**SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA KRALJA ZVONIMIRA**

**KNIN**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**SREDNJE STRUKOVNE ŠKOLE KRALJA ZVONIMIRA KNIN**

**2021./2022.**

**KNIN, listopad 2021.**

Sadržaj

[1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI 1](#_Toc83837343)

[2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI RADA USTANOVE 3](#_Toc83837344)

[3. PODACI O UČENICIMA I RAZREDNIM ODJELIMA 10](#_Toc83837345)

[4. PODACI O ZAPOSLENICIMA ŠKOLE 13](#_Toc83837346)

[5. ORGANIZACIJA NASTAVE 16](#_Toc83837347)

[6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE 18](#_Toc83837348)

[6.1. KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2021./2022. – LJETNI ROK 19](#_Toc83837349)

[6.1.1. Školsko ispitno povjerenstvo – program rada 24](#_Toc83837350)

[6.2.VREMENIK DOPUNSKOG RADA , POPRAVNIH I ZAVRŠNIH ISPITA ZA ŠKOLSKU GODINU 2021./2022. 25](#_Toc83837351)

[6.2.1. Tabelarni prikaz dopunske nastave i popravnih ispita 25](#_Toc83837352)

[6.2.2. Tabelarni prikaz izradbe i obrane završnih radova 26](#_Toc83837353)

[6.2.3. Povjerenstvo za obranu završnog rada 27](#_Toc83837354)

[6.2.4. Školski prosudbeni odbor 28](#_Toc83837355)

[6.2.5. Obilježavanje značajnih datuma 29](#_Toc83837356)

[7. PLAN RADA STRUČNIH TIJELA 30](#_Toc83837357)

[7.1. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA USTANOVE ZA RAD NASTAVNIČKOG I RAZREDNIH VIJEĆA 30](#_Toc83837358)

[7.2. STRUČNA VIJEĆA (AKTIVI) 31](#_Toc83837359)

[7.2.1. Plan i program stručnog aktiva hrvatskog jezika i stranih jezika za školsku godinu 2021./2022. 32](#_Toc83837360)

[7.2.2. Plan i program stručnog aktiva kemije, biologije, ugostiteljstva, osobnih usluga i prehrane za školsku godinu 2021./2022. 35](#_Toc83837361)

[7.2.3 Plan i program stručnog aktiva matematike i fizike za školsku godinu 2021./2022. 36](#_Toc83837362)

[7.2.4. Plan i program stručnog aktiva povijesti, geografije, vjeronauka, tjelesne i zdravstvene kulture, politike i gospodarstva i etike za školsku godinu 2021./2022. 38](#_Toc83837363)

[7.2.5. Plan i program stručnog aktiva elektrotehnike i računalstva za školsku godinu 2021./2022. 39](#_Toc83837364)

[7.2.6. Plan i program stručnog aktiva strojarstva za školsku godinu 2021./2022. 41](#_Toc83837365)

[7.2.7. Plan usavršavanja stručnih aktiva 43](#_Toc83837366)

[7.3. Plan i program rada Školskog odbora 44](#_Toc83837367)

[7.4. Vijeće učenika 45](#_Toc83837368)

[7.5. Vijeće roditelja 46](#_Toc83837369)

[7.6. Plan i program rada ravnatelja 46](#_Toc83837370)

[7.7. Plan i program rada psihologa 47](#_Toc83837371)

[7.8. Plan i program rada pedagoga 49](#_Toc83837372)

[7.9. Plan i program rada voditelja 52](#_Toc83837373)

[7.10. Plan i program rada satničara 53](#_Toc83837374)

[7.11. Plan i program rada školske knjižnice školske godine 2021./2022. 54](#_Toc83837375)

[7.12. Plan rada razrednika 63](#_Toc83837376)

[7.13. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA 64](#_Toc83837377)

[7.13.1. Plan rada voditelja računovodstva 64](#_Toc83837378)

[7.13.2. Plan rada tajnika 64](#_Toc83837379)

[7.13.3. Plan rada administrativnog radnika 65](#_Toc83837380)

[7.13.4. Plan rada na održavanju i čuvanju imovine 65](#_Toc83837381)

[7.14. PLAN EKSKURZIJA I STRUČNIH POSJETA 66](#_Toc83837382)

[8. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA KVALITETU NASTAVE 69](#_Toc83837383)

[9. PROGRAM AKTIVNOSTI ZA SPRJEČAVANJE NASILJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI 70](#_Toc83837384)

[10. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA BORBU POTIV PUŠENJA 71](#_Toc83837385)

[11.PLAN RADA ŠKOLSKOG ŠPORTSKOG DRUŠTVA 72](#_Toc83837386)

# 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 |
| **222** | **15** | **48** | **3** | **4** | **5** |

**Obrazovna područja-programi i trajanje obrazovanja po programima za**

**redovne učenike**

**U školskoj godini 2021./2022. obrazujemo učenike u slijedećim obrazovnim programima**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obrazovna područja | PROGRAMI | Trajanje  obrazovanja |
| 041424  015104  010304  015324  011224  014233  013133  042133  042333  071233  071333  078193  250333  091203 | Tehničar za elektroniku  Računalni tehničar za strojarstvo  Tehničar za vozila i vozna sredstva  Strojarski računalni tehničar  Tehničar za vozila i vozna sredstva  Automehaničar  Tokar  Elektroinstalater  Elektromehaničar  Kuhar  Konobar  Pomoćni kuhar i slastičar TES  Frizer  Pekar | 4  4  4  4  4  3  3  3  3  3  3  3  3  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 pomagalima**

