**SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA KRALJA ZVONIMIRA**

**KNIN**



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**2020./2021.**

**KNIN, listopad 2020.**

#  OSNOVNI PODACI O USTANOVI

# 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

#  TABLIČNI PRIKAZ ZAPOSLENIH I BROJ UČENIKA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ukupan broj učenika | Ukupan brojodjela |  UKUPAN BROJ DJELATNIKA |
|  NASTAVNIKA | STRUČNIH SURADNIKA | ADMINISTRATIVNOTEHNIČKOG OSOBLJA | POMOĆNOG OSOBLJA |
|  221 |  16 |  50 |  3 |  4 |  5 |

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

**redovne učenike**

**U školskoj godini 2020./2021. obrazujemo učenike u slijedećim obrazovnim programima**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Obrazovna područja |  PROGRAMI | Trajanjeobrazovanja |
| 041424015104010304015324011224014233013133042133042333071233071333078193250333091203 | Tehničar za elektroniku Računalni tehničar za strojarstvoTehničar za vozila i vozna sredstvaStrojarski računalni tehničarTehničar za vozila i vozna sredstvaAutomehaničarTokarElektroinstalaterElektromehaničarKuharKonobarPomoćni kuhar i slastičar TES FrizerPekar |  44444333333333 |

 **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 devastacija 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 su nabavljeni novi lektirni naslovi.

|  |  |
| --- | --- |
| NAZIV I VRSTA OPREME |  KOLIČINA SREDSTAVA JED./ KOM  |
| 1. Prijenosna računala
 | 33 |
| 1. Računala
 | 96 |
| 1. Pisači - skeneri
 | 9 |
| 1. Pisači
 | 28 |
| 1. Projektori
 | 16 |
| 1. Grafoskopi
 | 4 |
| 1. Fotokopirni aparati
 | 1 |
| 1. Strojevi za uvezivanje
 | 1 |
| 1. Pisaći strojevi (obični / električni)
 |  2 (1+1) |
| 1. Televizori
 | 2 |
| 1. LCD televizori
 | 1 |
| 1. DVD playeri
 | 1 |
| 1. Radio kasetofoni
 | 1 |
| 1. Telefonska centrala
 | 1 |
| 1. Telefoni
 | 14 |
| 1. Mobiteli
 | 1 |
| 1. Klima uređaji
 | 32 |
| 1. Vatrogasni aparati
 | 30 |
| 1. Video nadzori
 | 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
 | 28 |
| * pametne ploča
 | 6 |
| * školska ploča bijela
 | 5 |
| * ploča kombinirana lab.
 | 15 |
| * ploča kombinirana lab.
 | 19 |
| * ploča s vježbama za elektrotehniku(com3lab)
 | 21 |
| **OPREMA RADIONICA, PRAKTIKUMA I LABORATORIJA**1. 085 - RADIONICA ZA RUČNU OBRADU METALA:

 - opremljena je s 14 radnih mjesta;  - stolna bušilica; - ručna savijača za lim; - rezač za lim te ostali sitni alat i pribor potreban za vježbe.1. 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.1. 058 - UČIONICA ZA HIDRAULIKU I PNEUMATIKU :

- opremljena je kompletima za vježbe i ukupno se može izvesti po 32 vježbe iz  hidraulike i pneumatike. 1. 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 ruka1. 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.1. 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.1. 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. 143 - KABINET KEMIJE  - 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 kemikalija1. 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.  1. 239 – PRAKTIKUM ZA CNC TEHNOLOGIJE:

- opremljen je sa 11 računala s pristupom internetu i projektorom;- CNC glodalicom EMCO 055;- CNC tokarilicom EMCO TURN 055;1. 241 – SPECIJALIZIRANA UČIONICA ZA TEHNIČKO CRTANJE:

 - 14 računala s pristupom internetu.1. 062 - FRIZERSKI PRAKTIKUM:

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

- miješalica za tijesto;- virkalica;- laminator;- friteza za krafne;- komora za fermentiranje;- peć za pizzu;- peć za tijesto;- čokoladirka i ostali sitni pribor;- rashladna vitrina i veliki hladnjak;- štednjak za kuhanje i pečenje.1. PRAKTIKUM UGOSTITELJSKOG POSLUŽIVANJA:

- računalo sa projektorom i pristupom internetu;- caffe aparat;- ledomat;- uređaj za pranje čaša te ostali pribor potreban za realizaciju nastave;1. PRAKTIKUM KUHARSTVA:

- perilica posuđa;- veliki hladnjak i zamrzivač te ostali pribor i posuđe neophodni za kuhanje;- mali sitni uređaji potrebni u kuhinji.1. 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.UČENICI **Tablični prikaz broja učenika i odjela za školsku godinu 2020. / 2021.** **Razredi i broja učenika po razredima** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RAZREDI** | **UKUPAN BROJ ODJELA/ BR. UČENIKA** | **UKUPNO/M/Ž** |
| 1. RAZREDI | 5/62 | 62/44/18  |
| 2. RAZREDI | 5 /68 |  68/56/12  |
| 3. RAZREDI | 4/61 |  61 /39/22  |
| 4. RAZREDI | 2 /30 |  30/27/3  |
|  **UKUPNO**  | **16/221** |  **221/166/55** |

