. Povjerenstvo za obranu završnog rada	25
6.2.4.Školski prosudbeni odbor.....	26
6.2.5. Obilježavanje značajnih datuma.....	27
7. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA	28
7.1. OKVIRNI PLANOWI I PROGRAMI RADA USTANOVE ZA RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA.....	28
7.2. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI)	29
7.2.1. Plan i program stručnog aktiva hrvatskog jezika i stranih jezika za školsku godinu 2026./2027.....	30
7.2.2.Plan i program stručnog aktiva kemije, biologije, ugostiteljstva, osobnih usluga i prehrane za školsku godinu 2026./2027.....	33
7.2.3 Plan i program stručnog aktiva matematike i fizike za školsku godinu 2026./2027.	34
7.2.4. Plan i program stručnog aktiva povijesti, geografije, vjeronauka, tjelesne i zdravstvene kulture, politike i gospodarstva, poslovne psihologije s komunikacijom i etike za školsku godinu 2026./2027.	36
7.2.5. Plan i program stručnog aktiva elektrotehnike i računalstva za školsku godinu 2026./2027.....	37
7.2.6. Plan i program stručnog aktiva strojarstva za školsku godinu 2026./2027.....	38
7.2.7.Plan usavršavanja stručnih aktiva	40
7.3. Plan i program rada Školskog odbora	41
7.4.Vijeće učenika	41
7.5.Vijeće roditelja	42

7.6. Plan i program rada ravnatelja	43
7.7. Plan i program rada psihologa.....	43
7.8. Plan i program rada pedagoga	46
7.9. Plan i program rada satničara	48
7.10. Plan i program rada školske knjižnice školske godine 2026./2027.....	49
7.11. Plan rada razrednika	58
7.12. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA.....	59
7.12.1. Plan rada voditelja računovodstva.....	59
7.12.2. Plan rada tajnika	59
7.12.3. Plan rada administrativnog radnika.....	60
7.12.4. Plan rada na održavanju i čuvanju imovine	60
7.13. PLAN EKSURZIJA I STRUČNIH POSJETA	61
8. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU NASTAVE.....	64
9. PROGRAM AKTIVNOSTI ZA SPRJEČAVANJE NASILJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI	66
10. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA BORBU PROTIV PUŠENJA. 67	
11. PLAN RADA ŠKOLSKOG ŠPORTSKOG DRUŠTVA.....	68

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI - TABLIČNI PRIKAZ

Naziv: Srednja strukovna škola Kralja Zvonimira

Adresa: Ikičina 30, 22300 Knin

OIB: 60727152857

Šifra: 15-036-503

Tel: 022 660 000

Fax: 022 664 910

Email: ured@ss-strukovna-kralja-zvonimira-kn.skole.hr

Ukupan broj učenika	Ukupan broj odjela	UKUPAN BROJ DJELATNIKA			
		NASTAVNIKA	STRUČNIH SURADNIKA	ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA	POMOĆNOG OSOBLJA
207	14	42	3	4	3

Obrazovna područja-programi i trajanje obrazovanja po programima za redovne učenike

U školskoj godini 2026./2027. obrazujemo učenike u slijedećim obrazovnim programima

Obrazovna područja	PROGRAMI	Trajanje obrazovanja
041425	Tehničar za elektroniku i komunikacije/ Tehničarka za elektroniku i komunikacije	4
041424	Tehničar za elektroniku	4
015324	Strojarski računalni tehničar	4
010105	Tehničar u strojarstvu/ Tehničarka u strojarstvu	4
014234	Automehatroničar/Automehatroničarka	3
014233	Automehaničar	3
011806	Operater za strojne obrade/ Operaterka za strojne obrade	3
041205	Elektromehaničar/Elektromehaničarka	3
042134	Elektroinstalater/Elektroinstalaterka	3
071204	Kuhar/Kuharica	3
071304	Konobar/Konobarica	3
250334	Frizer/Frizerka	3
042333	Elektromehaničar	3
071233	Kuhar	3
071333	Konobar	3
250333	Frizer	3

2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE

- Zemljište koje je u vlasništvu škole:
- Školska zgrada na ukupno zatvorenom prostoru od 4400m četvornih
- Auto praktikum zgrada (GARAŽA)

Zgrada je izgrađena 1989. godine i u ratu su nastala oštećenja koja su sanirana te devastaciju opreme i učila koja se postupno obnavljaju. Učionice su u relativno dobrom stanju. Plan je obnavljanje inventara u učionicama što ćemo dijelom obnavljati iz vlastitih izvora a dijelom od sredstava iz županijskog proračuna za opremanje škola.

Radionice zahtijevaju kontinuirano ulaganje u opremu, što se i čini svake godine iz sredstava županijskog proračuna i vlastitih izvora.

Oprema učionica i praktikuma s nastavnim sredstvima i pomagalicama

Tijekom 2019 godine Školi je od strane MZO-a donirano sredstava u iznosu od 30 000,00 kuna od čega je opremljen kabinet kemije kojeg Škola do sada nije imala. Također od strane MZO-a smo dobili sredstva u iznosu od 27 400,00 kuna što smo utrošili na kupnju dviju pametnih ploča. Grad Knin je donirao sredstva u iznosu od 40 000,00 kuna za opremanje Škole što smo utrošili na opremanje učionica za matematiku, uređen je parket i kupljeni tokeni za pristup e dnevniku, te dvije bijele ploče. Školskoj knjižnici grad Knin je donirao iznos od 15 000,00 od čega je opremljena nova lektira.

Tijekom 2022. godine škola je dobila donaciju u iznosu od 80 000,00 kuna od firme Schrak koja su utrošena za nabavku didaktičke opreme, kao i donaciju od 20 000,00 kuna od Zaklade Ivan Bulić što je utrošeno za nabavku dodatne ugostiteljske opreme za kuhinju i odlazak učenika na smotre koje su organizirane u području turizma i ugostiteljstva.

NAZIV I VRSTA OPREME	KOLIČINA SREDSTAVA JED./ KOM
1. Prijenosna računala	48
2. Računala	96

3. Pisač - skener		9
4. Pisač		28
5. Projektori		16
6. Grafoskop		4
7. Fotokopirni aparat		1
8. Stroj za uvezivanje		1
9. LCD televizor		3
10. DVD PLAYER		1
11. Telefonska centrala		1
12. Telefon		14
13. Mobitel		4
14. Klima uređaja		35
15. Vatrogasnih aparata		30
16. Video nadzor		1
20.Stolovi	- učenički	261
	- profesorski	31
	- bez ladica	29
	- uredski	21
	- radni	24
	- veliki bijeli	5
	- radni presvučen limom	12
	- veliki tapecirani	1
	– za ručnu obradu lima	5
	– učenički za računala	28
	- za elektrotehničke vježbe	14
	– za elektroničke vježbe	1
	– ugostiteljski limeni	11
	– za pisaće mašine	3
	- s električnim instalacijama	13
	- uredski s ladicama	4

	- uredski ugradbeni	19
	- za vlasuljarstvo	1
	- za hidrauliku	1
	- za pneumatiku	1
21. Stolice	- učeničke	596
	- fotelje	45
	- daktilografske	20
	- frizerske	8
	- tapecirane	58
	- učeničke okrugle	85
	- uredska	6
22. Ormari	- ormari metalni	2
	- obični drveni	101
	- ormar s roletama	3
	- ormar ostakljeni	10
23. Police	- za knjige	4
	- metalne male	3
	- metalne velike	1
	- za spise i alat	30
	- zidna drvena	2
	- pano za izložbu knjiga	2
24. Ploče	- školska ploča	28
	- pametne ploče	6
	- školska ploča bijela	6
	- ploča kombinirana lab.	15
	- Ploča kombinirana lab.	19
	- Ploča s vježbama za elektrotehniku(com3lab)	21
	- Interaktivni ekran	2

Oprema radionica, praktikuma i laboratorija

1. 085 - RADIONICA ZA RUČNU OBRADU METALA:

- opremljena je s 14 radnih mjesta;
- stolna bušilica;
- ručna savijačom za lim;
- rezač za lim, te ostali sitni alat i pribor potreban za vježbe.

2. 082 - RADIONICA ZA STROJNU OBRADU METALA:

- 6 tokarilica;
- 2 blanjalice;
- linearna brusilica;
- stupna bušilica;
- glodalica;
- brusilica;
- glodalica, te alatima i potrebnim priborom za rad.

3. BRAVARSKA RADIONICA:

- opremljena je odvodom za otrovne plinove;
- aparatima za zavarivanje MIG,MAG i TIG;
- autogeno;
- točkasto dvojno: električno otporno i električno lučno zavarivanje;
- stolna brusilica;
- rezačica te ostali sitni alat i pribor.

4. 058 - UČIONICA ZA HIDRAULIKU I PNEUMATIKU :

- opremljena je kompletima za vježbe i ukupno se može izvesti po 32 vježbe iz hidraulike i pneumatike.

5. 057 - LABORATORIJ ZA ELEKTROTEHNIKU, AUTOMATIKU, ROBOTIKU I RADIO KOMUNIKACIJE :

- kompleti za vježbu iz elektrotehnike, digitalne tehnike i industrijske elektrotehnike;
- 3 LAB sa 6 kompleta za učenike;
- 1 komplet za nastavnike.

- robotska ruka

6. 059 – PRAKTIKUM ZA OBNOVLJIVE IZVORE ENERGIJE:

- kombinirani sustav: VJETAR – SUNCE;
- kompletan sustav za zagrijavanje vode;
- klima bojler te učenički radovi na temu: Obnovljivi izvori energije.

7. 069 - PRAKTIKUM ZA ELEKTROMECHANIKU:

- 6 radnih stolova, odnosno 12 radnih mjesta;
- kompleti ručnog alata;
- 5 elektromotora;
- 44 panela za različite vrste spajanja;
- 5 elektromotora trofaznih s transformatorom sa regulacijom i bez regulacije;
- stolna bušilica ;
- stolna brusilica;
- dizalica topline snage 8kw.

8. 071 - PRAKTIKUM ZA ELEKTRIČNE INSTALACIJE:

- radnim stolovima za vježbe za 12 radnih mjesta;
- panelima za spajanje električnih instalacija;
- stolnom bušilicom;
- stolnom brusilicom, te alatom i priborom.

9. 068 - PRAKTIKUM ZA ELEKTRONIKU:

- radni stolovi za 12 radnih mjesta za učenike sa sustavom za proizvodnju tiskanih pločica foto postupkom
- 18 mjernih instrumenata;
- stolnom bušilicom i stolnom brusilicom;

10. KABINET KEMIJE

Opremljen za izvođenje vježbi.

Oprema je sljedeća:

- Laboratorijski stol za izvođenje vježbi i pokusa;
- Sitni i pomoćni pribor, stalci, držači, plamenik, digitalna vaga i kemikalije potrebne

- za izvođenje vježbi;
- 2 ormara s policama za odlaganje pribora i kemikalija;

11. 247 – LABORATORIJ ZA VJEŽBE IZ OSNOVA ELEKTROTEHNIKE:

- 6 radnih mjesta za učenike sa svom opremom;
- Demonstracijske vježbe se izvode za mjerenja na električnim strojevima, pogonima i mjerenjima električnih instalacija.

12. 239 – PRAKTIKUM ZA CNC TEHNOLOGIJE:

- opremljen je sa 11 računala s pristupom internetu i projektorom;
- CNC glodalicom EMCO 055;
- CNC tokarilicom EMCO TURN 055;

13. 241 – SPECIJALIZIRANA UČIONICA ZA TEHNIČKO CRTANJE:

- 14 računala s pristupom internetu.