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAZIV I VRSTA OPREME | | KOLIČINA SREDSTAVA  JED./ KOM |
| Prijenosna računala | | 33 |
| Računala | | 96 |
| Pisač - skener | | 9 |
| Pisač | | 28 |
| Projektori | | 16 |
| Grafoskop | | 4 |
| Fotokopirni aparat | | 1 |
| Stroj za uvezivanje | | 1 |
| Pisaći stroj( obični / električni ) | | 2 (1+1) |
| Televizor | | 2 |
| LCD televizor | | 1 |
| DVD PLAYER | | 1 |
| Radio kasetofon | | 1 |
| Telefonska centrala | | 1 |
| Telefon | | 14 |
| Mobitel | | 1 |
| Klima uređaja | | 32 |
| Vatrogasnih aparata | | 30 |
| 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 | 15 |
| - 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  pametne ploče  školska ploča bijela  ploča kombinirana lab.  Ploča kombinirana lab.  Ploča s vježbama za elektrotehniku(com3lab) | 28  6  5  15  19  21 |
| Oprema radionica, praktikuma i laboratorija  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.  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. 007 - VODOINSTALATERSKA RADIONICA:  - 6 radnih mjesta za ručnu obradu metala;  - stalak za vodoinstalaterske radove;  - stolna bušilica;  - stolna brusilica;  - ručna hidraulična preša.  4. 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.  058 - UČIONICA ZA HIDRAULIKU I PNEUMATIKU :  - opremljena je kompletima za vježbe i ukupno se može izvesti po 32 vježbe iz  hidraulike i pneumatike.  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  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.  069 - PRAKTIKUM ZA ELEKTROMEHANIKU:  - 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.  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.    10. 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;  11. KABINET KEMIJE (NOVO)  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;    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.  239 – PRAKTIKUM ZA CNC TEHNOLOGIJE:  - opremljen je sa 11 računala s pristupom internetu i projektorom;  - CNC glodalicom EMCO 055;  - CNC tokarilicom EMCO TURN 055;  241 – SPECIJALIZIRANA UČIONICA ZA TEHNIČKO CRTANJE:  - 14 računala s pristupom internetu.  062 - FRIZERSKI PRAKTIKUM:  - 1 računalo – internet;  - 9 radnih mjesta za učenike s kompletnim priborom i opremom;  - 2 mjesta za pranje kose;  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.  PRAKTIKUM UGOSTITELJSKOG POSLUŽIVANJA:  - računalo sa projektorom i pristupom internetu;  - caffe aparat;  - ledomat;  - uređaj za pranje čaša te ostali pribor potreban za realizaciju nastave;  PRAKTIKUM KUHARSTVA:  - perilica posuđa;  - veliki hladnjak i zamrzivač te ostali pribor i posuđe neophodni za kuhanje;  - mali sitni uređaji potrebni u kuhinji.  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 2021. / 2022  Razredi i broj učenika po razredima   |  |  |  | | --- | --- | --- | | RAZREDI | UKUPAN BROJ ODJELA/ BR. UČENIKA | UKUPNO/M/Ž | | 1. RAZREDI | 4/73 | 73/55/18 | | 2. RAZREDI | 5 /58 | 58/36/22 | | 3. RAZREDI | 5/62 | 62 /40/22 | | 4. RAZREDI | 2 /29 | 29/19/10 | | UKUPNO | 15/222 | 222 /150/72 | | | |

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. PONAVLJAČA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA | **BR. ODLIČNIH UČENIKA PO RAZREDU/ DJEVOJAKA** | **BR. UČENIKA S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU** | **BROJ UČENIKA-PRIPADNIKA NACIONALNIH MANJINA** |
| 1A- STROJARSKI RAČUNALNI TEHNIČAR | 13/ 1 | 0/0 | 0/0 | 0 | 1 |
| 1B - TEHNIČAR ZA  ELEKTRONIKU | 20/4 | 0/0 | 2/0 | 0 | 3 |
| 1C – ELEKTROINSTALATER,  ELEKTROMEHANIČAR,  TOKAR | 20/0 | 0/0 | 0 | 1 | 3 |
| 1D – KONOBAR, KUHAR,  FRIZER | 20/13 | 0/0 | 1/0 | 3 | 0 |
| **1.UKUPNO** | **73/18** | **0/0** | **3/0** | **4** | **7** |
| 2A – STROJARSKI RAČUNALNI  TEHNIČAR | 6/3 | 0 | 1/0 | 0 | 0 |
| 2B – TEHNIČAR ZA  ELEKTRONIKU | 19/3 | 0 | 3/0 | 0 | 1 |
| 2C – AUTOMEHANIČAR,  ELEKTROMEHANIČAR,  ELEKTROINSTALATER | 16/0 | 1/0 | 0 | 4 | 0 |
| 2D – PEKAR, KONOBAR,  KUHAR | 25/15 | 0 | 1/0 | 5 | 1 |
| 2E- POMOĆNI KUHAR I SLASTIČAR | 2/1 | 0 | 2/1 | 2 | 0 |
| **2.UKUPNO** | **58/22** | **1** | **7/1** | **11** | **2** |
| 3A – RAČUNALNI TEHNIČAR ZA STROJARSTVO | 14/0 | 0 | 2/0 | 0 | 3 |
| 3B – TEHNIČAR ZA  ELEKTRONIKU | 17/1 | 0 | 3/0 | 0 | 0 |
| 3C- ELEKTROMEHANIČAR,  ELEKTROINSTALATER,  AUTOMEHANIČAR | 12/1 | 0 | 0 | 1 | **3** |
| 3D- FRIZER, KONOBAR  KUHAR | 19/10 | 0 | 1/0 | 3 | 2 |
| **UKUPNO** | **62/12** | **0** | **9/0** | **4** | **8** |
| 4A- RAČUNALNI TEHNIČAR ZA STROJARSTVO | 19/8 | 0 | 3/3 | 0 | 3 |
| 4B – TEHNIČAR ZA ELEKTRONIKU | 10/2 | 0 | 5/0 | 0 | 2 |
| **4.UKUPNO** | **29/10** | **0** | **8/3** | **0** | **5** |
| **1.2.3.4.UKUPNO: 15** | **15/222** | **1/0** | **27/4** | **19** | **23** |

**c) Ukupan broj učenika po trajanju obrazovanja**

1. **trogodišnji programi**

|  |  |
| --- | --- |
| RAZREDI | UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA |
| 1. RAZREDI | 2/40 |
| 2. RAZREDI | 3/43 |
| 3. RAZREDI | 3/33 |
| **UKUPNO** | **8 / 124** |

**2. četverogodišnji programi**

|  |  |
| --- | --- |
| RAZREDI | UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA |
| 1.RAZREDI | 2/ 33 |
| 2.RAZREDI | 2/25 |
| 3.RAZREDI | 2/31 |
| 4.RAZREDI | 2/29 |
| **UKUPNO** | **8/ 118** |