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  |  4/ 1  | 0/0 | 1/1 | 0 | 0 |
| 1B - TEHNIČAR ZA ELEKTRONIKU  | 18/3 | 0/0 | 2/0 | 0 | 1 |
| 1C – ELEKTROINSTALATER,ELEKTROMEHANIČAR, TOKAR | 15/0 | /0 | 0 | 1 | 0 |
| 1D – KONOBAR, KUHAR,  FRIZER | 23/13 | 1/1 | 0 | 0 | 0 |
| 1E – POMOČNI KUHAR I  SLASTIČAR | 2/1 | 0 | 1/1 | 0 | 0 |
| **1.UKUPNO** | **62/14** | **1/1** | **4/2** | **0** | **1** |
| 2A – STROJARSKI RAČUNALNI  TEHNIČAR, TEHNIČAR ZA VOZILA I VOZNA SREDSTVA  | 14/0 | 0 | 1/0 | 0 | 3 |
| 2B – TEHNIČAR ZA  ELEKTRONIKU  | 17/1 | 0 | 3/0 | 0 | 0 |
| 2C – AUTOMEHANIČAR, ELEKTROMEHANIČAR, ELEKTROINSTALATER | 14/0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 2D – PEKAR, KONOBAR, KUHAR | 20/10 | 0 | 1/0 | 0 | 2 |
| 2E- POMOĆNI KUHAR I SLASTIČAR | 3/1 | 3 | 3/1 |  3 | 0 |
| **2.UKUPNO** | **68/12** | **3** | **8/1** | **3** | **8** |
| 3A – STROJARSKI RAČUNALNI  TEHNIČAR | 19/8 | 0 |  2/0  | 0 | 4 |
| 3B – TEHNIČAR ZA  ELEKTRONIKU | 10/2 | 0 |   1/0 | 0 | 2 |
| 3C- ELEKTROMEHANIČAR, ELEKTROINSTALATER,AUTOMEHANIČAR | 15/0 | 0 | 0 | 0 | **2** |
| 3D- FRIZER, KONOBARKUHAR  | 17/12 | /0 | 0 | 0 | 3 |
|  **3. UKUPNO** | **61/22** | **0** | **3/0** | **0** | **11** |
| 4A- RAČUNALNI TEHNIČAR ZA STROJARSTVO, TEHNIČAR ZA VOZILA I VOZNA SREDSTVA | 17/3 | 0 | 3/3 | 0 | 2  |
| 4B – TEHNIČAR ZA ELEKTRONIKU | 13/0 | 0 | 5/0 | 0 | 3  |
| **4.UKUPNO** | **30/3** | **0** | **5/3** | **0** | **5** |
| **1.2.3.4. UKUPNO: 16** | **16/221** | **1/1** | **20/6** | **3** |  **25**  |

**Prikaz ukupnog broja učenika po trajanju obrazovan**ja

1. **trogodišnji programi**

|  |  |
| --- | --- |
|  RAZREDI | UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA |
|  1. RAZREDI |  3/40 |
|  2. RAZREDI |  3/37 |
|  3. RAZREDI |  2/32 |
|  **UKUPNO** |  **8 /109** |

**2. četverogodišnji programi**

|  |  |
| --- | --- |
|  RAZREDI |  UKUPAN BROJ ODJELA/UČENIKA |
|  1.RAZREDI |  2/22 |
|  2.RAZREDI |  2/31 |
|  3.RAZREDI  |  2/29 |
|  4.RAZREDI |  2/30 |
|  **UKUPNO** |  **8/112** |

 **RADNICI ŠKOLE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NAZIV RADNOG MJESTA**  | **BROJ****IZVRŠITELJA** | **VRSTA RADNOG** **ODNOSA** |
| v.d. ravnatelj | Milivoj Ilić, dipl. ing. | puno radno vrijeme |
| **STRUČNI SURADNICI** |
| Pedagog | Alenka Dragičević | neodređeno puno  |
| Psiholog | Dragana Jozić | neodređeno nepuno  |
| Knjižničar | Martina Vujnović | neodređeno puno  |
| **NASTAVNICI** |
| Nastavnici hrvatskog jezika | Ivana LabrovićDario ZemljakLjubica Bandić-AlerićStipe MandarićDragana Marić | 2 neodređeno puno 3 neodređeno nepuno  |
| Nastavnici matematike | Marijeta AmanovićEna ČekoJagoda Tripalo | 2 neodređeno puno1 neodređeno nepuno  |
| Nastavnik fizike | Iva BlaževićJagoda Tripalo | određeno 1 neodređeno nepuno |
| Strani jezici * engleski
* talijanski
 | Snježana RaičNeven LujanovićStipe MandarićDarko Velić  | 1 neodređeno puno3 neodređeno nepuno  |
| Povijest | Tomislav Čolak | neodređeno nepuno  |
| Geografija | Mirjana Perić | neodređeno 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 VasiljevićBibijana Baković rodiljni dopust(Štingl Tomislav zamjena) | neodređeno punoneodređeno nepuno određeno nepuno  |
| Politika i gospodarstvo | Zdravko Bagarić  | neodređeno nepuno  |
| Nastavnici elektrotehničkeskupine predmeta | Iva BlaževićLuka BrguljanMilan Vukačević Srđan BajićVedran Laća Ivana KrvavicaMario Đurin | određenoneodređeno punoneodređeno punoneodređeno punoneodređeno punoodređenoodređeno |
| Nastavnici strojarskeskupine predmeta | Mirjana GanjtoIvan BarićŽeljko Eugenio ButierGoran MikačićAna RajićNikolina Visković  | neodređeno punoneodređeno punoneodređeno punoodređeno punoodređeno punoodređeno nepuno |
| Nastavnici ugostiteljskeskupine predmeta | Filipa KontićIna Đaković  | neodređeno nepuno  |
| Produljeni stručni postupak | Ina ĐakovićDragana Marić  | nestručna zamjena |
| Nastavnik ekonomske skupinepredmeta | 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 DuiloFranjo VujevićMarko Škegro  | neodređeno punoodređeno  |  |
| 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 ČavkaJela JarloniZorka JelićJasna Teskera | neodređeno puno  |  |