14. 062 - FRIZERSKI PRAKTIKUM:

- 1 računalo – internet;
- 9 radnih mjesta za učenike s kompletnim priborom i opremom;
- 2 mjesta za pranje kose;

15. PEKARSKO – SLASTIČARSKI PRAKTIKUM;

- miješalica za tijesto;
- virkalica;
- laminator;
- frteza za krafne;
- komora za fermentiranje;
- peć za picu;
- peć za tijesto;
- čokoladirka i ostali sitni pribor;
- rashladna vitrina i veliki hladnjak;
- štednjak za kuhanje i pečenje.

16. PRAKTIKUM UGOSTITELJSKOG POSLUŽIVANJA:

- računalo sa projektorom i pristupom internetu;
- caffè aparat;

- ledomat;
- uređaj za pranje čaša te ostali pribor potreban za realizaciju nastave;

17. PRAKTIKUM KUCHARSTVA:

- perilica posuđa;
- veliki hladnjak i zamrzivač te ostali pribor i posuđe neophodni za kuhanje;
- mali sitni uređaji potrebni u kuhinji.

18. 153 - AUTO PRAKTIKUM:

- auto dijagnostika;
- kompresor;
- 14 motora različitih značajki;
- 4 motora u presjeku;
- 10 mjenjača sa diferencijalom i bez diferencijala;
- auto dizalica 3250 kg.

3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA

a) Tablični prikaz broja učenika i odjela za školsku godinu 2026. / 2027.

Razredi i broj učenika po razredima

RAZREDI	UKUPAN BROJ ODJELA/ BR. UČENIKA	UKUPNO/M/Ž
1. RAZREDI	4/56	56/43/13
2. RAZREDI	4/65	65/50/15
3. RAZREDI	4/60	67/44/16
4. RAZREDI	2 /27	27/22/5
UKUPNO	14/208	208/159/49

b) Ukupan broj učenika po razredima (djevojaka), broj ponavljača (djevojaka), broj odličnih učenika (djevojaka), broj učenika s teškoćama u razvoju, broj pripadnika nacionalnih manjina

RAZRED- ZANIMANJE	BR. UČENIKA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA	BR. PONAVALJAČA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA	BR. ODLIČNIH UČENIKA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA	BR. UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU	BROJ UČENIKA- PRIPADNIK A NACIONAL NIH MANJINA
1A -TEHNIČAR/KA U STROJARSTVU	7/ 1	0/0	2/0	0	0
1B - TEHNIČAR/KA ZA ELEKTRONIKU I KOMUNIKACIJE	14/3	1/1	1/0	0	2
1C – ELEKTROINSTALATER/KA, ELEKTROMEHANIČAR/KA, FRIZER/KA	18/4	1/	0		1

1D – KONOBAR/CA, KUCHAR/CA, OPERATER/KA ZA STROJNE OBRADU/	17/5	/0	0/0	6	1
1.UKUPNO	56/13	2	3/0	9	4
2A – TEHNIČAR/KA U STROJARSTVU	10/0	0/0	1/0	0	0
2B – TEHNIČAR/KA ZA ELEKTRONIKU I KOMUNIKACIJE	13/1	0/0	2/0	0	2
2C –FRIZER/KA ELEKTROMEHANIČAR/KA,EL EKTROINSTALATER/KA	23/8	1/1	0/0	4	1
23.D –AUTOMEHATRONIČAR KONOBAR, KUCHAR	19/6		0/0	5	5
2.UKUPNO	65/15	1/0	5/1	12	8
3A – STROJARSKI RAČUNALNI TEHNIČAR	14/0	0/0	2/0	0	1
3B – TEHNIČAR ZA ELEKTRONIKU	11/3	/0	2/0	0	3
3C- ELEKTROMEHANIČAR, FRIZER	19/10	0/ 0	2/1		
3D- AUTOMEHANIČAR , KONOBAR KUCHAR	16/3	0/0	2/1	4	1
3.UKUPNO	60/16	0/0	6/2	4	6
4A- STROJARSKI RAČUNALNI TEHNIČAR	11/4	0/0	1/0	0	
4B – TEHNIČAR ZA ELEKTRONIKU	16/1	0/0	3/0	0	
4.UKUPNO	27/5	0	4/0	0	
1.2.3.4.UKUPNO: 15	208/49	3/2	18/3	25	18

C) Ukupan broj učenika po trajanju obrazovanja

1. trogodišnji programi

RAZREDI	
1. RAZREDI	2/35
2. RAZREDI	2/42
3. RAZREDI	2/35
UKUPNO	6 /112

2. četverogodišnji programi

RAZREDI	UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA
1.RAZREDI	2/ 21
2.RAZREDI	2/23
3.RAZREDI	2/25
4.RAZREDI	2/27
UKUPNO	8/ 96

4. PODACI O ZAPOSLENICIMA ŠKOLE

NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	VRSTA RADNOG ODNOSA
Ravnatelj	Milivoj Ilić, dipl. ing.	puno rad. vrij.
STRUČNI SURADNICI		
Pedagog	Alenka Dragičević	neodređeno puno
Psiholog	Dragana Jozić	neodređeno nepuno
Knjižničar	Martina Vujnović	neodređeno puno
NASTAVNICI		
Nastavnici hrvatskog jezika	Ivana Labrović	neodređeno puno
	Dario Zemljak	neodređeno puno
	Ljubica Bandić-Alerić	neodređeno nepuno
	Dragana Marić	određeno nepuno
Nastavnici matematike	Marijeta Amanović	neodređeno puno
	Ena Čeko	neodređeno puno
	Jagoda Tripalo	neodređeno puno
Nastavnik fizike	Vana Morić	neodređeno nepuno
Strani jezici – engleski - talijanski - njemački	Snježana Raić	neodređeno puno
	Neven Lujanović	neodređeno nepuno
	Stipe Mandarić	neodređeno nepuno
	Gabrijela Nikolić	
Povijest	Tomislav Čolak	neodređeno nepuno
Geografija	Mirjana Perić	neodređeno skraćeno
Kemija	Željka Borovac	neodređeno nepuno
Biologija	Lidija Pejdo	neodređeno nepuno

Vjeronauk - katolički	Željko Bobanović	neodređeno nepuno
Vjeronauk - pravoslavni	Zdravlo Cvijić	određeno nepuno
TZK	Dario Lapić Bibijana Baković rodiljni dopust Marina Baturina (zamjena)	neodređeno nepuno neodređeno puno određeno puno
Politika i gospodarstvo	Ivana Spahija	neodređeno nepuno
Nastavnici elektrotehničke skupine predmeta	Luka Brguljan Milan Vukačević Srđan Bajić Vedran Laća Mate Meter Antonio Marijanović Marin Marin Ante Duilo -st.učitelj Antonio Samac- suradnik u nastavi	neodređeno puno neodređeno puno neodređeno puno neodređeno puno neodređeno puno neodređeno puno određeno puno neodređeno puno neodređeno puno
Nastavnici strojarske skupine predmeta	Ivan Barić Mirjana Jelić Ana Klarić Tea Budanko Marin Mandić Zdravko Čupković - st.učitelj	neodređeno puno neodređeno puno neodređeno puno neodređeno puno neodređeno puno neodređeno puno
Nastavnici ugostiteljske skupine predmeta	Filipa Kontić Ina Đaković Željko Komarica Valentina Klisarić- str.učitelj Draško Norac Kevo- str.učitelj	neodređeno nepuno neodređeno nepuno neodređeno puno neodređeno puno neodređeno puno

STRUKOVNI UČITELJI		
Frizer	Magdalena Hrga- str.učitelj	neodređeno puno
ADMINISTRATIVNO TEHNIČKO OSOBLJE		
Tajnica	Kata Duilo	neodređeno puno
Voditelj računovodstva	Josip Sarić	neodređeno puno
Referent/ca	Dražena Knežević	neodređeno puno
Domar	Mijo Teskera	neodređeno puno
Spremačica	Anita Čavka	neodređeno puno
	Jela Jarloni	neodređeno puno
	Jasna Teskera	neodređeno puno

5. ORGANIZACIJA NASTAVE

PRAKTIČNA NASTAVA – UČENJE TEMELJENO NA RADU IZVAN ŠKOLE

FRIZER			
RAZRED	NAZIV PODUZEĆA I USTANOVE	BROJ UČENIKA	NASTAVNIK ZADUŽEN ZA PRAĆENJE
1C	Frizerski salon „Nada“ILARIJA	1	Mirjana Perić
	Frizerski salon „Iva“	1	
	Frizerski salon „Eden“	1	
	Frizerski salon „Nina“	1	
	Frizerski salon „A.A.“	1	
	Frizerski salon „M“	4	
	Frizerski salon „Tea“	1	
2C	Frizerski salon „Sanja“	1	Mirjana Perić
	Frizerski salon „M“	1	
	Frizerski salon AA	1	
	Frizerski salon „Silvija“	1	
	Frizerski salon „Iva“	1	
	Frizerski salon „Bety“		
3C	Frizerski obrt „M“	1	Mirjana Perić
	Frizerski salon „Tea	1	
	Frizerski salon „Acka“	1	
	Frizerski salon „Art“	1	
	Frizerski salon „Iva“	1	
	Frizerski salon „Glamur“	1	
	Frizerski salon Eden	1	

k			
2D	„Boombar“ „Izzy“ „Burnum“ „Ivando“	2 1 1 1	Ina Đaković
KONOBAR			
2D	Caffè bar „City bar“- Kistanje Caffè bar „Sir Alex“ Kistanje Caffè bar „Black and White“, Knin Caffè bar „Sir Alex“ Knin U.O. Tonko Kistanje	1 1 2 1	Ina Đaković
3D	Tem trade d.o.o Kod Pere Radučić U.O. Oš Još Kod Tome Kistanje	1 1 1 1	Ina Đaković

3C	Auto električar 'Miro' Techinc Oklaj E.O. El mont E.O. Marija Angela E.O. Slavić E.O. Ero	2 1 2 1 2 1	Ante Duilo
----	--	--------------------------------	------------

6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE, BROJ RADNIH DANA I TRAJANJE ODMORA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Školska godina počinje **7. rujna 2026.**, a završava **31. kolovoza 2027.** godine.

Nastavna godina počinje **7. rujna 2026.**, a završava **15. lipnja 2027.** godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

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

Prvi dio zimskog odmora za učenike počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do **6. siječnja 2027. godine**, s tim da nastava počinje **07. siječnja 2027. godine**.

Drugi dio zimskog odmora učenika počinje 22. veljače 2027. godine i traje do 28. veljače 2027. godine. Nastava počinje **01. ožujka 2027. godine**.

Proljetni odmor za učenike počinje 25. ožujka 2027. godine i završava **04. travnja 2027.** godine, s tim da nastava počinje **05. travnja 2027. godine**.

Drugo polugodište traje od 07. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027., 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 godina može se produljiti odlukom ureda državne uprave u Šibensko – kninskoj županiji nadležnog za obrazovanje, uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja nakon **15. lipnja 2027.** godine, odnosno nakon **21. svibnja 2027.** godine za završne razrede srednje škole, kao i učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski, razlikovni ili neki drugi ispit, koji imaju dopunski rad, završni rad ili ispite državne mature te za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku vježbi i praktične nastave i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje godišnjim planom i programom rada škole.

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

Maturalna zabava za učenike završnih razreda održati će se u mjesecu **svibnju 2027. godine.**

Maturalnu zabavu organiziraju učenici uz pomoć razrednika.