# 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  Dario Zemljak  Ljubica Bandić-Alerić  Dragana Marić | | | | neodređeno puno  neodređeno nepuno  neodređeno nepuno  neodređeno puno | |
| Nastavnici matematike | Marijeta Amanović  Ena Čeko  Jagoda Tripalo | | | | neodređeno puno  neodređeno puno  neodređeno puno | |
| Nastavnik fizike |  | | | | određeno | |
| Strani jezici – engleski   * talijanski | Snježana Raič  Neven Lujanović  Stipe Mandarić  Darko Velić | | | | neodređeno puno  neodređeno nepuno  neodređeno nepuno  neodređeno nepuno | |
| Povijest | Tomislav Čolak | | | | neodređeno nepuno | |
| Geografija | Mirjana Perić  Mario Marman (zamjena) | | | | neodređeno skraćeno  određeno nepuno | |
| Kemija | Željka Boroavac | | | | neodređeno nepuno | |
| Biologija | Lidija Pejdo | | | | neodređeno nepuno | |
| Vjeronauk - katolički | Željko Bobanović | | | | neodređeno nepuno | |
| Vjeronauk - pravoslavni | Savo Majstorović | | | | određeno nepuno | |
| TZK | Branko Vasiljević  Bibijana Baković rodiljni dopust  Tomislav Šting (zamjena) | | | | neodređeno puno  neodređeno nepuno  određeno nepuno | |
| Politika i gospodarstvo | Zdravko Bagarić | | | | neodređeno nepuno | |
| Nastavnici elektrotehničke  skupine predmeta | Luka Brguljan  Milan Vukačević  Srđan Bajić  Vedran Laća  Mario Đurin | | | | neodređeno puno  neodređeno puno  neodređeno puno  neodređeno nepuno  neodređeno/ određeno | |
| Nastavnici strojarske  skupine predmeta | Mirjana Ganjto  Ivan Barić  Željko Eugenio Butier  Goran Mikačić  Ana Rajić | | | | Neodređeno puno | |
| Nastavnici ugostiteljske  skupine predmeta | Filipa Kontić  Ina Đaković | | | | neodređeno nepuno  neodređeno puno | |
| Produljeni stručni postupak | Ina Đaković  Dragana Marić | | | |  | |
| Nastavnik ekonomske skupine  predmeta | Anđa Varnica | | | | neodređeno puno | |
| **STRUKOVNI UČITELJI** | | | | | | |
| Konobari | | | Željko Komarica | | neodređeno puno | |
| Kuhari | | | Valentina Klisarić | | neodređeno puno | |
| Frizer | | | Veselka Grcić | | neodređeno puno | |
| Strojar | | | Zdravko Čupković | | neodređeno puno | |
| Pekar | | | Nevenko Bagarić | | neodređeno nepuno | |
| **SURADNICI U NASTAVI** | | | | | |  |
| Elektrotehnika | | | | Ante Duilo  Franjo Vujević  Marko Škegro | neodređeno puno određeno |  |
| Strojarstvo | | | | Davor Ković | neodređeno puno |  |
| Kuharstvo | | | | Draško Norac-Kevo | neodređeno puno |  |
| **ADMINISTRATIVNO TEHNIČKO OSOBLJE** | | | | | | |
| Tajnica | | | | Kata Duilo | neodređeno puno |  |
| Voditelj računovodstva | | | | Josip Sarić | neodređeno puno |  |
| Administrator | | | | Dražena Knežević | neodređeno puno |  |
| Domar | | | | Mijo Teskera | neodređeno puno |  |
| Spremačica | | | | Anita Čavka  Jela Jarloni  Zorka Jelić  Jasna Teskera | neodređeno puno |  |

# 5. ORGANIZACIJA NASTAVE

**PRAKTIČNA NASTAVA IZVAN ŠKOLE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FRIZER | | | |
| RAZRED | NAZIV PODUZEĆA I  USTANOVE | BROJ  UČENIKA | NASTAVNIK ZADUŽEN  ZA PRAĆENJE |
| 2D | Frizerski salon„ACKA“  Frrizerski salon „Nikolina“  Frizerski salon „Ko te šiša“  Frizerski salon „Nada“  Frizerski salon „Silvija“  Frizerski salon „Iva“  Frizerski salon „Bety“ | 1  1  1  1  1  1  1 | Nastavnik stručnih predmeta:  Veselka Grcić  osobne usluge |
| 3D | Frizerski obrt „M“  Frizerski salon „Tea“ | 3  1 | Nastavnik stručnih predmeta:  Veselka Grcić  osobne usluge |
| KUHAR | | | |
| 2D | „Boombar“  „ Izzy“  „Burnum“  „Ivando“ | 2  1  1  1 | Anđa Varnica  Nastavnik ekonomske grupe predmeta |
| KONOBAR | | | |
| 2D | Caffe bar „City bar“- Kistanje  Pleter-usluge,Dom HV Knin,3  Caffe bar „Sir Alex“ Kistanje  Caffe bar „Black and White“, Knin  Caffe bar „Mozzart“, Knin  Caffe bar „Sir Alex“ Knin | 1  1  2  1  1  1 | Anđa Varnica  Nastavnik ekonomske grupe predmeta |

# 6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA USTANOVE

POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE, BROJ RADNIH DANA I TRAJANJE ODMORA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2021./2022.

Školska godina počinje **1. rujna 2021.,**a završava **31. kolovoza 2022.**godine.

Nastavna godina počinje **6. rujna 2021.,**a završava **21. lipnja 2022.**godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od **6. rujna 2021.**do **23. prosinca 2021.**godine.

**Jesenski odmor za učenike** počinje **2. studenog** 2021. godine i traje **do 3. studenog**

2021. godine, s tim da nastava **počinje 4. studenog 2021. godine**.

**Prvi dio zimskog odmora za učenike** počinje **24.prosinca 2021**. godine i traje do **7.**

**siječnja 2022.godine**, s tim da nastava počinje **10. siječnja 2022. godine.**

**Drugi dio zimskog odmora za učenike** počinje **21. veljače** **2022.**godine i završava **25.**

**veljače 2022**.godine s tim da nastava počinje **28.veljače 2022.godine.**

**Proljetni odmor učenika počinje 14.travnja 2022**.godine i završava **22.travnja 2022**.

godine, s tim da nastava počinje **25.travnja 2022.godine**.

**Drugo polugodište traje** od **10. siječnja 2022.**do **21. lipnja 2022.,**a za učenike završnih

razreda srednje škole do **25. svibnja 2022.**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 **21. lipnja 2022.**godine, odnosno nakon **25. svibnja 2022.**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 **23. lipnja 2022.**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 2022. godine.

Maturalnu zabavu organiziraju učenici uz pomoć razrednika.



# 6.1. KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2021./2022. – LJETNI ROK

|  |  |
| --- | --- |
| **DATUM** | **ISPIT** |
| **31.svibnja** | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test) u 9:00 h |
| GRČKI JEZIK u 14:00 h |
| **1.lipnja** | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h |
| LATINSKI JEZIK A u 14:00 h |
| LATINSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **2. lipnja** | ENGLESKI JEZIK A u 9:00 h |
| ENGLESKI JEZIK B u 9:00 h |
| **3. lipnja** | NJEMAČKI JEZIK A u 9:00 h |
| NJEMAČKI JEZIK B u 9:00 h |
| VJERONAUK u 14:00 h |
| ETIKA u14:00 h |
| **6. lipnja** | BIOLOGIJA u 9:00 h |
| ŠPANJOLSKI JEZIK A u 14:00 h |
| ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **7. lipnja** | GEOGRAFIJA u 9:00 h |
| TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h |
| TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **8. lipnja** | POLITIKA I GOSPODARSTVO u 9:00 h |
| FRANCUSKI JEZIK A u 14:00 h |
| FRANCUSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **9. lipnja** | LIKOVNA UMJETNOST u 9:00 h |
| LOGIKA u 14:00 h |
| **10. lipnja** | INFORMATIKA u 9:00 h |
| POVIJEST u 14:00 h |
| **13. lipnja** | PSIHOLOGIJA u 9:00 h |
| GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h |
| **14. lipnja** | FIZIKA u 9:00 h |
| FILOZOFIJA u 14:00 h |
| **15. lipnja** | KEMIJA u 9:00 h |
| SOCIOLOGIJA u 14:00 h |
| **23. lipnja** | HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h |
| HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h |
| **24. lipnja** | HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00h |
| HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00h |
| **27. lipnja** | MATEMATIKA A u 9:00 h |
| MATEMATIKA B u 9:00 h |