**PRAKTIČNA NASTAVA IZVAN ŠKOLE**

|  |
| --- |
|  FRIZER |
| RAZRED | NAZIV PODUZEĆA IUSTANOVE | BROJUČENIKA  | NASTAVNIK ZADUŽEN ZA PRAĆENJE |
|  2D | F.S. Merica, DrnišF.S. IVA, KninF.S. TEA, Knin |  1  1  3 | Nastavnik stručnih predmeta: osobne usluge |
|  3E | F.S. ITI, KninF.S.SILVIJA, KninF.S. AA, KninF.S. NADA, KninF.S. IVA, Knin |  2  1  1 1 1  | Nastavnik stručnih predmeta:osobne usluge |
| KUHAR |
|  2E | Hotel IVAN, KninHotel MIHOVIL, KninU.O. Ivando, KninPizzeria Getto, DrnišD.V. Cvrčak, Knin |  1 2  1  1 2 1  | Nastavnik ekonomske grupe predmeta |
| KONOBAR |
|  3E | U.O. Rio bar, KninFas food Ivando, KninCaffe bar Mozart, KninCaffe bar Rea, KninPizzeria Šime i Joso, KninPizzerija La rossa, KninRestoran Česma, Vrlika |  1  4 2 1 1  1  1  | Nastavnik ekonomske grupe predmeta |
|  2D | Restoran Burnum, KistanjeU.O. Bumbar, Knin |  2  1 | Nastavnik ekonomske grupe predmeta |
| 3Ca | Automehaničarski obrt ''Sova''Automehaničarski obrt DIMAutomehaničarski obrt Toni | 511 | Nastavnik strojarske skupine predmeta |
| 4Av | Tehnički servis željezničkih vozila Knin\*\* | 7 | Nastavnik strojarske skupine predmeta |

\*\* Kada se steknu potrebni epidemiloški uvjeti.

 kalendar rada ustanove

POČETAK I ZAVRŠETAK NASTAVNE GODINE, BROJ RADNIH DANA I TRAJANJE ODMORA UČENIKA U ŠKOLSKOJ GODINI 2020./2021.

Školska godina počinje **1. rujna 2020.,**a završava **31. kolovoza 2021.**godine.

Nastavna godina počinje **7. rujna 2020.,**a završava **18. lipnja 2021.**godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od **7. rujna 2020.**do **23. prosinca 2020.**godine.

**Jesenski odmor za učenike** počinje **2. studenog** 2020. godine i traje **do 3. studenog**

2020. godine, s tim da nastava **počinje 4. studenog 2020. godine**.

**Prvi dio zimskog odmora za učenike** počinje **22.prosinca 2020**. godine i traje do **8**.

siječnja 2021.godine, s tim da nastava počinje **11. siječnja 2021. godine.**

**Drugi dio zimskog odmora za učenike** počinje **23. veljače** 2021.godine i završava **26.**

veljače 2021.godine s tim da nastava počinje **1.ožujka** 2021.godine.

**Proljetni odmor učenika počinje 2.travnja 2021**.godine i završava **9.travnja 2021**.

godine, s tim da nastava počinje **12.travnja 2021.godine**.

**Drugo polugodište traje** od 11**. siječnja 2021.**do **18. lipnja 2021.,**a za učenike završnih

razreda srednje škole do **25. svibnja 2021.**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 **18. lipnja 2021.**godine, odnosno nakon **25. svibnja 2021.**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 **21. lipnja 2021.**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 2021. godine, u skladu s epidemiološkim preporukama HZJZ. Maturalnu zabavu organiziraju učenici uz pomoć razrednika.



**KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2020./2021. – LJETNI ROK**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATUM**  | **ISPIT**  |
| **utorak,** **1. lipnja**  | 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  |
| **srijeda,** **2. 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  |
| **petak,** **4. lipnja**  | ENGLESKI JEZIK A u 9:00 h  |
| ENGLESKI JEZIK B u 9:00 h  |
| **ponedjeljak,** **7. lipnja**  | BIOLOGIJA u 9:00 h  |
| ŠPANJOLSKI JEZIK A u 14:00 h  |
| ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00 h  |
| **utorak,** **8. lipnja**  | GEOGRAFIJA u 9:00 h  |
| TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h  |
| TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h  |
| **srijeda,** **9. lipnja**  | POLITIKA i GOSPODARSTVO u 9:00 h  |
| FRANCUSKI JEZIK A u 14:00 h  |
| FRANCUSKI JEZIK B u 14:00 h  |
| **četvrtak,** **10. lipnja**  | INFORMATIKA u 9:00 h  |
| PSIHOLOGIJA u 14:00 h  |
| **petak,** **11. lipnja**  | KEMIJA u 9:00 h  |
| SOCIOLOGIJA u 14:00 h  |
| **ponedjeljak,** **14. lipnja**  | NJEMAČKI jezik A u 9:00 h  |
| NJEMAČKI jezik B u 9:00 h  |
| POVIJEST u 14:00 h  |
| **utorak,** **15. lipnja**  | FIZIKA u 9:00 h  |
| FILOZOFIJA u 14:00 h  |
| **srijeda,** **16. lipnja**  | LIKOVNA UMJETNOST u 9:00 h  |
| VJERONAUK u 14:00 h  |
| **četvrtak,** **17. lipnja**  | LOGIKA u 9:00 h  |
| GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h  |
| **ponedjeljak,** **21. lipnja**  | MATEMATIKA A u 9:00 h  |
| MATEMATIKA B u 9:00 h  |
| **srijeda,** **23. lipnja**  | ETIKA U 9:00 H  |
| **četvrtak,** **24. lipnja**  | HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h  |
| HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h  |
| **petak,** **25. lipnja**  | HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h  |
| HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h  |