Raspored održavanje ispita Državne mature i sve ostale aktivnosti uredne su Kalendarom i vremenikom ispita državne mature u školskoj godini 2026./2027. – prvi i drugi rok

6.1.1. ŠKOLSKO ISPITNO POVJERENSTVO – PROGRAM RADA

Ravnatelj: Milivoj Ilić

Koordinator: Mirjana Jelić

Zamjenik koordinatora: Antonio Marijanović

Članovi povjerenstva: Željka Borovac, Ante Duilo, Magdalena Hrga, Dragana Jozić

Zadaci ispitne kordinatorice za provedbu državne mature

- informiranje učenika, roditelja, razrednika i ostalih nastavnika o načinu provedbe nacionalnih ispita (prisustvo satovima RO i roditeljskim sastancima te izvješća na Nastavničkom vijeću)
- planiranje provedbe ispita u školi (izrada rasporeda učenika po prostorijama i dežurstva nastavnika)
- informiranje učenika i nastavnika o ispitnim prostorijama i ispitnim mjestima, vremenu održavanja ispita, održavanju nastave na dane nacionalnih ispita i postavljanje obavijesti na oglasna mjesta u školi
- organizacija provedbe ispita

- priprema prostorija za održavanje ispita
- primitak i provjera potpunosti i ispravnosti ispitnog materijala
- sigurna pohrana ispitnog materijala
- priprema i raspodjela materijala po ispitnim prostorijama
- nadgledanje ispita
- postupanje u posebnim situacijama (ispiti za učenike s posebnim potrebama)
- postupanje u slučaju otkrivanja ispitnog materijala ili otuđenja ispitnog materijala)
- postupanje u slučaju bolesti učenika, postupanje u slučaju kršenja pravila ponašanja učenika na nacionalnim ispitima
- prikupljanje žalbi učenika i njihovo rješavanje
- prikupljanje i otpremanje ispitnog materijala u NCVVO
- ispunjavanje svih obrazaca, upitnika i izvješća o provedbi ispita i njihova dostava u NCVVO
- analiza i interpretacija rezultata za školu, nastavnike i učenike
- praćenje svih informacija na internetskoj stranici NCVVO-a
- sudjelovanje na seminarima za ispitne koordinate
- ostali poslovi koje će u tijeku školske godine biti postavljeni od strane NCVVO-a

6.2.VREMENIK DOPUNSKOG RADA , POPRAVNIH I ZAVRŠNIH ISPITA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

6.2.1. Tabelarni prikaz dopunske nastave i popravnih ispita

Škola organizira dopunski rad tijekom svibnja, lipnja i srpnja tekuće školske godine
ZA UČENIKE ZAVRŠNIH RAZREDA :

Raspored obveza za učenike koji nisu s uspjehom završili nastavnu godinu:

Od 31. svibnja 2027.	Dopunski rad
16. lipnja 2027.	Analiza uspjeha dopuskog rada
17. kolovoza 2027.	Popravni ispit
20. kolovoza 2027.	Sjednica Nastavničkog vijeća
25. kolovoza 2027.	Podjela svjedodžbi

Raspored obveza za učenike koji nisu s uspjehom završili nastavnu godinu:

Od 21. lipnja 2027.	Dopunski rad
02. srpnja 2027.	Analiza uspjeha dopuskog rada
16. - 17. kolovoza 2027.	Popravni ispit
20. kolovoza 2027.	Sjednica Nastavničkog vijeća

6.2.2. Tabelarni prikaz izradbe i obrane završnih radova

Učenici teme za završni rad biraju najkasnije do 31. listopada tekuće školske godine.

Učenik prijavljuje Obranu, prijavnicom za obranu u tajništvu Škole kako slijedi:

- za ljetni rok u vremenu od 01. ožujka 2027. do 31. ožujka 2027.g

LJETNI ROK:

od 02.11. 2026. do 21.05.2027.g	Izrada rada
Od 21.06.2027. do 24.06.2027. godine	Obrana završnog rada 3. razredi (po zanimanjima)
28.06. do 30.06.2027.	Obrana završnog rada 4. razredi (po zanimanjima)
01.07.2027.	Prosudbeni odbor
16.07. 2027.	Podjela svjedodžbi završnim razredima

JESENSKI ROK:

Prijave za obranu završnog rada do 10. srpnja 2027. godine

20.08. 2027.	Obrana završnog rada (4.razredi)
25.08. 2027.	Prosudbeni odbor
16. 09. 2027.	Podjela svjedodžbi

ZIMSKI ROK:

Prijave za zimski rok do 7.studenog 2027. god .

6.2.3. Povjerenstvo za obranu završnog rada

Obranu završnog rada provodi povjerenstvo za obranu završnog rada.

Povjerenstvo za obranu završnog rada čine:

- predsjednik
- dva ili tri člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik
član povjerenstva je i mentor učenika

Predsjednika i članove povjerenstva imenuje ravnatelj:

Zadaci povjerenstva za obranu završnog rada su:

- provjerava i ispituje učenika završni rad
- kontrolira pravilnost obrane završnog rada
- utvrđuju ocjenu učenika izrade završnog rada da na prijedlog mentora određenog učenika
- utvrđuju ocjenu obrane završnog rada
- utvrđuju opću ocjenu završnog rada

Odluke povjerenstva donose se u punom sastavu sa većinom glasova.

6.2.4. Školski prosudbeni odbor

Školski prosudbeni odbor organizira i provodi izradu i obranu završnog rada u školi.

Članovi odbora su:

- ravnatelj škole, koji je ujedno i predsjednik školskog prosudbenog odbora
- predsjednici i članovi povjerenstva za obranu završnog rada, a to su:
 - a) nastavnici stručnih predmeta
 - b) strukovni učitelji, suradnici u nastavi
 - c) voditelji praktične nastave

Sjednice školskog prosudbenog odbora saziva ravnatelj. Sjednice će biti u :

Listopad- prva sjednica

Prije svakog ispitnog roka

Po potrebi, a najmanje 5 puta za školsku godinu

Školski prosudbeni odbor obavlja poslove:

- utvrđuje popis učenika koji će pristupiti obrani završnog rada
- određuje zadaće i način rada povjerenstva za obranu završnog rada
- zaprima i pohranjuje pisane dijelove završnih radova
- osigurava prostorije za provođenje obrane završnog rada
- nadzire provođenje i osigurava pravilnost postupka obrane završnog rada
- informira učenike o postupku provođenja obrane završnog rada
- povremeno dostavlja rezultate obrane završnog rada učenicima
- vodi brigu u školi o provedbi prilagođenog postupka obrane završnog rada za učenike s poteškoćama
- utvrđuje opću ocjenu završnog rada za svakog učenika, a na prijedlog povjerenstva za obranu završnog rada.

6.2.5. Obilježavanje značajnih datuma

05. listopada 2026.	DAN UČITELJA
01. studenoga 2026.	SVI SVETI
18. studenoga 2026.	DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE
25. prosinca 2026.	BOŽIĆ
26. prosinca 2026.	SV. STJEPAN
01. siječnja 2027.	NOVA GODINA
06. siječnja 2027.	SVETA TRI KRALJA
28. veljače 2027.	DAN RUŽIČASTIH MAJICA
28. ožujka 2027.	USKRS
29. ožujka 2027.	USKRSNI PONEDJELJAK
01. svibnja 2027.	MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA
30. svibnja 2027.	DAN DRŽAVNOSTI
27. svibnja 2027.	TIJELOVO
13. lipnja 2027.	DAN ŠKOLE
22. lipnja 2027.	DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE
05. kolovoza 2027.	DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI I DAN HRVATSKIH BRANITELJA
15. kolovoza 2027.	VELIKA GOSPA

28.05.2027. – radni projektni dan

7. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA

7.1. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE ZA RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA

Sadržaj rada	Mjesec	Nositelji
Školski kurikulum	rujan	ravnatelj
Godišnji program rada	rujan	ravnatelj
Promjene statuta	tijekom godine	nastavnici
Mentorstvo za pripravnike	tijekom godine	pedagog
Pedagoške mjere	listopad	ravnatelj, razrednici
Prijedlog tema za završni rad	listopad	nastavnici struke
Pedagoške mjere	studen	ravnatelj, razrednici
Učenička postignuća nakon I. polugodišta	prosinac	ravnatelj
Uspjeh učenika nakon zimskog ispitnog roka (završni rad)	veljača	ravnatelj
Pedagoške mjere	veljača	ravnatelj, razrednici
Pedagoške mjere	ožujak	ravnatelj, razrednici
Realizacija nastave	ožujak	ravnatelj
Pedagoške mjere	travanj	ravnatelj, razrednici
Uspjeh učenika na kraju nastavne godine za završne razrede	svibanj	ravnatelj
Uspjeh učenika nakon ljetnog ispitnog roka (završni rad)	lipanj	ravnatelj
Pedagoške mjere	svibanj	ravnatelj, razrednici
Uspjeh učenika završnih razreda nakon dopunskog rada	lipanj	ravnatelj
Pedagoške mjere	lipanj	ravnatelj, razrednici
Uspjeh učenika na kraju nastavne godine	lipanj	ravnatelj
Raspored dopunskog rada	lipanj, srpanj	ravnatelj, razrednici
Komisija za upis u I. razred	lipanj	ravnatelj
Uspjeh učenika nakon dopunskog rada	srpanj	ravnatelj, razrednici
Uspjeh učenika nakon popravnog roka (kraj školske godine)	kolovoz	ravnatelj, razrednici
Uspjeh učenika nakon jesenskog ispitnog roka (završni rad)	kolovoz	ravnatelj

7.2. STRUČNA VIJEĆA

U Srednjoj strukovnoj školi kralja Zvonimira u školskoj 2026./2027. godini djelovat će slijedeći stručna vijeća:

STRUČNA VIJEĆA	ČLANOVI STRUČNIH VIJEĆA
Stručno vijeće hrvatskog jezika i stranih jezika	<ol style="list-style-type: none">1. Dario Zemljak2. Ivana Labrović3. Neven Lujanović4. Stipe Mandarić5. Snježana Raič6. Dragana Marić
Stručno vijeće kemije, biologije, ugostiteljstva, osobnih usluga i prehrane	<ol style="list-style-type: none">1. Ina Đaković2. Željka Borovac3. Lidija Pejdo4. Filipa Kontić5. Valentina Klisarić6. Magdalena Hrga7. Željko Komarica8. Draško Norac Kevo
Stručno vijeće matematike i fizike	<ol style="list-style-type: none">1. Ena Čeko2. Marijeta Amanović3. Jagoda Tripalo4. Vana Modrić
Stručno vijeće povijesti, geografije, vjeronauka, tjelesne i zdravstvene kulture, politike i gospodarstva, etike i psihologije	<ol style="list-style-type: none">1. Dario Lapić2. Marina Baturina3. Tomislav Čolak4. Mirjana Perić5. Željko Bobanović6. Ivana Spahija7. Gabrijela Nikolić8. Zdravko Cvijić
Stručno vijeće elektrotehnike i računalstva	<ol style="list-style-type: none">1. Mate Meter2. Luka Brguljan3. Srđan Bajić4. Vedran Laća5. Milan Vukačević6. Ante Duilo7. Antonio Marjanović8. Antonio Samac9. Marin Marin

Stručni aktiv strojarstva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mirjana Jelić 2. Ivan Barić 3. Ana Klarić 4. Zdravko Čupković 5. Marin Mandić 6. Tea Budanko
----------------------------------	--

7.2.1. Plan i program stručnog vijeća hrvatskog jezika i stranih jezika za školsku godinu 2026./2027.

RUJAN 2026. g.

- Formiranje stručnog vijeća
- Raspodjela razrednih odjela
- Slobodne aktivnosti: Mreža čitanja, novinarska skupina
- Dodatna i dopunska nastava
- Naručivanje udžbenika na nivou vijeća (za nastavnike) i ostali pomoćni materijala potrebnih za nastavu
- Uvodna predavanja u knjižnici u suradnji s knjižničarkom
- Obilježavanje 150e obljetnice rođenja Dinka Šimunovića i 50a obljetnica smrti J.R.R.Tolkiena
- Dogovor o posjeti kazalištu tijekom nastavne godine i izletu u Zagreb
- Dogovor o sudjelovanju na Županijskim i Međuzupanijskim stručnim vijećima profesora hrvatskog i engleskog jezika
- Dogovor o suradnji sa ostalim vijećima (predmetnim nastavnicima u korelaciji i realizaciji Građanskog odgoja i obilježavanja raznih prigodnih datuma i obljetnica)
- Obilježavanje Nacionalnog dana borbe protiv nasilja nad ženama (22.09.) i Europskog dana jezika (26.09.)
- Usvajanje plana rada vijeća

LISTOPAD 2026. g.