****PRIJAVA ISPITA: 1.12.2021. – 15.2.2022.****

****OBJAVA REZULTATA: 11.7.2022.****

****ROK ZA PRIGOVORE: 13.7.2022.****

****KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 18.7.2022.****

****PODJELA SVJEDODŽBI: 20.7.2022.****



**KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2021./2022. – JESENSKI ROK**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATUM** | **ISPIT** |
| **17. kolovoza** | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
|  | SRPSKI MATERINSKI JEZIK (test) u 9:00 h |
|  | TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (test) u 9:00h |
|  | TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (test) u 9:00 h |
|  | GRČKI JEZIK u 14:00 h |
|  | LATINSKI JEZIK A u 14:00 h |
|  | LATINSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **18.kolovoza** | ČEŠKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| MAĐARSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| SRPSKI MATERINSKI JEZIK (esej) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h |
| TALIJANSKI MATERINSKI JEZIK B (esej u 9:00 H |
| ŠPANJOLSKI JEZIK A u 14:00h |
| ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00h |
| **19. kolovoza** | INFORMATIKA u 9:00 h |
| GEOGRAFIJA u 14:00h |
| **22. kolovoza** | ENGLESKI JEZIK A u 9:00 h |
| ENGLESKI JEZIK B u 9:00 h |
| LOGIKA U 14:00 H |
| **23. kolovoza** | NJEMAČKI JEZIK A u 9:00 h |
| NJEMAČKI JEZIK B u 9:00 h |
| SOCIOLOGIJA u 14:00 h |
| **24. kolovoza** | MATEMATIKA A u 9:00 h |
| MATEMATIKA B u 9:00 h |
| TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h |
| TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **25. kolovoza** | BIOLOGIJA u 9:00 h |
| FRANCUSKI JEZIK A u 14:00 h |
| FRANCUSKI JEZIK B u 14:00 h |
| **26. kolovoza** | FIZIKA u 9:00 h |
| FILOZOFIJA u 14:00 h |
| **29. kolovoza** | HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h |
| HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h |
| VJERONAUK u 14:00 h |
| **30. kolovoza** | HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h |
| HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h |
| ETIKA u 14:00 h |
| **31. kolovoza** | KEMIJA u 9:00 h |
| LIKOVNA UMJETNOST u 14:00 h |
| **1. rujna** | POLITIKA I GOSPODARSTVO u 9:00 h |
| GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h |
| **2. rujna** | PSIHOLOGIJA u 9:00 h |
| POVIJEST u 14:00 h |

PRIJAVA ISPITA: 21.7.2022. – 31.7.2022.

OBJAVA REZULTATA: 12.9.2022.

ROK ZA PRIGOVORE: 14.9.2022.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 19.9.2022.

PODJELA SVJEDODŽBI: 20.9.2022.

## 6.1.1. Školsko ispitno povjerenstvo – program rada

Ravnatelj: Milivoj Ilić

Koordinator: Anđa Varnica

Zamjenik koordinatora: Tomislav Čolak

Članovi povjerenstva: Željka Borovac, Zdravko Bagarić,Veselka Grcić, Ante Duilo

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 materija 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 koordinatore
* 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 2021./2022.

## 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 2022. | Dopunski rad |  |
| 10. lipnja 2022. | Analiza uspjeha dopunskog rada |  |
| 22. i 23. kolovoza 2022. | Popravni ispit |  |
| 25. kolovoza 2022. | Sjednica Nastavničkog vijeća |  |
| 31. kolovoza 2022. | Podjela svjedodžbi |  |

**Raspored obveza za ostale učenike:**

**Podjela svjedodžbi** za učenike koji su s uspjehom završilinastavnu godinu **14. srpnja 2022.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Od 30. lipnja 2022. | Dopunski rad |
| 14. srpnja 2022. | Analiza uspjeha dopunskog rada |
| 22. i 23. kolovoza 2022. | Popravni ispit |
| 25. kolovoza 2022. | 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 2022.** do **31. ožujka 2022.g**

**LJETNI ROK:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| od 01.11. 2021. do  25.05.2022.g | Izrada rada |  |
| 14.06. do 17.06.2022. | Obrana završnog rada  (po zanimanjima) |  |
| 18.06.2022. | Prosudbeni odbor |  |
| 21.06.2022. | Podjela svjedodžbi završnim razredima |  |

**JESENSKI ROK:**

Prijave za obranu završnog rada od 21. lipnja 2022. godine do 10. srpnja 2022. godine

|  |  |
| --- | --- |
| od 1.11. 2021. do  10. 07. 2022. | Izrada rada |
| 06.09. do 07.09.2022. | Obrana završnog rada ( po zanimanjima) |
| 08. 09. 2022. | Prosudbeni odbor |
| 10. 09. 2022. | Podjela svjedodžbi |

**ZIMSKI ROK:**

Prijave za zimski rok traju od 11. 11. 2021. do 30. studenog 2021. 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:

1. nastavnici stručnih predmeta
2. strukovni učitelji, suradnici u nastavi
3. 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 2021. | DAN UČITELJA |
| 01. studenoga 2021. | SVI SVETI |
| 18. studenoga 2021. | DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE |
| 25. prosinca 2021. | BOŽIĆ |
| 26. prosinca 2021. | SV. STJEPAN |
| 01. siječnja 2022. | NOVA GODINA |
| 06. siječnja 2022. | SVETA TRI KRALJA |
| 20.ožujka 2022. | DAN DAROVITIH UČENIKA |
| 17. travnja 2022. | USKRS |
| 18. travnja 2022. | USKRSNI PONEDJELJAK |
| 01. svibnja 2022. | MEĐUNARODNI PRAZNIK RADA |
| 30. svibnja 2022. | DAN DRŽAVNOSTI |
| 13. lipnja 2022. | DAN ŠKOLE |
| 16. lipnja 2022. | TIJELOVO |
| 17. lipnja 2022. | NENASTAVNI DAN |
| 22.lipnja 2022. | DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE |
| 05. kolovoza 2022. | DAN POBJEDE I DOMOVINSKE  ZAHVALNOSTI I DAN HRVATSKIH BRANITELJA |
| 15. kolovoza 2022. | VELIKA GOSPA |

# 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 | studeni | 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 (AKTIVI)