*****PRIJAVA ISPITA: 1.12.2020. – 15.2.2021.*****

*****OBJAVA REZULTATA: 13.7.2021.*****

*****ROK ZA PRIGOVORE: 15.7.2021.*****

*****KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 20.7.2021.*****

*****PODJELA SVJEDODŽBI: 22.7.2021.*****



**KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2020./2021. – JESENSKI ROK**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATUM**  | **ISPIT**  |
| **18. kolovoza**  | FRANCUSKI JEZIK A u 9:00 h  |
| FRANCUSKI JEZIK B u 9:00 h  |
|  | VJERONAUK u 14:00 h  |
| **19. 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 9:00 h  |
| 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  |
| **20. 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 14:00 h  |
| ŠPANJOLSKI JEZIK B u 14:00 h  |
| **23. kolovoza**  | ENGLESKI JEZIK A u 9:00 h  |
| ENGLESKI JEZIK B u 9:00 h  |
| POVIJEST u 14:00 h  |
| **24. kolovoza**  | GEOGRAFIJA u 9:00 h  |
| TALIJANSKI JEZIK A u 14:00 h  |
| TALIJANSKI JEZIK B u 14:00 h  |
| **25. kolovoza**  | MATEMATIKA A u 9:00 h  |
| MATEMATIKA B u 9:00 h  |
| ETIKA u 14:00 h  |
| **26. kolovoza**  | BIOLOGIJA u 9:00 h  |
| PSIHOLOGIJA u 14:00 h  |
| **27. kolovoza**  | FIZIKA u 9:00 h  |
| POLITIKA I GOSPODARSTVO u 14:00 h  |
| **30. kolovoza**  | HRVATSKI JEZIK A (test) u 9:00 h  |
| HRVATSKI JEZIK B (test) u 9:00 h  |
| GLAZBENA UMJETNOST u 14:00 h  |
| **31. kolovoza**  | HRVATSKI JEZIK A (esej) u 9:00 h  |
| HRVATSKI JEZIK B (esej) u 9:00 h  |
| LOGIKA u 14:00 h  |
| **1. rujna**  | KEMIJA u 9:00 h  |
| NJEMAČKI JEZIK A u 14:00 h  |
| NJEMAČKI JEZIK B u 14:00 h  |
| **2. rujna**  | SOCIOLOGIJA u 9:00 h  |
| LIKOVNA UMJETNOST u 14:00 h  |
| **3. rujna**  | INFORMATIKA u 9:00 h  |
| FILOZOFIJA u 14:00 h  |

PRIJAVA ISPITA: 20.7.2021. – 31.7.2021.

OBJAVA REZULTATA: 8.9.2021.

ROK ZA PRIGOVORE: 10.9.2021.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 15.9.2021.

PODJELA SVJEDODŽBI: 17.9.2021.

VREMENIK DOPUNSKOG RADA , POPRAVNIH I ZAVRŠNIH ISPITA ZA ŠKOLSKU GODINU 2020/2021.

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 2021. | Dopunski rad |  |
| 10. lipnja 2021. | Analiza uspjeha dopunskog rada  |  |
| 23., 24 i 27. kolovoza 2021. | Popravni ispit |  |
| 30. kolovoza 2021. | Sjednica Nastavničkog vijeća |  |
| 31. kolovoza 2021.  | Podjela svjedodžbi |  |

**ZA OSTALE UČENIKE**

**Podjela svjedodžbi** za učenike koji su s uspjehom završilinastavnu godinu **30. lipnja 2021.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| od 23. lipnja 2021. | Dopunski rad |
| 8. srpnja 2021. | Analiza uspjeha dopunskog rada  |
| 16. i 17. kolovoza 2021. | Popravni ispit |
| 18. kolovoza 2021. | Sjednica Nastavničkog vijeća |

**IZRADA ZAVRŠNOG RADA:**

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

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

* **ljetni rok u vremenu od** **1. ožujka 2021.** do **31. ožujka 2021.g**

 **LJETNI ROK:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| od 1. studenog 2020. do 10. svibnja 2021. | Izrada rada  |  |
| 14. lipnja. do 17. lipnja 2021.  | Obrana završnog rada (po zanimanjima) |  |
| 18. lipnja 2021.  | Prosudbeni odbor |  |
| 21.lipnja 2021. | Podjela svjedodžbi završnim razredima |  |

**JESENSKI ROK:**

Prijave za obranu završnog rada od 21. lipnja 2021. godine do 10. srpnja 2021. godine

|  |  |
| --- | --- |
| od 1.studenog 2020. do10. svibnja 2021g. | Izrada rada  |
| 6. rujna do 7. rujna 2021. | Obrana završnog rada (po zanimanjima) |
| 8. rujna 2021. | Prosudbeni odbor |
| 10. rujna 2021. | Podjela svjedodžbi |

**PRIJAVE ZA ZIMSKI ROK:**

* od 11. 11. 2021. do 30. studenog 2021. godine

OBILJEŽAVANJE ZNAČAJNIH DATUMA

* 5. listopada 2020. DAN UČITELJA
* 1. studenoga 2020. DAN SVIH SVETIH
* 18. studenoga 2020. DAN SJEĆANJA NA ŽRTVE DOMOVINSKOG RATA

I DAN SJEĆANJA NA ŽRTVU VUKOVARA I ŠKABRNJE

* 25. prosinca 2020. BOŽIĆ
* 26. prosinca 2020. SV. STJEPAN
* 1. siječnja 2021. NOVA GODINA
* 6. siječnja 2021. SVETA TRI KRALJA
* 21. ožujka 2021. DAN DAROVITIH UČENIKA
* 4. travnja 2021. USKRS
* 5. travnja 2020. USKRSNI PONEDJELJAK
* 1. svibnja 2021. MEĐUNARODNI PRAZNIK RAD
* 30. svibnja 2021. DAN DRŽAVNOSTI
* 3. lipnja 2021. TIJELOVO
* 4. lipnja 2021. NENASTAVNI DAN
* 13. lipnja 2021. DAN ŠKOLE
* 22. lipnja 2021. DAN ANTIFAŠISTIČKE BORBE
* 5. kolovoza 2021. DAN POBJEDE I DOMOVINSKE ZAHVALNOSTI
* 15. kolovoza 2021. VELIKA GOSPA

**PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŠK. GOD. 2020./2021**.

Plan rada stručnog suradnika knjižničara

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.