- Uvid u fond knjižnice i prijedlozi za nabavu novih stručnih knjiga i ostalih pomagala
- Međunarodni mjesec školskih knjižnica
- Svečano otvaranje Mjeseca hrvatske knjige (15.10.)
- Obilježavanje Dana Zahvalnosti za plodove zemlje i Svjetski dan borbe protiv siromaštva (prigodno uređenje panoa u školskoj knjižnici, pisanje literarnih radova i sl.)
- Jednodnevni izlet u Zagreb (posjet muzejima)

STUDENI 2026. g.

- Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (od 15. listopada do 15. studenoga)
- Obilježavanje 110e obljetnice rođenja Alberta Camusa (7.11.)
- Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)
- Dan hrvatskog kazališta (24.11.)
- Europski tjedan vještina stečenih u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju

PROSINAC 2026. g.

- Priprema božićnog plakata i uređenje knjižnice
- Međunarodni dan volontera (5.12.)
- Utvrđivanje realizacije fonda nastavnih sati po razredima
- Odlazak u Kazalište mladih u Split
- Kviz Mreža čitanja

SIJEČANJ 2027. g.

- Priprema i organizacija školskog natjecanja u poznavanju hrvatskog jezika
- Obilježavanje 105-e obljetnice rođenja J.D.Salinger (1.1.)
- Obilježavanje 500-e obljetnice smrti Marka Marulića (5.01.)

VELJAČA 2027. g.

- Međunarodni dan materinskog jezika (21. veljače)
- Valentinovo – kreativno izražavanje (literarni, glazbeni i slikarski radovi učenika; prigodni kviz u suradnji s knjižničarom)
- Dan hrvatske glagoljice i glagoljaštva (22.02.)

OŽUJAK 2027. g.

- Dani hrvatskog jezika (11. – 17. ožujka)
- Natjecanje u poznavanju hrvatskog jezika na županijskoj razini
- Svjetski dan pjesništva;Goranovo proljeće (2. ožujka)
- Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade (20.03.)
- Svjetskog dan kazališta (27.03.)
- Posjet kazalištu u povodu Svjetskog dana kazališta (27. ožujka) po dogovoru
- Kviz Mreža čitanja

TRAVANJ 2027. g.

- Obilježavanje 150-e obljetnice rođenja I.Brlić-Mažuranić (18.04.)
- Obilježavanje 200-te obljetnice smrti G.G.Byrona (19.04.)
- Obilježavanje 22. travnja – Dan hrvatske knjige
- Svjetski dan knjige; Noć knjige i Međunarodni dan autorskih prava (23.04.)
- Obilježavanje Dana planeta Zemlje (22.04.)

SVIBANJ 2027. g.

- Svjetski dan slobode medija (3. 05.)
- Međunarodni dan muzeja (18.05.)
- Svjetski dan kulturne raznolikosti (21. 05.)
- Kviz Mreža čitanja

LIPANJ 2027. g.

- Obilježavanje 101-e obljetnice smrti Franza Kafke (3. 06.)
- Obilježavanje Dana škole i Dana grada Knina – Sv. Ante (13.06.)
- Evaluacija rada vijeća

Obilježavanje godišnjica književnika provodi se u suradnji sa školskom knjižnicom / knjižničarkom.

7.2.2. Plan i program stručnog vijeća kemije, biologije, ugostiteljstva, osobnih usluga i prehrane za školsku godinu 2026./2027.

Vrijeme (mjesec)	Sadržaj rada
Rujan/ Listopad	<ul style="list-style-type: none">• izrada godišnjeg programa rada• izrada operativnih programa rada• planiranje stručnih usavršavanja• planiranje stručnih predavanja za učenike i nastavnike• planiranje stručnih posjeta• prijedlog nabave stručne literature• priprema tema za završni rad• obilježavanje <i>Dana kruha</i>
Studeni /Prosinac	<ul style="list-style-type: none">• izvješća sa stručnih skupova• priprema i sudjelovanje na natjecanju za mlade buduće kuhare i slastičare – <i>Kamelija kup- Varaždin</i>• <i>Zlatna večer matematike</i>• izrada prigodnih božićnih ukrasa i slastica (izložbeni stol)• izrada prigodnih plakata• prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika
Siječanj/ Veljača	<ul style="list-style-type: none">• organizacija i provedba školskog natjecanja - Valentinovo• posjet međunarodnom sajmu GAST 2026 svi razredi (kuhari, konobari, pomoćni kuhari i slastičari)
Ožujak/ Travanj	<ul style="list-style-type: none">• GASTRO – regionalno natjecanje• KREIRAJ SAM – Split• Dan broja pi (PI)• BISER MORA – natjecanje, izlet

	<ul style="list-style-type: none"> • Dan Planeta zemlje
Svibanj/ Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • realizacija nastavnog programa • analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine • organizacija i provedba završnih ispita • obilježavanje <i>Svjetskog dana nepušenja</i> (31.05.2027.)
Srpanj/ Kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> • analiza uspjeha učenika na kraju školske godine • realizacija upisa učenika u prvi razred • planiranje zaduženja nastavnika za slijedeću školsku godinu • evaluacija rada aktiva

- Volonterski klub: Gabrijela Nikolić, Magdalena Sirić, Ina Đaković, Dragana Jozić
- Čišćenje i održavanje školskog dvorišta
- Ostale volonterske akcije u dogovoru sa zainteresiranim partnerima

7.2.3 Plan i program stručnog vijeća matematike i fizike za školsku godinu 2026./2027.

SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1. Rješavanje tekućih problema vezanih za početak nove školske godine. 2. Donošenje plana vijeća 3. Dogovor oko izrade izvedbenih i operativnih programa rada 4. Iskazivanje potreba vijeća 5. Formiranje grupa učenika za dodatne aktivnosti i dopunsku nastavu 6. Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća i na seminarima. 7. Početak pripreme dodatne nastave	RUJAN

1. Formiranje grupa učenika za dodatne aktivnosti i dodatnu nastavu (pripreme za državnu maturu) 2. Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća i na seminarima	LISTOPAD
1. Suradnja s ostalim vijeća	STUDENI
1. Analiza uspjeha nakon prvog tromjesečja 2. Sređivanje kabineta	PROSINAC
1. Analiza realizacije plana i programa nakon četiri mjeseca 2. Analiza uspješnosti učenika nakon četiri mjeseca 3. Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća i na seminarima	SIJEČANJ
1. Priprema za provođenje školskih natjecanja 2. Provođenje školskih natjecanja	VELJAČA
1. Analiza uspješnosti učenika nakon šest mjeseci 2. Analiza plana i programa nakon šest mjeseci	OŽUJAK
1. Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća i na seminarima	TRAVANJ
1. Pripreme za polaganje završnih ispita maturanata 2. Pripreme maturanata za upis na fakultet 3. Analiza uspjeha maturanata	SVIBANJ
1. Analiza realizacije nastavnih planova i programa te uspjeh učenika na kraju nastavne godine 2. Formiranje povjerenstva za popravne ispite	LIPANJ
1. Provođenje i analiza rezultata dopunskog rada 2. Stručni seminari i savjetovanja	SRPANJ
1. Provođenje i analiza rezultata dopunske nastave 2. Izvješće o radu vijeća u protekloj školskoj godini 3. Zaduženje nastavnika u sljedećoj školskoj godini 4. Pripreme za početak nove školske godine	KOLOVOZ

7.2.4. Plan i program stručnog vijeća povijesti, geografije, vjeronauka, tjelesne i zdravstvene kulture, politike i gospodarstva, poslovne psihologije s komunikacijom i etike za školsku godinu 2026./2027.

Vrijeme realizacije	Plan rada
Rujan	<ul style="list-style-type: none"> • Formiranje vijeća i izbor predsjednika • Izrada plana rada stručnog vijeća • Usklađivanje godišnjih planova i kurikuluma, dogovor o zajedničkim projektima • Dogovor o potrebi dodatnih nastavnih sredstava i pomagala • Planiranje i organizacija stručnih predavanja, radionica i edukativnih aktivnosti za učenike i nastavnike • Na sjednicama stručnih vijeća provodit će se sustavna edukacija i stručna podrška djelatnicima
Listopad / studeni	<ul style="list-style-type: none"> • Stručno usavršavanje putem edukacija i seminara u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje (AZOO) • Priprema učenika za županijska natjecanja (TZK) • Praćenje razvoja i napretka učenika
Prosinac / siječanj	<ul style="list-style-type: none"> • Organizacija i realizacija Božićnog futsal turnira (TZK) • Analiza polugodišnjih rezultata
Veljača / ožujak	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema učenika za županijska natjecanja • Sudjelovanje u školskim i županijskim natjecanjima • Obilježavanje Dana ružičastih majica – sportom protiv nasilja (TZK)
Travanj / svibanj	<ul style="list-style-type: none"> • Planiranje i provedba međuškolskog natjecanja u odbojci i futsalu (TZK) • Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine
Lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza realizacije fonda sati te nastavnih planova i programa

	<ul style="list-style-type: none"> • Završna sjednica vijeća, evaluacija rada i prijedlozi za iduću godinu
--	---

7.2.5. Plan i program stručnog vijeća elektrotehnike i računalstva za školsku godinu 2026./2027.

PLAN RADA:

Rujan:

- Formiranje vijeća
- Izrada plana i programa rada
- Raspodjela zaduženja nastavnika
- Usaglašavanje planova i programa

Listopad:

- Analiza početnih rezultata
- Prijedlog tema za završne radove učenika elektro struke (trogodišnji i četverogodišnji)

Studeni:

- Sastanak po potrebi

Prosinac:

- Realizacija fonda sati
- Analiza uspjeha na kraju polugodišta

Siječanj:

- Analiza uspjeha
- Priprema i vođenje školskog natjecanja

Veljača:

- Priprema i provođenje županijskog i ostalih natjecanja

Ožujak:

- Analiza rezultata na natjecanjima

Travanj:

- Dogovor za državnu maturu

Svibanj:

- Izmjena iskustava u svrhu boljeg uspjeha

Lipanj:

- Dogovor o produžnoj nastavi
- Analiza uspjeha učenika

Srpanj:

- Analiza uspjeha učenika

- Potencijalni prijedlog zaduženja za slijedeću godinu

Rasprava o sjednicama županijskog aktiva, informacije i ostala događanja, koja ne mogu biti vremenski planirana će se uvrstiti u izvještaje rada aktiva.