U Srednjoj strukovnoj školi kralja Zvonimira u školskoj 2021./2022. godini djelovat će slijedeći aktivi:

|  |  |
| --- | --- |
| **AKTIVI** | **ČLANOVI AKTIVA** |
| **Stručni aktiv hrvatskog jezika i stranih jezika** | 1. Dragana Marić-predsjednik aktiva 2. Dario Zemljak 3. Ivana Labrović 4. Neven Lujanović 5. Stipe Mandarić 6. Snježana Raič |
| Stručni aktiv kemije, biologije, ugostiteljstva, osobnih usluga i prehrane | 1. Ina Đaković- predsjednik aktiva 2. Željka Borovac 3. Lidija Pejdo 4. Anđa Varnica 5. Valentina Klisarić 6. Veselka Grcić 7. Željko Komarica 8. Draško Norac Kevo 9. Nevenko Bagarić |
| **Stručni aktiv matematike i fizike** | 1. Ena Čeko- predsjednica aktiva 2. Marijeta Amanović 3. Jagoda Tripalo |
| **Stručni aktiv povijesti, geografije, vjeronauka, tjelesne i zdravstvene kulture, politike i gospodarstva i etike** | 1. Tomislav Šting- predsjednik aktiva 2. Branko Vasiljević 3. Tomislav Čolak 4. Mirjana Perić 5. Mario Marmont 6. Željko Bobanović 7. Zdravko Bagarić |
| Stručni aktiv elektrotehnike i računalstva | 1. Mate Meter- predsjednik aktiva 2. Luka Brguljan 3. Srđan Bajić 4. Vedran Laća 5. Milan Vukačević 6. Ante Duilo 7. Marko Škegro 8. Franjo Vujević 9. Mario Đurin |
| **Stručni aktiv strojarstva** | 1. Željko Eugenio Butier 2. Goran Mikačić 3. Ivan Barić 4. Mirjana Ganjto 5. Ana Raić 6. Davor Ković 7. Zdravko Čupković |

## 7.2.1. Plan i program stručnog aktiva hrvatskog jezika i stranih jezika za školsku godinu 2021./2022.

**RUJAN 2021. g.**

* Formiranje Aktiva
* Raspodjela razrednih odjela
* Slobodne aktivnosti: novinarska skupina
* Dodatna i dopunska nastava (po dogovoru)
* Naručivanje udžbenika na nivou Aktiva (za nastavnike) i ostali pomoćni materijala potrebnih za nastavu
* Uvodna predavanja u knjižnici u suradnji s knjižničarkom
* Obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti, 8. rujna u knjižnici
* Dogovor o posjeti kazalištu tijekom nastavne godine i izletu u Zagreb
* Dogovor o sudjelovanju na Županijskim i Međužupanijskim stručnim vijećima profesora hrvatskog i engleskog jezika
* Dogovor o suradnji sa ostalim aktivima (predmetnim nastavnicima u korelaciji i realizaciji građanskog odgoja i obilježavanja raznih prigodnih datuma i obljetnica)
* Usvajanje plana rada aktiva

**LISTOPAD 2021. g.**

* Uvid u fond knjižnice i prijedlozi za nabavu novih stručnih knjiga i ostalih pomagala
* Međunarodni mjesec školskih knjižnica
* Svečano otvaranje manifestacije Mjeseca knjige
* 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 2021. g.**

* Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u suradnji sa školskom knjižnicom (od 15. listopada do 15. studenoga)
* Dan sjećanja na Vukovar (18. studenoga)
* Europski tjedan vještina stečenih u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju

**PROSINAC 2021. g.**

* Priprema božićnog plakata i uređenje knjižnice
* Utvrđivanje realizacije fonda nastavnih sati po razredima
* Dan hrvatskog glumišta (odlazak u Kazalište mladih u Splitu

**SIJEČANJ 2022. g.**

* Priprema i organizacija školskog natjecanja u poznavanju hrvatskog jezika
* LiDraNo – školska razina smotre (po potrebi)

**VELJAČA 2022. g.**

* Svjetski dan materinskog jezika (21. veljače)
* Valentinovo – kreativno izražavanje (literarni, glazbeni i slikarski radovi učenika; prigodni kviz u suradnji s knjižničarom)

**OŽUJAK 2022. g.**

* Dani hrvatskog jezika (11. – 17. ožujka)
* Natjecanje u poznavanju hrvatskog jezika na županijskoj razini
* Svjetski dan knjige (2. ožujka)
* Svjetskog dana pripovijedanja (20. ožujka) – poticanje učenika na nastavi hrvatskog jezika za kreativno stvaranje i izražavanje
* Svjetskog dana poezije (21. ožujka) – poticanje učenika na nastavi hrvatskog jezika za kreativno stvaranje i izražavanje
* Posjet kazalištu u povodu Svjetskog dana kazališta (27. ožujka) po dogovoru

**TRAVANJ 2022. g.**

* Obilježavanje 22. travnja – Dan hrvatske knjige
* Obilježavanje 23. Travnja – Svjetski dan knjige; Noć knjige i Međunarodni dan autorskih prava
* Obilježavanje Dana planeta Zemlje (akcija prikupljanja starog papira i plastičnih čepova tijekom cijele godine)

**SVIBANJ 2022. g.**

* Posjet Kazalištu mladih u Splitu
* Svjetski dan slobode medija (3. svibnja)
* Svjetski dan kulturne raznolikosti (21. svibnja)

**LIPANJ 2022.** g.

* Dan grada Knina – Sv. Ante
* Dan škole

## 7.2.2. Plan i program stručnog aktiva kemije, biologije, ugostiteljstva, osobnih usluga i prehrane za školsku godinu 2021./2022.

|  |  |
| --- | --- |
| **Vrijeme (mjesec)** | **Sadržaj rada** |
| Rujan/  Listopad | * 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 *Dana kruha* * priprema i sudjelovanje na međunarodnom kulinarskom festivalu *Biser mora* 2021. |
| Studeni  /Prosinac | * izvješća sa stručnih skupova * priprema i sudjelovanje na natjecanju za mlade buduće kuhare i slastičare – *Kamelija kup* (kategorija kuhari) * izrada prigodnih božićnih ukrasa i slastica (izložbeni stol) * izrada prigodnih plakata * prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha učenika |
| Siječanj/  Veljača | * organizacija i provedba školskog natjecanja *WorldSkills Croatia 2022.* iz discipline Kuharstvo * organizacija i provedba školskog natjecanja *WorldSkills Croatia 2022.* iz disciplineUgostiteljsko posluživanje * izvješća sa stručnih skupova * posjet međunarodnom sajmu GAST 2022. (veljača. 2022., Split) |
| Ožujak/  Travanj | * priprema i sudjelovanje na međužupanijskom natjecanju *WorldSkills Croatia 2022.* (discipline Kuharstvo, Ugostiteljsko posluživanje) * izvješća sa stručnih skupova * stručno usavršavanje nastavnika na sastanku aktiva * obilježavanje *Svjetskog dana voda* (22.03. 2022.) * obilježavanje *Svjetskog dana zdravlja* (07.04.2022.) * obilježavanje *Dana planeta Zemlje* (22.04.2022.) |
| Svibanj/  Lipanj | * Državno natjecanje *WorldSkills Croatia 2022.* (ako se ostvari plasman na međužupanijskom natjecanju) * realizacija nastavnog programa * analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine * organizacija i provedba završnih ispita * obilježavanje *Svjetskog dana nepušenja* (31.05.2022.) |
| Srpanj/  Kolovoz | * analiza uspjeha učenika na kraju školske godine * realizacija upisa učenika u prvi razred * planiranje zaduženja nastavnika za slijedeću školsku godinu * evaluacija rada aktiva |