## *1. RAD S UČENICIMA*

* organizirano i sustavno upućivanje učenika u rad knjižnice kroz:
1. grupno poučavanje korisnika šk. knjižnice s organizacijom i radom školske knjižnice (organizacija nastavnih sati u knjižnici s učenicima prvih razreda) - *na početku nove školske godine*
2. individualno upućivanje korisnika u način i metode rada na istraživačkim zadatcima (upotreba interneta, leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.) *- tijekom cijele šk. god.*
3. osposobljavanje učenika za samostalno korištenje svih izvora znanja u pripremi

i obradi zadanih tema ili referata, kao i maturalnih radova *- tijekom cijele šk. god.*

* razvijanje navike posjećivanja knjižnice i korištenja čitaonice *- tijekom cijele šk. god.*
* razvijanje čitalačke sposobnosti učenika kroz poticanje kritičkog mišljenja i osobnog prosuđivanja *- tijekom cijele šk. god.*
* pomoć pri izboru knjiga i upućivanje u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa
* pomoć oko izbora relevantnih podataka na web stranicama *- tijekom cijele šk. god.*
* organizacija rada s učenicima putnicima *- tijekom cijele šk. god.*
* organizacija rada s učenicima u izvannastavnim aktivnostima *- tijekom cijele šk. god.*
* suradnja s učenicima kroz organiziranu pripremu tematskih izložbi, kreativnih radionica, stručnih knjižničnih poslova i sl. – *prema potrebi / prigodno*
* sustavno izvješćivanje učenika i nastavnika o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa i razmjena informacijskih materijala *- tijekom cijele šk. god.*
* organiziranje raznih izložbi učeničkih uradaka (plakata, literarnih radova učenika, fotografija, uradaka učenika strukovne škole- krojača, frizera, električara, maturalnih radova…) – *prema potrebi / prigodno*
* pomoć i evidencija učeničkog rada na kompjutoru i korištenju interneta - *tijekom cijele šk. god.*
* pomoć pri organizaciji maturalnih zabava i maturalnih putovanja (suradnja s agencijama, profesorima i učenicima) - *prigodno*
* priprema, organizacija i realizacija projekata u suradnji s učenicima (međunarodna razmjena učenika…) - *prigodno*
* suradnja pri organizaciji i provedbi humanitarnih akcija - *prigodno*
* suradnja pri organizaciji i provedbi pub kvizova - *prigodno*
* suradnja pri organizaciji i provedbi debata - *prigodno*
* izrada panoa, plakata i organizacija izložbi; suradnja pri izradi školskog lista - *prigodno*

***2. Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima***

* suradnja s nastavnicima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja pri nabavi svih vrsta knjižnične građe
* suradnja s nastavnicima pri odabiru i naručivanju novih školskih udžbenika
* timski rad na pripremi nastavnih sati u školskoj knjižnici, stvaralačkih radionica, tematskih izložbi i raznih panoa i plakata
* suradnja sa stručnim aktivima kroz upoznavanje i izbor nove građe
* suradnja s ravnateljem i stručnim suradnicima u nabavi stručne metodičko-pedagoške literature i ostale knjižne i ne knjižne građe
* suradnja nastavnika i knjižničara pri izvođenju pojedinih nastavnih sati
* suradnja s ravnateljem u planiranju razvoja školske knjižnice
* suradnja sa Županijskim stručnim vijećima
* suradnja s profesorima informatike na održavanju web stranice knjižnice
* suradnja sa stručnim suradnicima pri organizaciji i provedbi raznih predavanja i aktivnosti u knjižnici
* suradnja sa stručnim suradnicima i nastavnicima oko organizacije prigodnih izleta i odlazaka na sajmove (Interliber i sl.)
* suradnja s nastavnicima pri promociji školskog lista
* suradnja s nastavnicima u realizaciji raznih projekata
* vođenje zapisnika sa sjednica Nastavničkog vijeća - *tijekom cijele školske godine*

*3. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada te stručno usavršavanje*

* izrada godišnjeg plana i programa rada te usklađenje s godišnjim planom i programom škole – *na početku školske godine*
* pripremanje za odgojno-obrazovnu djelatnost i izvannastavne aktivnosti – *na početku školske godine*
* suradnja s knjižarima i nakladnicima - *tijekom cijele školske godine*
* stručno, permanentno usavršavanje iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti:

 Proljetna škola šk. knjižničara, seminari i savjetovanja - *tijekom cijele školske godine*

|  |
| --- |
| *2. STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST* |

* temeljita promjena organizacije i vođenja rada u knjižnici i čitaonici - prelazak na kompjutersko poslovanje rada školske knjižnice - program METELwin (unos i evidencija cjelokupne građe i korisnika)
* revizija i otpis – *lipanj/srpanj/kolovoz 2021.*
* nabava knjižne i neknjižne građe (kupnja, zamjena, dar)
* praćenje nove knjižne produkcije, promocija i izložbi knjiga, recenzija, kritika, bibliografija, kataloga izdavača i nakladnika
* suradnja s predstavnicima izdavačkih kuća
* suradnja s knjižarama, antikvarijatima i posjete sajmovima knjiga
* izgradnja fonda:
1. istraživanjem zajednice korisnika i njezinih potreba
2. planom nabave
3. selekcijom ili odabirom knjižnične građe
4. pročišćavanjem fonda
5. procjenom vrijednosti fonda (evaluacija)
* prijem građe i njezin raspored, inventarizacija (za sve vrste građe posebno), klasifikacija i katalogizacija
* tehnička obrada (žig, signatura, naljepnice), smještaj na police (skupni, stručni), popravak (obnavljanje) knjiga i ostali oblici zaštite knjižnične građe
* izlučivanje knjižnične građe
* upis novih članova - *na početku nastavne godine i tijekom cijele šk. godine*
* informiranje učenika i nastavnika o novoj građi
* praćenje i evidencija korištenja knjižnične građe i prostora – statistika

*Vrijeme realizacije: sve aktivnosti se odvijaju*  *tijekom cijele školske godine*