7.2.6. Plan i program stručnog vijeća strojarstva za školsku godinu 2026./2027.

Sadržaj rada	Vrijeme realizacije
<ul style="list-style-type: none"> • izrada plana i programa rada vijeća • zaduženja članova vijeća po predmetima • utvrđivanje materijalnih potreba vijeća • planiranje stručnog usavršavanja članova vijeća • planiranje stručnih ekskurzija • praćenje redovne teorijske i praktične nastave (tijekom cijele šk.godine) • prijedlog tema za završne radove učenika iz područja strojarstva 	<p>Rujan</p> <p>Listopad</p>
<ul style="list-style-type: none"> • sudjelovanje u radu županijskog stručnog vijeća strojarstva • planiranje provođenja završnog rada u zimskom roku • stručni seminari i usavršavanja nastavnika • odabir članova povjerenstava za izvođenje školskih natjecanja 	<p>Studeni</p> <p>Prosinac</p>
<ul style="list-style-type: none"> • analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta • priprema učenika za sudjelovanje na školskim natjecanjima 	

<ul style="list-style-type: none"> • organizacija i sudjelovanje na školskim natjecanjima • izvještaji sa seminara i stručnih skupova • priprema učenika, sudjelovanje na županijskim i držanim natjecanjima • dodatna nastava - grupa naprednih tehničara • Posjeta RCK ARS MECHANICA IOŠ Šibenik 	<p>Siječanj Veljača</p>
<ul style="list-style-type: none"> • priprema učenika, organizacija i sudjelovanje na državnim natjecanjima i smotrama učeničkih radova • konzultacije vezane uz izradu završnih radova • stručni seminari i usavršavanja nastavnika • različite stručne i kulturološke ekskurzije i posjete • izvještaji sa seminara i stručnih skupova • analiza rezultata sa natjecanja učenika 	<p>Ožujak Travanj</p>
<ul style="list-style-type: none"> • konzultacije vezane uz izradu završnih radova • pripreme i provođenje završnih ispita • analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine i nakon završnog ispita • dopunski rad za učenike koji su završili nastavnu godinu s nedovoljnim uspjehom • sudjelovanje na provedbi državne mature 	<p>Svibanj</p>

<ul style="list-style-type: none"> • prijedlog zaduženja nastavnika za sljedeću školsku godinu • provođenje popravnih ispita prema kalendaru rada škole 	Lipanj Srpanj Kolovoz
---	-----------------------------

Rasprava o sjednicama županijskog vijeća, informacije i ostala događanja koja ne mogu biti vremenski planirana će se uvrstiti u izvještaje rada aktiva.

7.2.7. Plan usavršavanja stručnih vijeća

STRUČNO VIJEĆA STROJARSTVA:

- Poboljšati kvalitetu rada na CNC strojevima
- Pohađati seminare u organizaciji ASOO agencije ili ako ih nema organizirati u školi tijekom zimskih praznika sa plaćenim predavačima.
- Poboljšati korištenje učionica za hidrauliku i pneumatiku na način da nastavnik pohađa seminar u organizaciji ASOO agencije
- Sudjelovanje u školskom natjecanju

STRUČNO VIJEĆA ELEKTROTEHNIKE I RAČUNARSTVA

- Pohađati seminare u organizaciji ASOO agencija, posebno seminare iz ROBOTIKE uz popravak ROBOT RUKE i 3D- printera
- Posjet Memorijalni centra Nikola Tesla Smiljan, Nacionalnom parku Plitvička jezera

STRUČNO VIJEĆA HRVATSKOG I STRANIH JEZIKA

- Pohađati seminare u organizaciji AZOO agencije

STRUČNO VIJEĆA KEMIJE, BIOLOGIJE, UGOSTITELJSTVA, FRIZERSTVA I PREHRANE

- Pohađati seminare za unapređenje nastave pojedinih predmeta
- Sudjelovati u natjecanjima

STRUČNO VIJEĆA MATEMATIKE I FIZIKE

- Pohađati seminare u organizaciji AOO agencije

STRUČNO VIJEĆA DRUŠTVENE SKUPINE PREDMETA

- Pohađati seminare u organizaciji AOO agencije i Katehetskog ureda

7.3. Plan i program rada Školskog odbora

- | | |
|---|------------------|
| - Izmjene i dopune podzakonskih akata | kontinuirano |
| - Analiza upisa u novu školsku godinu i postignutih rezultata u prethodnoj školskoj godini. | mjesec rujan |
| - Analiza odgojno obrazovnog rada | |
| - Usvajanje Godišnjeg programa rada i Školskog kurikulumu | listopad |
| - Usvajanje Rebalansa i Financijskog plana | kontinuirano |
| - Usvajanje Financijskog plana i Plana nabave | kontinuirano |
| - Usvajanje završnog računa | mjesec veljača |
| - Plan upisa učenika za sljedeću školsku godinu | mjesec ožujak |
| - Analiza odgojno obrazovnog rada | mjesec lipanj |
| - Rješavanje žalbi i zamolbi | tijekom godine |
| - Nabavka opreme | tijekom godine |
| - Prethodna suglasnost za sklapanje i prestanku ugovora o radu | - tijekom godine |
| - Prethodna suglasnost za najam školskog prostora | tijekom godine |

7.4. Vijeće učenika

Na temelju Statuta srednje strukovne škole kralja Zvonimira u Kninu svaki razred bira predstavnika za Vijeće učenika. Postupkom izbora predsjednika rukovodi razrednik.

Predstavnik razrednog odjela se bira za tekuću školsku godinu.

Vijeće učenika iz svojih redova bira predsjednika prema najvećem broju glasova nazočnih učenika i to tajnim glasovanjem. Učeničko vijeće broji 14 članova.

Zadatak ovog vijeća:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju
- izvješćuje pravobranitelja za djecu o problemima učenika
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi
- surađuje kod donošenja kućnog reda
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih

Ovo vijeće se sastaje po potrebi, a najmanje jedanput mjesečno. Sjednice saziva predsjednik vijeća učenika Škole.

7.5. Vijeće roditelja

Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika iz svih razrednih odjela Škole.

Roditelji predstavnici se biraju na roditeljskom sastanku razrednog odjela za tekuću godinu. Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja. Glasovanje je javno.

Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Vijeće roditelja raspravlja i razmatra o pitanjima u svezi:

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, športskih natjecanja i kulturnih manifestacija
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te

Roditeljsko vijeće sastaje se po potrebi najmanje jednom kvartalno.

7.6. Plan i program rada ravnatelja

1. Poslovi planiranja i programiranja rada škole, praćenje realizacije i pomaganje u ostvarivanju programa.
2. Administrativno-financijsko-materijalno poslovanje Škole.
3. Pomoć u administrativno-financijskim poslovima, praćenje troškova, praćenje zakonskih propisa.,
4. Pedagoško-instruktivni i savjetodavni rad, individualni razgovori s učenicima, nastavnicima i roditeljima. Ocjenjivanje, odnosi učenik-nastavnik, razlozi izostajanja s nastave, radno mjesto i uvjeti rada.
5. Analitičko-studijski rad na rezultatima i mjere
6. Rad u odjelima i stručnim organima škole. Utvrđivanje teme maturalnog rada učenika. Kadrovske potrebe i raspisivanje natječaja za novu školsku godinu. Provođenje mature, provođenje pedagoških mjera za učenike.
7. Suradnja s pedagoškom službom i vanjskim suradnicima – savjetnicima.
8. Suradnja s institucijama izvan škole – s prosvjetnim institucijama grada Knina i Republike Hrvatske. Suradnja sa stručnom službom financijera.
9. Rad na pedagoškoj dokumentaciji ravnatelja (posjet nastavi).
Praćenje rezultata odgojno i obrazovnog rada. Kontrola vođenja pedagoške dokumentacije.
10. Rad na usmjeravanju međuljudskih odnosa za međusobno razumijevanje.
Provođenje aktivnosti u borbi protiv korupcije.
11. Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje.
Suradnja s nastavnicima u izradi pedagoških planova i programa.
Zabilješke o suradnji s nastavnicima, učenicima i ostalima.
Sastanci ravnatelja, seminari i savjetovanja, praćenje stručne literature.
12. Opremanje škole, organizacija rada i ostali poslovi.
Opremanje kabineta.

7.7. Plan i program rada psihologa

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	VRIJEME REALIZACIJE
1.ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE	1.1.Sudjelovanje u prikupljanju informacija o učenicima prvih razreda (iz priložene dokumentacije) 1.2.Dopisi osnovnim školama za prikupljanje ostale dokumentacije (nalazi i mišljenja, preporuke za rad i suradnja s osnovnom školom) 1.3.Suradnja s ravnateljem	Kolovoz, rujan Rujan
2.PLANIRANJE RADA ŠKOLE	2.1.Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa 2.2.Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa, sprečavanja nasilja i povećanja sigurnosti u školi 2.3.Priprema dokumentacije za izradu IOOP-a (dokumentacija o poteškoćama, suradnja s roditeljima i osnovnim školama) 2.4.Sudjelovanje u planiranju rada stručno –pedagoške službe	Kolovoz, rujan Rujan Rujan, listopad
4.RAD S RODITELJIMA	4.1.Savjetodavni rad s roditeljima 4.2.Izrada Upitnika za roditelje učenika prvih razreda i njegova primjena i obrada podataka 4.3.Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, prikupljanje podataka za izradu IOOP-a 4.4.Radionice za roditelje na temu problema mladih-školski preventivni programi ovisnosti, sprječavanja nasilja	Rujan Rujan , listopad Veljača, ožujak tijekom god.

5.RAD S NASTAVNICIMA	<p>5.1.Razredna vijeća na kojim će se nastavnicima prenijeti informacije o učenicima s teškoćama i svim njihovim specifičnostima, preporuke za rad-suradnja u izradi IOOP-a</p> <p>5.2.Razredna vijeća za provođenje postupka pedagoških mjera</p> <p>5.3.Savjetodavni rad s nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori u pružanju podrške učenicima u skladu s njihovim specifičnim teškoćama</p> <p>5.4.Suradnja s razrednicima u ostvarivanju postupka provedbe pedagoških mjera</p>	<p>Rujan, listopad</p> <p>Prema potrebi</p> <p>Prema potrebi</p>
6.SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OB. PROCESA	<p>6.1.Praćenje rezultata odgojno obrazovnog rada i uspjeha učenika (na polugodištu i na kraju školske godine); predlaganje mjera poboljšanja</p> <p>6.2.Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkih i razrednih vijeća</p> <p>6.3. Projekti predviđeni kurikulum škole</p>	Siječanj, kraj nastavne godine
7.OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	<p>7.1Praćenje stručne literature</p> <p>7.2Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima u organizaciji škole, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje HPD i dr.</p> <p>7.3 Realizacija individualnog plana i programa stručnog usavršavanja</p>	Prema organizaciji
8.VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU	<p>8.1Vođenje dokumentacije o učeniku, učenički dosje</p> <p>8.2Mjesečno planiranje rada</p> <p>8.3Vođenje dnevnika rada</p>	Tijekom nast..god.

7.8. Plan i program rada pedagoga

Područje rada	Aktivnosti	Vrijeme	Pokazatelj uspješnosti
1. Planiranje i programiranje rada	-izrada plana i programa rada pedagoga -planiranje rada za Godišnji plan rada i sve oblike nastave	rujan	
2. Rad s nastavnicima	-stručna pomoć nastavnicima koji nemaju potrebno pedagoško – psihološko obrazovanje -mentorstvo -posjeta nastavi pripravnicima -uvođenje pripravnika u odgojno obrazovni rad (izrada programa stažiranja) -suradnja s nastavnicima u izradi izvedbenih planova i programa i programa i individualnog stručnog usavršavanja -upoznavanje i praćenje nastavnika sa vođenjem pedagoške dokumentacije u školi (predlaganje poboljšanja) -pomoć nastavnicima u rješavanju problema (negativne ocijene, izostanci, disciplina, obiteljski problemi)	tijekom godine	
3. Rad s učenicima	-rješavanje problema (školski neuspjeh, adolescentne krize, poremećaj ponašanja, kriza identiteta -načini poticanja boljeg uspjeha u učenju -nedolično ponašanje- pedagoške mjere -razvijanje sustava vrijednosti (humanih, moralnih, radnih) na satu razrednika i Vijeća učenika -pomoć i podrška učenicima u izboru izvannastavnih aktivnosti -školski preventivni program (nasilje u obitelji školi , društvu)	tijekom godine X, II, V mjesec	ankete , izostanci