## 7.2.3 Plan i program stručnog aktiva matematike i fizike za školsku godinu 2021./2022.

|  |  |
| --- | --- |
| SADRŽAJ RADA | VRIJEME REALIZACIJE |
| 1. Rješavanje tekućih problema vezanih za početak nove školske godine.  2. Donošenje plana Aktiva  3. Dogovor oko izrade izvedbenih i operativnih programa rada  4. Iskazivanje potreba Aktiva  5. Formiranje grupa učenika za dodatne aktivnosti i dopunsku nastavu  6. Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća i na seminarima.  7. Početak pripreme maturanata za upis na fakultet | 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 aktivima | 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 oradu Aktiva 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 aktiva povijesti, geografije, vjeronauka, tjelesne i zdravstvene kulture, politike i gospodarstva i etike za školsku godinu 2021./2022.

RUJAN

* Formiranje aktiva
* Izrada plana rada stručnog aktiva
* Dužnosti i obveze aktiva iz zakona i pravilnika
* Izbor udžbenika i šire literature (za knjižnicu)
* Planiranje pismenih provjera u prvom polugodištu

LISTOPAD

- Dogovor u vezi stručnog usavršavanja nastavnika

* Planiranje stručnih ispita i terenske nastave

STUDENI

* Rasprava o odgoju i obrazovanju učenika
* Dogovor o potrebi dodatnih nastavnih sredstava i pomagala

PROSINAC

* Analiza ponašanja učenika na kraju prvog polugodišta
* Prijedlozi mjera za njihovo poboljšanje

SIJEČANJ

* Analiza rezultata i ocjena učenika u proteklom periodu tekuće školske god.
* Planiranje pismenih provjera u drugom polugodištu

VELJAČA

* Priprema učenika za natjecanje

OŽUJAK -

* Informacije o rezultatima natjecanja
* Među biskupijski susret maturanata na Humcu i Međugorju

TRAVANJ

* Analiza uspjeha učenika i realizacije nastave (proljetni odmor)
* Prijedlog mjera za poboljšanje uspjeha i realizacije nastave

SVIBANJ

* Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine (64 sata)
* Donošenje programa rada za dopunski rad (64 sata)

LIPANJ

* Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine (70 sati)
* Donošenje Programa rada za dopunski rad (70sati)
* Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada (64 sata)

SRPANJ

* Analiza uspjeha učenika nakon dopunskog rada (70 sati)
* Dogovor u svezi raspodjele zaduženja nastavnika za sljedeću školsku godinu
* Planiranje potrebnih nastavnih sredstava (i izbor nastavnih udžbenika) i pomagala za sljedeću školsku godinu
* Analiza rada aktiva na kraju nastavne godine

## 7.2.5. Plan i program stručnog aktiva elektrotehnike i računalstva za školsku godinu 2021./2022.

**Članovi aktiva:**

* Brguljan Luka
* Srđan Bajić
* Duilo Ante
* Đurin Mario
* Laća Vedran
* Škegro Marko
* Vujević Franjo
* Vukačević Milan
* Meter Mate

**PLAN RADA:**

**Rujan:**

* Formiranje aktiva
* 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 aktiva strojarstva za školsku godinu 2021./2022.

Stručni aktiv strojarstva u školskoj godini 2021./2022. broji ukupno 8 članova.

|  |  |
| --- | --- |
| **Sadržaj rada** | **Vrijeme realizacije** |
| * izrada plana i programa rada aktiva * zaduženja članova aktiva po predmetima * utvrđivanje materijalnih potreba aktiva * planiranje stručnog usavršavanja članova aktiva * planiranje stručnih ekskurzija * praćenje redovne teorijske i praktične nastave (tijekom cijele šk.godine) * prijedlog tema za završne radove učenika iz područja strojarstva | Rujan  Listopad |
| * 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 | Studeni  Prosinac |
| * analiza uspjeha učenika na kraju prvog polugodišta * priprema učenika za sudjelovanje na školskim natjecanjima * 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 | Siječanj  Veljača |
| * 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 * stručna posjeta 2.A i 4.A tvornici „Div“ Knin * izvještaji sa seminara i stručnih skupova * analiza rezultata sa natjecanja učenika | Ožujak  Travanj |
| * konzultacije vezane uz izradu završnih radova      * obilježavanje Dana škole * 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 * prijedlog zaduženja nastavnika za sljedeću školsku godinu * provođenje popravnih ispita prema kalendaru rada škole | Svibanj  Lipanj  Srpanj  Kolovoz |

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

## 7.2.7. Plan usavršavanja stručnih aktiva

AKTIV 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

AKTIV ELEKTROTEHNIKE I RAČUNARSTVA

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

AKTIV HRVATSKOG I STRANIH JEZIKA

* Pohađati seminare u organizaciji AOO agencije

AKTIV KEMIJE, BIOLOGIJE, UGOSTITELJSTVA, FRIZERSTVA I PREHRANE

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

AKTIV MATEMATIKE I FIZIKE

* Pohađati seminare u organizaciji AOO agencije

AKTIV 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
* Donošenje Godišnjeg programa rada i Školskog kurikuluma
* Analiza upisa u novu školsku godinu i postignutih mjesec rujan

rezultata u prethodnoj školskoj godini.