***3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST***

* organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja (predavanja, tematske i prigodne izložbe, susreti u školskoj knjižnici)
* suradnja s gradskom knjižnicom
* informiranje o značajnim kulturnim događanjima
* obilježavanje i organizacija raznih prigodnih datuma, blagdana i obljetnica (u suradnji s nastavnicima i učenicima)
* suradnja s kulturnim ustanovama koje se bave organiziranim radom s mladeži u slobodno vrijeme (organiziranje posjeta kulturnim institucijama - muzeji, kazališta…)
* suradnja s Radio Kninom (snimanje priloga o knjižnici, učenicima i raznim aktivnostima u školi…)
* suradnja s Crvenim križem
* suradnja sa Zavodom za javno zdravstvo (predavanja i obučavanja učenika)
* suradnja s MUP-om; Obiteljskim centrom u Šibeniku; Odsjekom za poslove obrane- Šibenik i predstavnicima Oružanih snaga RH
* suradnja s putničkim agencijama
* suradnja s raznim veleučilištima i sveučilištima (Zagrebačko sveučilište, ZŠEM, VERN, Splitsko sveučilište, Šibensko veleučilište, Kninsko veleučilište, Američka visoka škola za menadžment i tehnologiju (RIT/ACMT)…)

*Vrijeme realizacije: prigodno - tijekom cijele školske godine*

**PROGRAM AKTIVNOSTI ZA SPRJEČAVANJE NASILJA I POVEĆANJE SIGURNOSTI U ŠKOLI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aktivnosti | Nositelji | Vrijeme realizacije |
| Imenovanje članova povjerenstva za krizne intervencije i koordinatoraNapraviti program mjera za sprječavanje nasilja i povećanje sigurnosti u školi | Nastavničko vijećePovjerenstvo za krizne intervencije  | rujan |
| Savjetodavni rad s roditeljima i učenicima s rizičnim oblicima ponašanjaUređenje panoa na temu nasilja, reklamni sloganiPredavanja i radionice za nastavnike o identifikaciji i sprečavanju nasiljaPredavanja 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 razredaPredavanje za roditelje na temu „Nasilno ponašanje mladih“ za roditelje učenika drugih, trećih i četvrtih razredaObilježavanje dana ružičastih majicaIzrada ankete o zastupljenosti nasiljau školiEvaluacija plana i programa za sprječavanjenasilja i povećanje sigurnosti  | psihologica, pedagogaučenici, razrednici, psihologicapsihologica, pedagograzrednici, psihologica, pedagognastavnici hrvatskog j.,vjeronaukarazrednici, psihologicarazrednici, psihologicaučenici, razrednici, psihologica, pedagogpovjerenstvo za krizne intervencije | tijekom šk. godlistopad, studenistudeni, veljačatijekom šk. god.tijekom šk .god.tijekom šk .god.studeniveljačaveljačatravanjlipanj |

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.

**Plan rada Povjerenstva za kvalitetu**

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. Srđan Bajić, 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 Školskom odboru i Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Okvirni planovi i programi rada ustanove za:

Rad Nastavničkog i Razrednog vijeća

Sadržaj rada Mjesec Nositelji

Mentorstvo za pripravnike rujan ravnatelj

Godišnji program rada rujan ravnatelj

Teme završnih radova listopad mentori

Pedagoške mjere listopad razrednici

Pedagoške mjere studeni razrednici Realizacija nastave i analiza izostanaka učenika

prvo polugodište prosinac razrednici

Pedagoške mjere prosinac razrednici

Pedagoške mjere veljača razrednici

Realizacija nastave ožujak ravnatelj

Pedagoške mjere razrednici

Pedagoške mjere travanj ravnatelj

 razrednici

Uspjeh na kraju nastavne godine završnih razreda svibanj ravnatelj

Pedagoške mjere razrednici

Uspjeh na dopunskoj nastavi učenika završnih razreda lipanj ravnatelj

Uspjeh učenika na kraju nastavne godine lipanj ravnatelj

Pedagoške mjere razrednici

Uspjeh učenika nakon završene dopunske nastave lipanj/ srpanj ravnatelj

 razrednici

Uspjeh učenika nakon popravnog ispita kolovoz ravnatelj

Uspjeh učenika na kraju školske godine kolovoz ravnatelj

Izvješće o upisu u tekuću školsku god. kolovoz ravnatelj

PROGRAM RADA POVJERENSTVA ZA DRŽAVNU MATURU

v.d. ravnatelj: Milivoj Ilić

Koordinator: Anđa Varnica

Zamjenik koordinatora: Tomislav Čolak

Članovi povjerenstva: Željka Borovac, Zdravko Bagarić,Veselka Grcić i 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

PLAN RADA ŠKOLSKOG SPORTSKOG DRUŠTVA

ŠKOLSKA GODINA: 2020/2021.

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 ŠSD „Kralj Zvonimir“

VODITELJ

STOLNI TENIS M/Ž Tomislav Štingl

NOGOMET M Tomislav Štingl

KOŠARKA M Tomislav Štingl

ODBOJKA Ž Tomislav Štingl

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.

STRUČNA VIJEĆA - A K T I V I

**PLAN RADA AKTIVA HRVATSKOG i STRANIH JEZIKA**

RUJAN 2020.

* Formiranje Aktiva
* Raspodjela razrednih odjela
* Slobodne aktivnosti: novinarska skupina
* Dodatna i dopunska nastava ( po dogovoru)
* Naručivanje udžbenika na nivou Aktiva ( za nastavnike) i ostalih pomoćnih materijala potrebnih za nastavu
* Uvodna predavanja u knjižnici u suradnji s knjižničarkom
* 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 realizaciji i korelaciji među predmetnih tema i obilježavanja raznih prigodnih datuma i obljetnica)
* Dogovor i organiziranje priprema maturanata za državnu maturu

LISTOPAD 2020.

* Uvid u fond knjižnice i prijedlozi za nabavu novih stručnih knjiga i ostalih pomagala
* 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 2020.

* Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige u suradnji sa školskom knjižnicom – Interliber 10.11.2020.\*
* Dan sjećanja na Vukovar (18.11.’20)
* Europski tjedan vještina stečenih u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju.