4. Rad s roditeljima	<ul style="list-style-type: none"> -upoznavanje roditelja s mogućnostima i sposobnostima djeteta glede zahtjevu programa -suradnja pedagoga, razrednika i roditelja radi poboljšanja komunikacije i postizanja boljeg uspjeha -pojedinačni i skupni rad s roditeljima -suradnja pedagoga i nastavnika radi unaprjeđivanja odgojno obrazovnog procesa (metode i postupci kvalitetnijeg aktiviranja učenika, primjena audio-vizualnih nastavnih sredstava i pomagala, novih nastavnih metoda rada) -edukacija roditelja o odgojnoj problematici -predavanja na vijeću roditelja, roditeljskim sastancima o drogi, nasilju, odgovornom roditeljstvu 	tijekom godine	
5. Rad sa stručnim tijelima	<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u radu Razrednih vijeća i Nastavničkog Vijeća -analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta, na kraju nastavne i na kraju školske godine-prijedlozi za poboljšanje -prijedlozi pedagoških mjera (sa povjerenstva) -predavanje na razrednim vijećima -prezentacija istraživanja 	tijekom godine	
7.Organizacija završnih ispita	<ul style="list-style-type: none"> -pripremanje sjednica ispitnih odbora -sastavljanje izvješća o rezultatima završnog ispita 	VI, IX , I mjesec	
8. Rad na pedagoškoj dokumentaciji	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje i ažuriranje pedagoške dokumentacije (dnevnici, zapisnici o provedenim razlikovnim ili dopunskim ispitima,) 	tijekom godine	
9. Statistika	<ul style="list-style-type: none"> -popunjavanje statističkih listi za početak i kraj šk. godine (Hrvatski Zavod za statistiku) 	tijekom godine	ankete,
10. Akcijsko istraživanje	<ul style="list-style-type: none"> - izostanci učenika (mjere za poboljšanje) 	I mjesec	roditeljski sastanci
11. Ostali poslovi	<ul style="list-style-type: none"> - natjecanje učenika - organizacija maturalne zabave - organizacija učeničkih ekskurzija 	tijekom godine	

12. Suradnja s drugim institucijama	<ul style="list-style-type: none"> - suradnja sa Centrom za socijalnu skrb - suradnja sa Domom zdravlja - suradnja s Policijskom postajom - suradnja sa drugim školama - suradnja sa Ministarstvom znanosti i obrazovanja - suradnja sa Županijskim uredom za obrazovanje, znanost, kulturu i šport 	tijekom godine	
13. Stručno usavršavanje	<ul style="list-style-type: none"> -sudjelovanje u radu aktiva stručnih suradnika Šibensko – kninske županije -sudjelovanje u radu aktiva stručnih suradnika pedagoga (edukacija) 	tijekom godine	
14. Suradnja s ravnateljem škole	<ul style="list-style-type: none"> - godišnji plan i program škole - izvedbeni planovi i programi - stručna zastupljenost nastavnog procesa - sposobnosti i mogućnosti učenika - suradnja s roditeljima - stjecanje podrške užeg i šireg okružja zbog kvalitetnijeg odgojno- obrazovnog rada i djelovanja škole 	tijekom godine	vijeće roditelja

7.9. Plan i program rada satničara

R.br:	SADRŽAJ RADA	VRIJEME IZVRŠENJA
1.	Suradnja s ravnateljem	tijekom godine
2.1.	Organizacija nastave	Prije početka
2.2.	Sastavljanje rasporeda nastavnih sati za nastavnike i razredne odjele	nastave, tijekom godine
3.	Organizacija nastave prilikom zamjene nastavnika	tijekom godine
4.	Rad u stručnim tijelima škole:	tijekom godine

	nazočnost i sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća	
5.	Suradnja s pedagogom	tijekom godine
6.	Suradnja s tajništvom i računovodstvom	tijekom godine
7.	Usklađivanje satnice i suradnja s voditeljem nastave	tijekom godine
8.	Planiranje i programiranje odgojno- obrazovnog rada: sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa škole	kolovoz, rujan

7.10. Plan i program rada školske knjižnice školske godine 2026./2027.

Knjižnica Srednje strukovne škole kralja Zvonimira i knjižnica Srednje škole Lovre Montija zajednički koriste knjižnični i čitaonički prostor te knjižni fond. Knjižnice zajednički koriste prostor i korisnicima je zajednički knjižni fond, iako se fond, u Inventarnim knjigama vodi odvojeno (osim starog fonda koji je zajednički - prije podjele škole 1. 11. 2007.) Također ostala dokumentacija i nabava se vode odvojeno. Aktivnosti u knjižnici su organizirane zajednički ili odvojeno, ovisno o potrebama škole.

Knjižnična djelatnost je sastavni dio odgojno - obrazovnog rada i obuhvaća:

1. odgojno-obrazovnu djelatnost,
2. stručno-knjižnična i informacijska djelatnost,
3. kulturnu i javnu djelatnost.

Ono što je neodvojivo od toga jest i stručno usavršavanje te suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima škole.

Područje rada	Sadržaj (svrha) rada	Ciljevi i zadaci rada	Oblici i metode rada	Suradnici u radu	Vrijeme rada
	1. Upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom i čitaonicom, knjižničnim fondom i	<i>Cilj / ishodi:</i> Razvijanje navika i potreba korištenja knjižničnom građom kao jednim od najdostupnijih	<i>Oblici:</i> frontalni, timski (u paru, skupini) i		

1. odgojno-obrazovna djelatnost	<p>uslugama koje nudi školska knjižnica te njezinim Pravilnikom, uvjetima posudbe, čuvanjem i vraćanjem knjiga, upisivanje i izrada iskaznica, ali i drugim vrstama knjižnica i fondova te knjigom i ostalim izvorima znanja.</p> <p>Upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem: funkcijom i načinom korištenja kataloga, pravilima kataloškog opisa, osnovnim pojmovima klasifikacije i dr.</p> <p>Pripremanje za samostalno korištenje raznih izvora znanja (priručna literatura, periodika, neknjižna građa i sl.)</p> <p>Upoznavanje učenika s</p>	<p>oblika učenja i pripremanja za cjeloživotno učenje. Zadaće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osposobiti učenike za samostalno korištenje knjižnične građe - osposobljavati učenike za samoobrazovanje - razvijati samostalnost u radu, učenju i obrazovanju - osvijestiti nužnost stalnog učenja i usavršavanja znanja, razvijanje znanja, vještina i stavova potrebnih za odgoj odgovornog građanina, zdravih životnih navika 	<p>individualni rad</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predavanja - razgovora - demonstracije - rada na tekstu - radionice 	<p>Razrednici</p> <p>Učenici prvih razreda</p>	<p>Rujan / listopad</p> <p>Tijekom školske godine</p>
---------------------------------	--	---	--	--	---

	<p>dostupnim knjigama i ostalim izvorima znanja u knjižnici-periodici, on-line izvorima informacija, AV građi i sl.)</p> <p>Upoznavanje s poviješću knjige, pisma i knjižnica, osobito u Mjesecu hrvatske knjige</p>				
	<p>2. Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižnične građe, posudbi lektire i stručne literature.</p> <p>Upoznavanje s obveznim lektirama i naslovima kao i s izborom knjiga za čitanje u slobodno vrijeme (u fizičkom i mrežnom obliku).</p> <p>Upoznavanje s izborom stručne i</p>	<p>Zadaće:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvijati ljubav prema knjizi i interes za čitanje - razvijati svijest o dostupnosti različitih izvora informacija knjižnici - razvijati svijest o potrebi čuvanja i naviku urednog vraćanja posuđenih knjiga 	<p>Oblici:</p> <p>frontalni, timski (u paru, skupini) i individualni rad</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predavanja - razgovora - demonstracije - rada na tekstu - radionice 	<p>Razrednici</p> <p>Predmetni Nastavnici</p> <p>Učenici svih razreda</p>	<p>Tijekom školske godine</p>

	priručne literature (u fizičkom i mrežnom obliku).				
	<p>3. Pripremanje učenika za samostalno korištenje različitih izvora informacija.</p> <p>Upućivanje učenika u različite izvore informacija i znanja u fizičkom i mrežnom obliku.</p> <p>Internet kao izvor informacija.</p> <p>Služenje informacijama: citiranje i parafraziranje.</p> <p>Obrada zadanih tema: pisanje referata, seminarskih radova i završnog rada.</p> <p>Pomoć u izboru relevantne literature za pripremu učenika za Državnu maturu</p>	<p>Zadaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> - osposobiti učenike za samostalno korištenje knjižne građe - osposobljavati učenike za istraživački rad i samoobrazovanje - razvijati samostalnost i odgovornost u prosudbi informacija stečenih iz različitih izvora 	<p>Oblici:</p> <p>frontalni, timski (u paru, skupini) i individualni rad</p> <p>Metode:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predavanja - razgovora - demonstracije - rada na tekstu - radionice 	<p>Razrednici</p> <p>Predmetni Nastavnici</p> <p>Učenici svih Razreda</p> <p>Učenici završnih razreda</p>	<p>Tijekom školske godine</p> <p>Veljača / ožujak</p>

2. stručno-knjižnična djelatnost	<p>1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.</p> <p>2. Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike.</p> <p>3. Praćenje izdavačke djelatnosti.</p> <p>4. Narudžba i obrada knjižnične građe: inventarizacija, klasifikacija, signiranje katalogizacija i zaštita.</p> <p>5. Izrada računalnog kataloga.</p> <p>6. Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika.</p> <p>7. Informiranje korisnika o novitetima.</p> <p>8. Vođenje statistika i brojevanje</p>	<p><i>Cilj / ishodi:</i></p> <p>Stvaranje uvjeta za planirani i kontinuirani razvitak knjižnice te unapređivanje nastave.</p> <p><i>Zadaće:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru sa stručnim vijećima kritički odabirati i nabavljati stručnu literaturu - stvarati uvjete za pružanje brzih i točnih informacija o fondu - raspolagati informacijama o građi iz određenog područja ili teme - osiguravati trajnu aktualnost fonda 	<p><i>Oblici:</i></p> <p>individualni rad, frontalni, timski (u paru, skupini)</p> <p><i>Metode:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - inventarizacija knjižne i neknjižne građe - klasifikacija po UDK - računalna obrada građe i izrada kataloga - izrada biltena nove građe - usmeno i pismeno obavješćavanje i dr. 	<p>Predmetni nastavnici</p> <p>Matična služba</p> <p>ŽSV školskih knjižničara srednjih škola</p> <p>Šibensko kninske županije</p> <p>METELwin</p>	Tijekom školske godine
----------------------------------	---	---	--	---	------------------------

	<p>pokazatelja o korištenju knjižnice.</p> <p>9. Revizija i otpis fonda.</p> <p>10. Izrada planova i programa te izvještaja o radu kao i prijedloga.</p>				
3. kulturna i javna djelatnost	<p>1. Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja, obilježavanje bitnih obljetnica i značajnih datuma i događanja iz hrvatske i svjetske povijesti i kulture</p> <p>2. Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programom škole</p> <p>3. Suradnja s Narodnom knjižnicom Knin, muzejima, galerijama i kazalištima u gradu i šire te drugim</p>	<p><i>Cilj / ishodi:</i></p> <p>Uloga školske knjižnice u unapređivanju i razvitku kulturnih potreba, uljuđene komunikacije, tolerantnih međuljudskih odnosa</p> <p><i>Zadaće:</i></p> <p>- prezentirati nastavno gradivo na nov i zanimljiv način</p> <p>- proširivati znanje stečeno u nastavi</p> <p>- unapređivati učeničku kulturnu razinu</p> <p>- razvijati svijest o potrebi uljuđene komunikacije i tolerancije u međuljudskim odnosima</p>	<p><i>Oblici:</i></p> <p>frontalni, timski i individualni rad</p> <p><i>Metode:</i></p> <p>- predavanja</p> <p>- razgovora</p> <p>- demonstracije</p> <p>- izložbe</p>	<p>Razrednici</p> <p>Predmetni Nastavnici</p> <p>Učenici svih Razreda</p> <p>Narodna knjižnica Knin, muzeji, galerije i kazališta u gradu i šire</p>	Tijekom školske godine