* Analiza odgojno obrazovnog rada
* Usvajanje Rebalansa i Financijskog plana mjesec prosinac
* Usvajanje Financijskog plana i Plana nabave
* 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 ugovora o radu i prestanku radnog odnosa - 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 15 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 kurikuluma 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.¸

1. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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 | Kolovoz, rujan  Rujan |
|  | 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 | 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 | 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  5.2.Razredna vijeća za provođenje postupka pedagoških mjera  5.3.Savjetodavni rad s nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba  učenika te dogovori u pružanju podrške  učenicima u skladu s njihovim specifičnim teškoćama  5.4.Suradnja s razrednicima u ostvarivanju postupka provedbe pedagoških mjera | Rujan, listopad  Prema potrebi  Prema potrebi |
| 6.SUDJELOVANJE U  ANALIZI  REZULTATA  ODGOJNO-OB.  PROCESA | 6.1.Praćenje rezultata odgojno obrazovnog rada i uspjeha učenika ( na polugodištu i na kraju školske godine); predlaganje mjera poboljšanja  6.2.Sudjelovanje na sjednicama  Nastavničkih i razrednih vijeća  6.3. Projekti predviđeni kurikulum škole | Siječanj, kraj nastavne godine |
| 7.OSOBNO STRUČNO  USAVRŠAVANJE | 7.1Praćenje stručne literature  7.2Sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima u organizaciji škole, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje  HPD i dr.  7.3 Realizacija individualnog plana i programa stručnog usavršavanja | Prema organizaciji |
| 8.VOĐENJE  DOKUMENTACIJE  O RADU | 8.1Vođenje dokumentacije o učeniku,  učenički dosje  8.2Mjesečno planiranje rada  8.3Vođenje dnevnika rada | 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 | -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 | -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 | -pripremanje sjednica ispitnih odbora  -sastavljanje izvješća o rezultatima završnog ispita | VI, IX , I mjesec |  |
| 8. Rad na  pedagoškoj  dokumentaciji | - praćenje i ažuriranje pedagoške dokumentacije (dnevnici, zapisnici o provedenim razlikovnim ili dopunskim ispitima, ) | tijekom  godine |  |
| 9. Statistika | -popunjavanje statističkih listi za početak i kraj šk. godine ( Hrvatski Zavod za statistiku) | tijekom godine | ankete, |
| 10. Akcijsko istraživanje | - izostanci učenika (mjere za poboljšanje) | I mjesec | roditeljski sastanci |
| 11. Ostali poslovi | - natjecanje učenika  - organizacija maturalne zabave  - organizacija učeničkih ekskurzija | tijekom godine |  |
| 12. Suradnja s drugim institucijama | - 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 | -sudjelovanje u radu aktiva stručnih suradnika Šibensko – kninske županije  -sudjelovanje u radu aktiva stručnih suradnika pedagoga ( edukacija) | tijekom godine |  |
| 14. Suradnja s ravnateljem škole | - 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 voditelja

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.br:** | **SADRŽAJ RADA** | **VRIJEME IZVRŠENJA** |
| 1. | Suradnja s ravnateljem | tijekom godine |
| 2.1.  2.2. | Organizacija nastave  Organizacija i praćenje izborne nastave  i slobodnih aktivnosti | tijekom godine  tijekom godine |
| 3. | Praćenje realizacije plana i programa  nastavnika | tijekom godine |
| 4.1  4.2 | Vođenje evidencije radnog vremena djelatnika  Evidencija i obračun prekovremenih sati | tijekom godine  tijekom godine |
| 5. | Komisije za državnu maturu  Komisije za popravne, razlikovne ispite,  te preispitivanje ocjena  Komisije za obranu završnog rada | tijekom godine  tijekom godine  srpanj, kolovoz,  rujan |
| 6. | Rad u stručnim tijelima škole:  nazočnost i sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća | tijekom godine |
| 7. | Suradnja s pedagogom | tijekom godine |
| 8. | Suradnja s tajništvom i računovodstvom | tijekom godine |
| 9. | Usklađivanje satnice i suradnja sa satničarem | tijekom godine |
| 10. | Planiranje i programiranje odgojno- obrazovnog  rada: sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i  programa škole, suradnja u izradi plana i programa  stručnih vijeća škole | kolovoz, rujan  kolovoz, rujan |
| 11. | Izrada tjednih i godišnjih zaduženja | rujan,  tijekom godine |
| 12. | Rad s učenicima (svakodnevna komunikacija,  organizacija zamjena, rad na satovima zamjene) | tijekom godine |