PROSINAC 2020.

* Priprema božićnog plakata i uređenje knjižnice.
* Utvrđivanje realizacije fonda nastavnih sati po razredima.
* Dan hrvatskog glumišta.

SIJEČANJ 2021.

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

VELJAČA 2021.

* Svjetski dan materinskog jezika (21.02.)
* Valentinovo, kreativno izražavanje (literarno, glazbeno, slikarsko, prigodni kviz u suradnji s knjižničarkom)

OŽUJAK 2021.

* Dani hrvatskog jezika (prigodno obilježavanje) Natjecanje u poznavanju hrvatskog i engleskog jezika na županijskoj razini.
* Svjetski dan pripovijedanja- obilježavanje 20.ožujka (poticanje učenika na kreativno stvaranje i izražavanje kako na nastavi hrvatskog jezika, tako i na nastavi stranog jezika)
* Posjet kazalištu u povodu Svjetskog dana kazališta (po dogovoru) – 27.3.2021. (odlazak u Kazalište mladih u Split)

TRAVANJ 2021.

* Obilježavanje Dana hrvatske knjige – 22.04.2021.
* Svjetski dan knjige, Noć knjige i Međunarodni dan autorskih prava, prigodno obilježavanje.
* Obilježavanje Dana planeta Zemlje (akcija prikupljanja starog papira tijekom cijele godine)

SVIBANJ 2021.

* Posjet Kazalištu mladih u Splitu

LIPANJ 2021.

Dan grada Knina- Sv. Ante

Dan škole

PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA KEMIJE, BIOLOGIJE, UGOSTITELJSTVA I TURIZMA, FRIZERSTVA I PREHRANE 2020/2021

RUJAN/LISTOPAD 2020.

* 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 2020 (20.10.2020. – 24.10.2020., Supetar)

STUDENI/PROSINAC 2020.

* 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 2021.

* Organizacija i provedba školskog natjecanja WorldSkills Croatia 2021. iz discipline Kuharstvo
* Organizacija i provedba školskog natjecanja WorldSkills Croatia 2021. iz discipline Ugostiteljsko posluživanje
* Izvješća sa stručnih skupova
* Posjet međunarodnom sajmu GAST 2021. (24.2.-27.2.2021.)

OŽUJAK/TRAVANJ 2021.

* Priprema i sudjelovanje na međužupanijskom natjecanju WorldSkills Croatia 2021. (discipline Kuharstvo i Ugostiteljsko posluživanje)
* Izvješće sa stručnih skupova
* Obilježavanje Svjetskog dana voda (22.3.2021.)
* Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja (07.04.2021.)
* Obilježavanje Dana planeta Zemlje (22.4.2021.)

SVIBANJ/LIPANJ 2021.

* Državno natjecanje WorldSkills 2021. (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 (31.05.2021.)

SRPANJ/KOLOVOZ 2021.

* Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine
* Realizacija upisa učenika u prvi razred
* Planiranje zaduženja nastavnika za sljedeću školsku godinu
* Evaluacija rada aktiva

 LIPANJ 2021.

* Dan grada Knina – Sv. Ante
* Dan škole

PLAN RADA AKTIVA MATEMATIKE i FIZIKE

|  |  |
| --- | --- |
|  SADRŽAJ RADA | VRIJEME REALIZACIJE  |
|  1 |  **2** |
| 1.Rješavanje tekućih problema vezanih za početak nove školske godine.2.Donošenje plana Aktiva3.Dogovor oko izrade izvedbenih i operativnih  programa rada4.Iskazivanje potreba Aktiva5.Formiranje grupa učenika za dodatne aktivnosti i dopunsku nastavu6.Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća i  na seminarima.7.Početak pripreme maturanata za upis na fakultetERAZMUS projekti1.Formiranje grupa učenika za dodatne aktivnosti dodatna nastavu ( pripreme za državnu maturu)2.Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća i  na seminarima1.Suradnja s ostalim aktivima1.Analiza uspjeha nakon prvog tromjesečja2.Sređivanje kabineta1.Analiza realizacije plana i programa nakon četiri mjeseca2.Analiza uspješnosti učenika nakon četiri mjeseca3.Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća i  na seminarima1.Priprema za provođenje školskih natjecanja2.Provođenje školskih natjecanja1.Analiza uspješnosti učenika nakon šest mjeseci2.Analiza plana i programa nakon šest mjeseci1.Sudjelovanje u radu županijskih stručnih vijeća i  na seminarima1.Pripreme za polaganje završnih ispita maturanata2.Pripreme maturanata za upis na fakultet3.Analiza uspjeha maturanata1.Analiza realizacije nastavnih planova i programa te uspjeh učenika na kraju nastavne godine2.Formiranje povjerenstva za popravne ispite1.Provođenje i analiza rezultata dopunskog radaStručni seminari i savjetovanja1.Provođenje i analiza rezultata dopunske nastave2.Izvješće oradu Aktiva u protekloj školskoj godini3.Zaduženje nastavnika u sljedećoj školskoj godini4.Pripreme za početak nove školske godine | RUJAN LISTOPAD STUDENI PROSINAC  SIJEČANJ  VELJAČA  OŽUJAK  TRAVANJ  SVIBANJ  LIPANJ  SRPANJ  KOLOVOZ  |

**PLAN RADA STRUČNOG AKTIVA POVIJESTI, GEOGRAFIJE, VJERONAUKA, TJELESNE I ZDRAVSTVENE KULTURE, POLITIKE I GOSPODARSTVA I ETIKE**