	<p>ustanovama koje organiziraju rad s djecom i mladeži u slobodno vrijeme</p> <p>4. Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu</p> <p>5. Promidžba školske knjižnice u javnosti,</p> <p>6. Promocija i praćenje kulturnih sadržaja na društvenim mrežama</p> <p>7. Vođenje mrežne stranice knjižnice i suradnja na društvenoj mreži Facebook,</p> <p>8. Suradnja s nakladnicima, knjižarima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama i drugim ustanovama</p> <p>9. Promicanje općeljudskih vrijednosti i usklađivanje društveno-humanističkih</p>	<p>- uključivati učenike u kulturna zbivanja u gradu</p> <p>- proširivati opću naobrazbu i kulturu učenika</p> <p>- razvijati intelektualnu i estetsku razinu</p>			
--	--	---	--	--	--

	vrijednosti s ishodima odgojno - obrazovnog programa				
4. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima u školi	<p>1. Suradnja s ravnateljem u svezi s nabavnom politikom i financijskim planom knjižnice.</p> <p>2. Suradnja s nastavnicima svih nastavnih područja u svezi s nabavom potrebne literature za učenike i nastavnike</p> <p>3. Suradnja sa stručno- razvojnog Službom</p> <p>4. Suradnja s ustanovama u kulturi te ustanovama koje se bave obrazovanjem i</p>	<p><i>Cilj / ishodi:</i> Unapređivanje djelatnosti knjižnice kao obrazovnog, informacijskog i kulturnog središta škole.</p> <p><i>Zadaće:</i> - nabavljati stručnu literaturu koja prati odgojno- obrazovni rad škole - usklađivati nabavnu politiku s planom i programom - usklađivati nabavnu politiku s financijskim mogućnostima</p>	<p><i>Oblici:</i> frontalni, timski</p> <p><i>Metode:</i> - dogovor, prijedlozi, sugestije, savjeti i sl.</p>	<p>Ravnatelj</p> <p>Stručno razvojna služba</p> <p>Predmetni nastavnici</p>	Tijekom školske godine

	odgojem djece i madeži				
5. ostalo	1. Administracija mrežne stranice knjižnice 2. Vođenje zapisnika na Nastavničkom vijeću 3. Izrada zahvalnica, pozivnica i sl. za razna događanja 4. Sudjelovanje u povjerenstvima i dežurstvima 5. Sudjelovanje u organizaciji maturalnih zabava i putovanja 6. Sudjelovanje u pregledu pedagoške dokumentacije 7. Sudjelovanje u realizaciji programa kulturne, javne i humanitarne djelatnosti Škole 8. Sudjelovanje u projektima Škole 09. Izrada Izvješća o samoovrednov	<i>Cilj / ishodi:</i> Unapređivanje rada škole kao obrazovne , informacijske i kulturne odgojno- obrazovne institucije.	<i>Oblici:</i> frontalni, timski i individualni rad	Ravnatelj Stručno razvojna služba Predmetni nastavnici	Tijekom školske godine

	- anju (član Povjerenstva za kvalitetu i koordinator za samovrednova- nje) 10. Nepredvidivi poslovi				
--	--	--	--	--	--

7.11. Plan rada razrednika

1. Rad s učenicima:

- Formiranje odjela
- Upoznavanje učenika s pravima i obvezama
- Izbor predsjednika razreda, zamjenika i blagajnika
- Donošenje programa rada razrednog odjela
- Pomoć učenicima pri realizaciji programa rada
- Stalno praćenje i poticanje učenika u radu i ponašanju
- Rad s učenicima s teškoćama u ponašanju
- Stalan kontakt s predmetnim nastavnicima
- Stalan kontakt s pedagogom i psihologom te Centrom za socijalnu skrb rješavanju tekućih problema učenika
- Praćenje i pomaganje učenicima pri javnom nastupu (nastupi učenika prigodom manifestacija, izleta i ekskurzija)
- Individualni razgovori s učenicima

2. Rad s roditeljima:

- roditeljski sastanci – informativnog karaktera, izvješća roditelja o postignutim rezultatima razrednog odjela u učenju i ponašanju, pristupu nastavi i odgojnoj problematici
- pedagoško-psihološko obrazovanje roditelja – tematska predavanja za roditelje (razrednik ili drugi suradnik)
- individualni kontakt s roditeljima (sat primanja roditelja)

3. Profesionalno usmjeravanje učenika:

- stalno upoznavanje učenika s mogućnostima nastavka obrazovanja
- suradnja s pedagogom, psihologom i službom za profesionalnu orijentaciju o ovim pitanjima.

4. Administrativni poslovi:

- sređivanje e- dnevnika i matične knjige.

7.12. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA

7.12.1. Plan rada voditelja računovodstva

- Evidencija knjigovodstvenih promjena
- Praćenje i ažuriranje knjigovodstvenih podataka
- Sastavlja prijedlog godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih obračuna
- Evidentiranje i kniženje obveza
- Kontiranje i kniženje poslovnih promjena
- Izvršavanje otplate obveza
- Obračunavanje plaća i ostalih materijalnih naknada
- Vođenje analitike potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava
- Organizacija i provedba popisa imovine Škole
- Evidencija promjena i obračun plaće u COP-u
- Knjigovodstvena evidencija u Riznici
- Obračun i uplata naknada za HZMO i HZZO za učenike na praktičnoj nastavi i vježbama
- Arhiviranje računovodstvene dokumentacije

7.12.2. Plan rada tajnika

- Obavljanje svih tajničkih poslova
- Izvršavanje svih imovinsko pravnih poslova i poslova vezanih uz statusne promjene Škole
- Sudjeluje u izradi normativnih akata i odluka
- Obavljanje svih poslova vezanih za zasnivanje i prestanak radnog odnosa

kao i prava iz radnog odnosa

- Sudjeluje u pripremama i radu Školskog odbora
- Praćenje i proučavanje pravnih propisa
- Izdavanje duplikata svjedodžbi
- Vođenje pismohrane
- Administrator imenika (e-matica, carnet).
- Administrator e-dnevnika
- Prijave završnih ispit
- Naručivanje pedagoške dokumentacije
- Zamjena svjedodžbi izdanih u razdoblju 1991.-1995.godina
- Evidencija radnog vremena administrativnog i tehničkog osoblja
- Evidencija radnog vremena nastavnika i stručnih suradnika
- Izdavanje tjednih zaduženja nastavnicima i stručnim suradnicima
- Nabava i evidencija zaštitne odjeće i obuće
- Rad na zaštiti osobnih podataka radnika
- Primanje i rješavanje prigovora radnika
- Zaštita osobnih podataka i prava učenika
- Evidencija registra zaposlenih u javnim ustanovama

7.12.3. Plan rada administrativnog radnika

- Evidentiranje i slanje pošte
- Pisanje dopisa
- Vođenje urudžbenog zapisnika, internu dostavu knjiga i knjigu pošte
- Obavljanje svih blagajničkih poslova
- Izdavanje i evidencija putnih naloga
- Primanje i obrada e-računa

7.12.4. Plan rada na održavanju i čuvanju imovine

a) domar

- Kontinuirano se skrbi o cjelokupnoj imovini Škole
- Održavanje vodovodnih, toplinskih, električnih i drugih instalacija u Školi

- Otklanjanje stolarskih i bravarskih kvarova
- Skrbi o opremi za zaštitu od požara
- Redovito održavanje drvene i metalne dijelove građevina
- Nadzire ulazak i izlazak učenika i stranaka u prostorije Škole
- Skrbe o internoj dostavi pošte
- Nabavljaju materijal i alat za održavanje Škole

b) spremačice

- Svakodnevno čišćenje svih prostorija Škole
- Održavanje i čišćenje prostora oko Škole
- Pranje prozora, vrata, rasvjetnih tijela i slika
- Više puta tijekom dana čišćenje i pranje sanitarnih prostorija
- Generalno čišćenje škole za vrijeme školskih praznika

7.13. PLAN EKSKURZIJA I STRUČNIH POSJETA

Plan i program školskih izleta i ekskurzija utvrđuje se Godišnjim planom i program rada škole.

ŠKOLSKIM IZLETIMA - smatraju se poludnevni i jednodnevni zajednički odlasci učenika i nastavnika u mjestu ili izvan sjedišta škole koje organizira i izvodi škola radi ispunjavanja određenih odgojno-obrazovnih ciljeva i zadaća.

ŠKOLSKIM EKSKURZIJAMA(maturalnim i sličnim putovanjima učenika) - smatraju se višednevna učenička putovanja u svrhu posjeta prirodnim, povijesnim, kulturnim, športskim i tehničkim odredištima izvan sjedišta škole u skladu s odgojno-obrazovnim zadaćama škole. Školske ekskurzije mogu trajati najduže jedan tjedan.

ŠKOLSKIM STRUČNIM EKSKURZIJAMA - smatraju se jednodnevni i višednevni odlasci i posebni oblici nastavnog rada učenika i nastavnika u mjestu i izvan sjedišta škole u svrhu ostvarivanja pojedinih dijelova nastavnog plana i programa.

Izvedbeni plan i program izleta i ekskurzije jednog ili više razrednih odjela predlaže se timski. Ovisno o cilju i zadaćama izleta ili ekskurzije tim čine: učenici, razrednik, pedagog, ravnatelj, roditelji i nastavnici koji ostvaruju odgojno-obrazovni rad s učenicima.

Odluku o pripremanju i ostvarivanju izvedbenog plana i programa donosi Nastavničko vijeće.

O izletima i ekskurzijama koji nisu utvrđeni Godišnjim planom i programom rada škole, iznimno kad je to opravdano, odlučuje Školski odbor na prijedlog Nastavničkog vijeća.

Izvješće o ostvarenom planu i programu izleta ili ekskurzije podnosi nastavnik Nastavničkom vijeću i roditeljima na prvom sastanku nakon ostvarenja izleta ili ekskurzije.

Cilj i zadaće izleta ili ekskurzije

Nadnevke, tijek, odredište i programske sadržaje izleta ili ekskurzije s razrađenim sadržajima rada za učenike, nastavnika voditelja i pratitelja

- Popis razrednih odjela (i učenika) koji će sudjelovati na izletu ili ekskurziji
- Ime i prezime te radno mjesto nastavnika voditelja i pratitelja
- Opis prijevoza, smještaja i drugih usluga
- Planiranu ocjenu usluga, ukupno i po učeniku
- Podatke o izvorima sredstava za učenike, nastavnike voditelje i pratitelje te način plaćanja.

Izleti ili ekskurzije provode se s točno određenom skupinom učenika, u pravilu za ekskurzije u inozemstvu s učenicima drugih razreda trogodišnjih zanimanja i trećih razreda četverogodišnjih zanimanja. .

Za provedbu izleta ili ekskurzije potrebna je pismena suglasnost najmanje dvije trećine roditelja određene skupine učenika. Učenici čiji roditelji nisu dali suglasnost nisu obvezni sudjelovati u izletu ili ekskurziji. Škola je obvezna za te učenike organizirati rad u nastavne dane.

Iznimno, škola može utvrditi obveznost sudjelovanja svih učenika jednog ili više razrednih odjela samo za stručne ekskurzije za koje ima pisanu suglasnost najmanje dvije trećine roditelja i za koje sama osigurava sredstva za putne troškove i troškove boravka.

U planiranju i provedbi izleta i ekskurzija treba posebice predvidjeti sigurnosne mjere tijekom puta, zaštitne mjere od neprimjerenog ponašanja sudionika, zaštitne mjere od odlaska učenika na neprikladna mjesta i od izlaganja utjecaja opijata te osigurati dovoljno vremena za odmor, zdravu prehranu i spavanje učenika.

Izvedbeni plan i program izleta ili ekskurzije treba donijeti najmanje 90 dana prije početka provedbe, s tim da se pojedini elementi u njemu moraju uskladiti s mišljenjima roditelja učenika i cijenama na tržištu te ponudama usluga turističkih i putničkih agencija te drugih pravnih osoba

od koji škola naručuje usluge (željeznica, brodski prijevoznici i sl.) najdulje u roku od 60 dana od dana donošenja izvedbenog plana i programa.