# 7.10. Plan i program rada satničara

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

# 7.11. Plan i program rada školske knjižnice školske godine 2021./2022.

Knjižnica Srednje strukovne škole kralja Zvonimira i knjižnica Srednje škole Lovre Montija zajednički koriste knjižnični i čitaonički prostor te knjižni fond. Knjižnice zajednički koristi 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. odgojno-obrazovna djelatnost | 1. Upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom i čitaonicom, knjižničnim fondom i 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. Upoznavanje učenika s knjižničnim poslovanjem: funkcijom i načinom korištenja kataloga, pravilima kataloškog opisa, osnovnim pojmovima klasifikacije i dr. Pripremanje za samostalno korištenje raznih izvora znanja (priručna literatura, periodika, neknjižna građa i sl. ) Upoznavanje učenika s dostupnim knjigama i ostalim izvorima znanja u knjižnici- periodici, on--line izvorima informacija, AV građi i sl.) Upoznavanje s poviješću knjige, pisma i knjižnica, osobito u Mjesecu hrvatske knjige | *Cilj / ishodi:*  Razvijanje navika i potreba korištenja knjižničnom građom kao jednim od najdostupnijih oblika učenja i pripremanja za cjeloživotno učenje. Zadaće:  - 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 | *Oblici:*  frontalni, timski (u  paru, skupini) i  individualni rad  Metode:  - predavanja  - razgovora  - demonstracije  - rada na tekstu  - radionice | Razrednici  Učenici prvih razreda | Rujan / listopad  Tijekom školske godine |
| 2. Neposredna pedagoška pomoć  učenicima pri izboru knjižnične građe,  posudbi lektire i stručne literature.  Upoznavanje s obveznim lektirama i  naslovima kao i s izborom knjiga za  čitanje u slobodno vrijeme (u fizičkom i mrežnom obliku).  Upoznavanje s izborom stručne i  priručne literature (u fizičkom i mrežnom obliku). | Zadaće:  - 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 | Oblici:  frontalni, timski (u paru, skupini) i individualni rad  Metode:  - predavanja  - razgovora  - demonstracije  - rada na tekstu  - radionice | Razrednici  Predmetni  Nastavnici  Učenici svih  razreda | Tijekom školske godine |
| 3. Pripremanje učenika za samostalno  korištenje različitih izvora informacija.  Upućivanje učenika u različite izvore  informacija i znanja u fizičkom i  mrežnom obliku.  Internet kao izvor informacija.  Služenje informacijama: citiranje i  parafraziranje.  Obrada zadanih tema: pisanje referata,  seminarskih radova i završnog rada.  Pomoć u izboru relevantne literature za  pripremu učenika za Državnu maturu | Zadaće:  - 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 | Oblici:  frontalni, timski (u  paru, skupini) i  individualni rad  Metode:  - predavanja  - razgovora  - demonstracije  - rada na tekstu  - radionice | Razrednici  Predmetni  Nastavnici  Učenici svih  Razreda  Učenici završnih  razreda | Tijekom školske godine  Veljača / ožujak |
| 2. stručno-knjižnična djelatnost | 1. Organizacija i vođenje rada u knjižnici i čitaonici.  2. Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike.  3. Praćenje izdavačke djelatnosti.  4. Narudžba i obrada knjižnične građe:  inventarizacija, klasifikacija, signiranje  katalogizacija i zaštita.  5. Izrada računalnog kataloga.  6. Izrada tematskih bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika.  7. Informiranje korisnika o novitetima.  8. Vođenje statistika i brojčanih  pokazatelja o korištenju knjižnice.  9. Revizija i otpis fonda.  10. Izrada planova i programa te izvještaja o radu kao i prijedloga. | *Cilj / ishodi:*  Stvaranje uvjeta za planirani i  kontinuirani razvitak knjižnice te  unapređivanje nastave.  Zadaće:  - 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 | *Oblici:*  individualni rad,  frontalni, timski (u  paru, skupini)  Metode:  - inventarizacija  knjižne i  neknjižne građe  - klasifikacija po UDK  - računalna obrada  građe i izrada kataloga  - izrada biltena  nove građe  - usmeno i pismeno  obavještavanje i  dr. | Predmetni  nastavnici  Matična služba  ŽSV školskih  knjižničara  srednjih škola  Šibensko kninske županije  METELwin | Tijekom školske godine |
| 3. kulturna i javna djelatnost | 1. Organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja, obilježavanje bitnih obljetnica i značajnih datuma i događanja  iz hrvatske i svjetske povijesti i kulture  2. Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim  programom škole  3. Suradnja s Narodnom knjižnicom Knin, muzejima, galerijama i kazalištima u gradu i šire te drugim  ustanovama koje organiziraju rad s  djecom i mladeži u slobodno vrijeme  4. Informiranje o značajnim kulturnim manifestacijama u gradu  5. Promidžba školske knjižnice u javnosti,  6. Promocija i praćenje kulturnih sadržaja na društvenim mrežama  7. Vođenje mrežne stranice knjižnice i suradnja na društvenoj mreži Facebook,  8. Suradnja s nakladnicima, knjižarima, antikvarijatima, muzejima, knjižnicama i drugim ustanovama  9. Promicanje općeljudskih vrijednosti i  usklađivanje društveno-humanističkih  vrijednosti s ishodima odgojno -  obrazovnog programa | *Cilj / ishodi:*  Uloga školske knjižnice u unapređivanju  i razvitku kulturnih potreba, uljuđene  komunikacije, tolerantnih međuljudskih  odnosa  Zadaće:  - prezentirati nastavno gradivo na nov i  zanimljiv način  - proširivati znanje stečeno u nastavi  - unapređivati učeničku kulturnu razinu  - razvijati svijest o potrebi uljuđene  komunikacije i tolerancije u  međuljudskim odnosima  - uključivati učenike u kulturna zbivanja u gradu  - proširivati opću naobrazbu i kulturu  učenika  - razvijati intelektualnu i estetsku razinu | *Oblici:*  frontalni, timski i individualni rad  Metode:  - predavanja  - razgovora  - demonstracije  - izložbe | Razrednici  Predmetni  Nastavnici  Učenici svih  Razreda  Narodna knjižnica Knin, muzeji,  galerije i  kazališta u  gradu i šire | Tijekom  školske  godine |
| 4. Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima u školi | 1. Suradnja s ravnateljem u svezi s nabavnom politikom i financijskim  planom knjižnice.  2. Suradnja s nastavnicima svih  nastavnih područja u svezi s nabavom  potrebne literature za učenike i  nastavnike  3. Suradnja sa stručno-razvojnom  Službom  4. Suradnja s ustanovama u kulturi te ustanovama koje se bave obrazovanjem i odgojem djece i madeži | *Cilj / ishodi:*  Unapređivanje djelatnosti knjižnice kao obrazovnog, informacijskog i kulturnog središta škole.  Zadaće:  - nabavljati stručnu literaturu koja prati  odgojno-obrazovni rad škole  - usklađivati nabavnu politiku s planom  i programom  - usklađivati nabavnu politiku s financijskim mogućnostima | *Oblici:*  frontalni, timski  Metode:  - dogovor, prijedlozi,  sugestije, savjeti i sl. | Ravnatelj  Stručno  razvojna služba  Predmetni  nastavnici | Tijekom  školske  godine |
| 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  - anju (član Povjerenstva za kvalitetu i koordinator za samovrednova-  nje)  10. Nepredvidivi poslovi | *Cilj / ishodi:*  Unapređivanje rada škole kao obrazovne , informacijske i kulturne  odgojno-obrazovne institucije. | *Oblici:*  frontalni, timski i  individualni rad | Ravnatelj  Stručno  razvojna služba  Predmetni  nastavnici | Tijekom  školske  godine |

# 7.12. 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 razredne i matične dokumentacije

# 7.13. PLAN RADA ADMINISTRATIVNO TEHNIČKOG OSOBLJA

## 7.13.1. 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 knjiženje 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

## 7.13.2. 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

- Prijave nastavnika za polaganje stručnog ispita

- 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

## 7.13.3. 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

## 7.13.4. 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

# 7.14. 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 Srednje strukovne škole kralja Zvonimira Knin :

1. Martina Vujnović, koordinator samovrednovanja

2. Marjeta Amanović, koordinator kvalitete

3. Stipe Mandarić, član tima

4. Alenka Dragičević, član tima

5. Hrvoje Ivanković, iz reda dionika

6. Magdalena Penava, iz reda učenika

7. Marita Đujić, iz reda roditelja.

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

# 10. PLAN I PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA BORBU POTIV 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

1. 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 ŠPORTSKOG DRUŠTVA

ŠKOLSKA GODINA: 2021./2022.

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 ŠŠD 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 ŠŠD „Kralj Zvonimir“

VODITELJ: Tomislav Štingl

STOLNI TENIS M/Ž

NOGOMET M

KOŠARKA M

ODBOJKA 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 2021./2022.

Na osnovu modela i preporuka za rad u uvjetima povezanim s COVID-19 škola radi po modelu A (nastava u školi). U slučaju progoršanja epidemiološke situacije i preporuka HZJZ i MZO te lokalnih stožera škola je spremna prijeći i na druge modele izvođenja nastave.

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.), i članka 23. Statuta Srednje strukovne škole kralja Zvonimira , školski odbor na Sjednici održanoj dana 07. listopada 2021. godine usvojio je Godišnji plan i program rada Škole.

Knin, 07. listopada 2021.

Godišnji plan i program rada za Školsku godinu 2021/2022. objavljen je na mrežnim stranicama škole 15.10.2021.

KLASA: 602-03/21-03/539

URBROJ: 2182/1-12/2-11-01-21

Ravnatelj: Predsjednik ŠO:

Željko Bobanović

Milivoj Ilić,dipl.ing.