**RUJAN 2020.**

* 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 2020.**

- Dogovor u vezi stručnog usavršavanja nastavnika

* Planiranje stručnih ispita i terenske nastave

**STUDENI 2020.**

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

**PROSINAC 2020.**

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

**SIJEČANJ 2021.**

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

**VELJAČA 2021.**

* Priprema učenika za natjecanje

**OŽUJAK 2021.**

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

**TRAVANJ 2021.**

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

**SVIBANJ 2021.**

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

**LIPANJ 2021.**

* 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** **2021.**

* 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

# PLAN RADA AKTIVA ELEKTROTEHNIKE I RAČUNALSTVA

**Rujan:**

 Formiranje aktiva

 Izrada plana i programa rada stručnog aktiva

 Usuglašavanje nastavnih planova i programa

 Formiranje kluba inovatora za nadarene učenike

**Listopad:** Analiza početnih rezultata

 Prijedlog tema za završne radove učenika elektrostruke

**Studeni:** Sastanak po potrebi

**Prosinac:** Analiza realizacije nastave i uspjeha učenika

**Siječanj**: Analiza postignutog uspjeha u prvom polugodištu

 Priprema i vođenje školskog natjecanja

**Veljača**: Priprema i vođenje županijskog i ostalih natjecanje

**Ožujak**: Analiza rezultata sa natjecanja

**Svibanj**: Izmjena iskustava u svrhu boljeg uspjeha

**Lipanj:** Analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine

 Dogovor o produženoj nastavi.

**Srpanj:** Analiza uspjeha učenika nakon produžene nastave

 Privremeni prijedlog zaduženja nastavnika za sljedeću godinu

**PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG AKTIVA STROJARSTVA**

 Stručni aktiv strojarstva u školskoj godini 2020./2021. 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
 | SiječanjVeljača |
| * 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
 | OžujakTravanj |
| * 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
 | SvibanjLipanjSrpanjKolovoz |

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

**PROGRAM 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

 Program rada Školskog odbora

1. Donošenje Godišnjeg programa rada

 Donošenje Kurikuluma

 Prethodne suglasnosti mjesec rujan Analiza upisa u novu školsku godinu i postignutih

 rezultata u prethodnoj školskoj godini.

 Usvajanje Financijskog plana i Plana nabave mjesec prosinac

 Usvajanje Završnog računa mjesec veljača

 Usvajanje rebalansa Financijskog plana za

1. Plan upisa učenika za slijedeću školsku godinu mjesec ožujak

 Analiza odgojno-obrazovnog rada mjesec lipanj

1. Rješavanje žalbi i zamolbi tijekom godine
2. Nabavka opreme tijekom godine
3. Suglasnost o prestanku radnog odnosa tijekom godine
4. Prethodna suglasnost za najam školskog prostora tijekom godine

PROGRAM RADA VIJEĆA 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.

PROGRAM RADA VIJEĆA 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.

##### 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.

**PLAN STRUČNOG USAVRŠAVANJA PO AKTIVIMA**

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

**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, rujanRujan |
| 2.PLANIRANJE RADA ŠKOLE | 2.1.Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika psihologa2.2.Sudjelovanje u izradi školskog preventivnog programa, sprečavanja nasilja i povećanja sigurnosti u školi | Kolovoz, rujanRujan |
|  | 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  | RujanRujan, listopad |
| 4.RAD S RODITELJIMA | 4.1.Savjetodavni rad s roditeljima4.2.Izrada Upitnika za roditelje učenika prvih razreda i njegova primjena i obrada podataka4.3.Suradnja s roditeljima učenika s teškoćama u razvoju, prikupljanje podataka za izradu IOOP-a4.4.Radionice za roditelje na temu problema mladih-školski preventivni programi ovisnosti, sprječavanja nasilja | RujanRujan , listopadVeljača, ožujaktijekom 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-a5.2.Razredna vijeća za provođenje postupka pedagoških mjera5.3.Savjetodavni rad s nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori u pružanju podrške učenicima u skladu s njihovim specifičnim teškoćama5.4.Suradnja s razrednicima u ostvarivanju postupka provedbe pedagoških mjera  | Rujan, listopadPrema potrebiPrema 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 poboljšanja6.2.Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkih i razrednih vijeća6.3. Projekti predviđeni kurikulum škole | Siječanj, kraj nastavne godine |
| 7.OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE | 7.1Praćenje stručne literature7.2Sudjelovanje 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 rada8.3Vođenje dnevnika rada | Tijekom nast..god. |

# OKVIRNI 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 godineX, 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 napedagoškoj 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 |

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.

Svi izleti i ekskurzije u ovoj školskoj godini biti će ostvareni ukoliko budu povoljne epidemiološke prilike te u skladu sa svim epidemiološkim preproukama HZJZ.

PLAN I PROGRAM IZLETA I 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.

Svi izleti i ekskurzije u ovoj školskoj godini biti će ostvareni ukoliko budu povoljne epidemiološke prilike te u skladu sa svim epidemiološkim preproukama HZJZ.

**DODATAK GODIŠNJEM PROGRAMU RADA ZA ŠKOLSKU 2020./2021.**

PLAN RADA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

- Ustrojava knjigovodstvo i druge propisane evidencije

- Skrbi o točnosti i ažurnosti knjigovodstvenih podataka

- Sastavlja prijedlog godišnjih, polugodišnjih i kvartalnih obračuna

- Obračunavanje obveza

- Kontiranje i knjiženje poslovnih promjena

- Izdaje naloge za otplatu obveza

- Obračunavanje plaća i ostalih primanja

- Vođenje analitike potrošnog materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava

- Organizacija i provedba popisa imovine Škole.

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

PLAN RADA ADMINISTRATIVNOG RADNIKA

- Evidentiranje i slanje pošte.

- Vođenje blagajne.

- 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.

PLAN RADA NA ODRŽAVANJU I ČUVANJU IMOVINE (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

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

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.

**ZAVRŠNE ODREDBE**

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 2020. godine usvojio je Godišnji plan i program rada Škole.

Knin, 07. listopada 2020.

Godišnji plan i program rada za Školsku godinu 2020/2021. objavljen je na mrežnim stranicama škole 15.10.2020.

V.D. ravnatelja: Predsjednik ŠO:

Milivoj Ilić,dipl.ing. Ivan Barić, dipl. ing.

KLASA: 602-03/20-03/427

URBROJ: 2182/1-12/2-11-01-20