Poslovi usklađivanja iz stavka 1. ove točke, nadmetanje, izbor najpovoljnije ponude, potpisivanje pristanka roditelja i ugovaranje usluga za izlet ili ekskurziju, moraju se obaviti najmanje 30 dana prije početka puta.

Za tehničke usluge prijevoza, smještaja, prehrane, sigurnosti i zdravstvene zaštite na putu, usluge pratitelja i druge slične usluge, odnosno za cjelokupnu provedbu izleta ili ekskurzije (paket aranžmana), škola raspisuje javno nadmetanje turističkih ili putničkih agencija, odnosno pravnih osoba koje za takve usluge ispunjavaju uvjete određene zakonom i ovim pravilima (u daljnjem tekstu: ponuditelj).

Odluku o javnom pozivnom nadmetanju i o izboru najpovoljnijeg ponuditelja donosi povjerenstvo za nadmetanje koje imenuje ravnatelj škole, s tim da su u sastavu povjerenstva, razrednici, ravnatelj, roditelj i jedan učenik svakog razrednog odjela.

Ako se na nadmetanje javi manje od tri ponuditelja, povjerenstvo može izabrati povoljnijega, odnosno pristiglu ponudu, samo ako ocijeni da zadovoljava sve uvjete i da nudi prihvatljivu cijenu usluga.

Iznimno, kad se prijevoz učenika obavlja željeznicom ili drugim prijevoznim sredstvom registriranim za prijevoz putnika, slično po prihvatljivim cijenama, škola može izravno, bez nadmetanja, ugovoriti te usluge ako ocijeni da je takav prijevoz i boravak siguran i prikladan te ako roditelji prihvate takav način davanja usluga.

Izlete i ekskurzije škola može planirati i provoditi, u pravilu, u nenastavne dane.

Stručne ekskurzije škola može planirati i provoditi i u nastavne dane pod uvjetom da se ostvari propisani nastavni plan i program.

Škola je dužna najkasnije 30 dana prije početka izleta ili ekskurzije dostaviti nadležnom županijskom uredu za obrazovanje, izvedbeni plan i program i odluku Nastavničkog vijeća ili Školskog odbora.

Ako se izleti i ekskurzije provode u vrijeme vjerskih blagdana, škola će u planu i programu predvidjeti sadržaje kojima se poštuju vjerska opredjeljenja učenika.

Ispunjenost propisanih uvjeta za provedbu izleta ili ekskurzija utvrđuje ravnatelj škole i na osnovi toga sklapa ugovor s odabranim ponuditeljem te u pisanom obliku donosi odluku o odobrenju putovanja.

Odluka o odobrenju putovanja na izlet ili ekskurziju sadrži popis razrednih odjela i broj učenika koji idu na izlet ili ekskurziju, nadnevke i mjesta putovanja, ime i prezime odgovornog nastavnika voditelja, naziv ugovorene pravne osobe koja pruža usluge na putu i obrazloženje s ocjenom ispunjenosti uvjeta.

Novčana sredstva namijenjena za financiranje troškova izleta i ekskurzija uplaćuju se na žiro-račun putničke ili turističke agencije, u skladu s ugovorom.

8. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU NASTAVE

Samovrednovanje u strukovnim školama je zakonska odredba koja je stupila na snagu u školskoj godini 2011./2012. To je proces sustavnog i kontinuiranog praćenja, analiziranja i procjenjivanja uspješnosti vlastitog djelovanja koji nam treba odgovore na pitanja koliko je dobra naša škola te kako to znamo i što činimo da rezultati budu još bolji?

Unapređenje i osiguravanje kvalitete rada i obrazovanja prioritetni je razvojni cilj Škole. Razvoj sustava vanjskog vrjednovanja i samovrednovanje škole osigurava stalno praćenje učinkovitosti odgojno-obrazovnog rada radi stalnog unapređenja. Samovrednovanje je osnovni uvjet za unapređenje kvalitete obrazovanja. Ono ima informativnu vrijednost koja zahvaća individualne i subjektivne okolnosti s obzirom na pojedinca, sredinu i životne okolnosti u kojima škola i polaznici djeluju. Stoga je važno pratiti one okolnosti koje utječu na pedagoški proces i krajnji uspjeh polaznika i škole. Škola je gotovo od samog početka uključena u Projekt „Samovrednovanje u srednjim školama“. Proces samovrednovanja će realizirati Povjerenstvo za kvalitetu.

Samovrednovanje je godišnji ciklus i njime se procjenjuje izvedba i rezultati iz prethodne školske godine, koji su grupirani u šest prioritetnih područja:

1. Planiranje i programiranje rada
2. Poučavanje i podrška učenju
3. Postignuća učenika i ishodi učenja
4. Materijalni uvjeti i ljudski potencijali
5. Međuljudski odnosi, suradnja s ostalim dionicima, promicanje Ustanove
6. Rukovođenje i upravljanje

Kao osnovni zadaci i poslovi Povjerenstva za kvalitetu određuju se:

- Provođenje procesa samovrednovanja i analiza rezultata,
- Izrada i praćenje ostvarenja Školskog razvojnog plana,
- suradnja s ASOO – izrada Izvješća u mrežnom alatu E-kvaliteta.

Povjerenstvo za kvalitetu sastoji se od pet članova:

- Ravnatelj ujedno i predsjednik povjerenstva
- Predstavnik iz reda Nastavničkog vijeća
- Predstavnik iz reda Vijeća učenika
- Predstavnik iz reda Vijeća roditelja
- Predstavnik iz reda osnivača

Povjerenstvo za kvalitetu, izrađuje izvješće za prethodnu školsku godinu te ga do kraja rujna dostavlja Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

9. PROGRAM AKTIVNOSTI ZA SPRJEČAVANJE NASILJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI

Aktivnosti	Nositelji	Vrijeme realizacije
Imenovanje članova povjerenstva za krizne intervencije i koordinatora	Nastavničko vijeće	
Napraviti program mjera za sprječavanje nasilja i povećanje sigurnosti u školi	Povjerenstvo za krizne intervencije	rujan
Savjetodavni rad s roditeljima i učenicima s rizičnim oblicima ponašanja	Psihologinja, pedagoginja	tijekom šk. god
Uređenje panoa na temu nasilja, reklamni slogani	učenici, razrednici, psihologinja	listopad,
Predavanja i radionice za nastavnike o identifikaciji i sprečavanju nasilja	psihologinja, pedagoginja	studeni
Predavanja i radionice za učenike na temu komunikacijskih vještina, tolerancije različitosti, nenasilnog rješavanja sukoba	razrednici, psihologinja, pedagoginja	studeni,
Redovna nastava kroz koje se obrađuju teme nasilnog i nenasilnog ponašanja	nastavnici hrvatskog j., vjeronauka	veljača
Predavanje za roditelje na temu „Nasilno ponašanje mladih“ za roditelje učenika prvih razreda	razrednici, psihologinja	tijekom šk. god.
Predavanje za roditelje na temu „Nasilno ponašanje mladih“ za roditelje učenika drugih, trećih i četvrtih razreda	razrednici, psihologinja	tijekom šk. god.
Obilježavanje Dana ružičastih majica	učenici, razrednici,	
Izrada ankete o zastupljenosti nasilja u školi	psihologinja, pedagoginja	studeni
Evaluacija plana i programa za sprječavanje nasilja i povećanje sigurnosti	povjerenstvo za krizne intervencije	veljača
		travanj
		lipanj

10. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA BORBU PROTIV PUŠENJA

CILJ programa: borba protiv pušenja i promicanje nepušenja kao zdravog načina života.

Program rada obuhvaća: program za učenike, program za nastavnike i program za roditelje.

Program će se realizirati kroz slijedeće sadržaje:

1. Informacije o pušenju i štetnosti pušenja kroz teme predavanja i diskusije:

- pušenje duhana i kvaliteta življenja
- zakonsko obuzdavanje pušenja
- pojedinac i pušenje- prestanak pušenja
- obitelj i pušenje
- školstvo i suzbijanje pušenja
- pušenje i bonton

2. Praćenje pojavnosti pušenja u Školi i promicanje nepušenja kao zdravog načina života.

-izrada plakata i letaka sa učenicima kojima se promiče neuporaba duhanskih proizvoda

- obilježavanje svjetskog dana nepušenja 31. svibnja

3. Suradnja sa ustanovama(Dom zdravlja i dr.) koji se bave promicanjem nepušenja, zbog održavanja stručnih predavanja i dobivanja edukativnih materijala.

Program će se provoditi za učenik u sklopu nastavnih sati biologije, TZK i sata razrednika.

Program za roditelje provodit će se na roditeljskim sastancima, informiranjem putem panoa i brošura u školi.

Program za nastavnike provodit će se educiranjem i to korištenjem stručne literature odlascima na stručna predavanja i radionice.

Nositelji programa su članovi povjerenstava, razrednici, stručni suradnici, nastavnici biologije, TZK i školska liječnica.

11. PLAN RADA ŠKOLSKOG SPORTSKOG DRUŠTVA

ŠKOLSKA GODINA: 2026./2027.

PLANIRANO SATI: 70

Školsko sportsko društvo „Kralj Zvonimir“ osnovano je 01. rujna 2018. godine.

Plan rada društva za svaku godinu izrađuje klupski odbor i sastavni je dio GPP rada škole.

Osnovna aktivnost ŠSD je organizacija natjecanja i priprema sportskih ekipa za školska, županijska, međužupanijska i državna natjecanja u organizaciji Školskog sportskog saveza.

Društvo vodi brigu o nabavci svih potrebnih rekvizita, opreme, dresova itd, a financira se iz sredstava Škole ili Županijskog sportskog saveza te mogućih sponzora.

Sekcije ŠSD „Kralj Zvonimir“

VODITELJ: Bibijana Baković (Marina Baturina)

STOLNI TENIS M/Ž

NOGOMET M

KOŠARKA M

ATLETIKA M/Ž

Škola se prijavljuje za sva natjecanja organizirana za navedene sekcije.

Prošle školske godine u rad društva bilo je uključeno više od 20 učenika što očekujemo i ove šk. godine.

Planiranje pojedinačnih treninga po pojedinoj sekciji ovisi o kalendaru županijskih natjecanja.

Trening se odvija srijedom , a po potrebi subotom u jutarnjem terminu u školskoj sportskoj dvorani.

DODATAK GODIŠNJEM PROGRAMU RADA ZA ŠKOLSKU 2026./2027.

Tijekom školske godine redovito će se pratiti ostvarivanje godišnjeg programa rada škole. Ravnatelj i stručni suradnici će voditi evidenciju praćenja, vrednovanja i ostvarivanja godišnjeg programa rada dok će svaki radnik pratiti ostvarivanje svojih zadaća i o tome izvješćivati ravnatelja škole.

Ravnatelj kao stručni i poslovodni voditelj škole prati ostvarivanje svih dijelova godišnjeg programa.

Cjelovita analiza ostvarivanja godišnjeg programa razmatrat će se na Nastavničkom vijeću na kraju školske godine, a na temelju Izvješća o radu škole na kraju školske godine.

Temeljem Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi članak 28. točka 8. (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13. 152/14.7/17. i 68/18., 98/19. i 64/20.), i članka 23. Statuta Srednje strukovne škole kralja Zvonimira, školski odbor na Sjednici održanoj dana 07. listopada 2026. godine usvojio je Godišnji plan i program rada Škole.

Godišnji plan i program rada za Školsku godinu 2026/2027. objavljen je na mrežnim stranicama škole 13.10.2026.

Predsjednik ŠO
Željko Bobanović

Ravnatelj
Milivoj Ilić

SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA KRALJA ZVONIMIRA KNIN
Ikičina ulica 30, 22300 Knin
KLASA: 011-03/26-03/1
URBROJ: 2182-50-26-1
Knin, 07.10.2026

