

REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
SREDNJA ŠKOLA SLUNJ
S L U N J

**Godišnji plan i program
rada škole**

**za školsku godinu
2026./2027.**

Slunj, 6. listopada 2026. god.

Temeljem članka 28. i članka 118., stavak 2., alineja 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) i članka 37., stavak 2., alineja 2. Statuta Srednje škole Slunj, Slunj, Školska 22, Školski odbor Srednje škole Slunj na sjednici održanoj 6. listopada 2026. godine, nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, a na prijedlog ravnateljice, donosi:

Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2026./2027.

Djelatnost se obavlja na osnovu Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.), temeljem Rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih:

KLASA:	URBROJ:	Datum	Program/zanimanje/šifra	
602-03/96-01/1102	532-02-02/5-96-1	1. srpnja 1996.	Opća gimnazija	320104
UP/I-602-03/17-05/00302	533-25-18-0004	19. siječnja 2018.	Tehničar za računalstvo	041624
UP/I-602-03/17-05/00302	533-25-18-0004	19. siječnja 2018.	Ekonomist	060724
602-03/96-01/1102	532-02-02/5-96-1	1. srpnja 1996.	Automehaničar	014233
UP/I°602-03/00-01/62	532-02-02/6-00-1	10. travnja 2000.	Vodoinstalater	013833
UP/I°-602-03/00-01/28	532-02-02/6-00-1	24. veljače 2000.	Instalater grijanja i klimatizacije	013633
UP/I-602-03/25-05/00308	533-05-25-0002	25. ožujka 2025.	Referent/referentica za poslovnu ekonomiju	060500
UP/I-602-03/25-05/00308	533-05-25-0002	25. ožujka 2025.	Tehničar/tehničarka za računarstvo	041625
UP/I-602-03/25-05/00308	533-05-25-0002	25. ožujka 2025.	Automehatroničar/automehatroničarka	014234
UP/I-602-03/25-05/00308	533-05-25-0002	25. ožujka 2025.	Monter/monterka strojarskih instalacija	015203
UP/I-602-03/25-05/00308	533-05-25-0002	25. ožujka 2025.	Operater/operaterka za strojne obrade	011806

I. Osnovni podaci o školi

Naziv i sjedište škole	Srednja škola Slunj	
Adresa, županija	Školska 22, Slunj, Karlovačka županija	
Šifra škole	3360598	
OIB	80942858499	
Ukupni broj učenika	128	
Ukupni broj odjela	11	
Ukupni broj djelatnika	51	
1. nastavnika	38	
2. stručnih suradnika	2 (pedagog i knjižničar)	
3. administrativno – tehničkog osoblja	9	
4. pomoćnog osoblja	2 pomoćnice u nastavi	
Redovni učenici		
Obrazovna područja	Programi	Trajanje obrazovanja po programima
Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija	Automehatroničar	3 godine
	Monter/monterka strojarskih instalacija	3 godine
	Operater/operaterka za strojne obrade	3 godine
	Automehaničar (C)	3 godine
	Instalater grijanja i klimatizacije (C)	3 godine
Elektrotehnika i računalstvo	Tehničar za računalstvo	4 godine
	Tehničar za računarstvo	4 godine
Ekonomija, trgovina i poslovna administracija	Ekonomist	4 godine
Ekonomija i trgovina	Referent/referentica za poslovnu ekonomiju	4 godine
Gimnazija	Opća gimnazija	4 godine

II. Materijalno – tehnički uvjeti

a) Prostorni uvjeti- zgrada

Nastava za učenike iz Slunja i okolice odvija se u zgradi škole koja je izgrađena 1876. godine za potrebe tadašnjeg školstva.

Tijekom Domovinskog rata i okupacije ovog prostora Republike Hrvatske zgrada je bila u velikoj mjeri oštećena. Sanacija ratnih oštećenja zgrade odvijala se u više faza (kako se povećavao broj učenika u školi). Obnova zgrade završena je u svibnju 2003. godine.

Obnovu škole financiralo je Ministarstvo obnove i razvitka Republike Hrvatske.

Školska zgrada ima sljedeće prostorije:

Prizemlje			I. kat			Podrum		
Namjena	Broj	m ²	Namjena	Broj	m ²	Namjena	Broj	m ²
ulazni prostor	1	27,18	predvorje	1	144,97	Arhiva i hodnik	1+1	48,98
prostorija portira	1	2,26	kabinet F.K.B.	1	63,21	Učionica	1	29,94
predvorje	1	185,90	kabinet informatike	1	60,33	Spremište	1	29,80
strojarska učionica	1	60,73	učionica	1	70,09	Učionica	1	30,20
elektrotehnički kabinet	1	59,06	učionica	1	62,67	Radiona domara	1	64,76
učionica	1	67,83	učionica	1	38,77	Stubište	1	
knjižnica	1	30,56	učionica	1	70,73			
ured ravnatelja	1	30,29	učionica	1	32,27			
predprostor	1	6,41	stubište za tavan	1	12,13			
tajništvo	1	16,16	učionica	1	44,95			
zbornica	1	44,57	učionica	1	34,32			
učionica	1	42,88	predprostor	1	5,75			
ured pedagoga	1	11,90	sanitarni čvor za osoblje	1	12,09			
učionica	1	56,64	sanitarni čvor za učenice	1	19,03			
predprostor	1	5,60						
čajna kuhinja	1	11,60						
sanitarni čvor M	1	14,44						
kotlovnica	1	12,07						
predprostor	1	5,43						
UKUPNO	19	691,51		14	671,31		7	203,68
SVEUKUPNO: 1.566,5 m ²								

Izgradnja školske sportske dvorane započela je u ožujku 2007. godine. Projekt je završen krajem 2009. godine te se nastava tjelesne i zdravstvene kulture, od početka drugog polugodišta 2008./2009. školske godine, odvija u novoizgrađenoj dvodijelnoj školskoj sportskoj dvorani ukupne veličine 1.418,88 m².

Na zgradi Školske sportske dvorane u 2018. godini zamijenjen je krov koji je prokišnjavao.

Tijekom 2022. godine izvršena je sanacija kotlovnice u školskoj zgradi.

Uređenje okoliša zgrade financirano je od strane Grada Slunja, a u sklopu tog projekta izgrađena su igrališta za košarku i odbojku za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

U 2021. godini Srednja škola Slunj postala je vlasnik kuće s dvorištem ukupne površine 326 m² (kuća 115 m², dvorište 173 m², pomoćna zgrada 38 m²). Kuća se nalazi u neposrednoj blizini Škole, odnosno njeno začelje graniči s dvorišnim prostorom Srednje škole Slunj, a sredstva za kupnju navedene nekretnine osigurao je Osnivač – Karlovačka županija.

U budućnosti, a u cilju stvaranja što boljih uvjeta za odvijanje odgojno-obrazovnog rada planira se adaptacija i uređenje nove nekretnine kao i dogradnja prostora ili u postojećem prostoru urediti potkrovlje zgrade.

U cilju realizacije navedenih planova očekujemo potporu Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Karlovačke županije i Grada Slunja. Namjera škole je također sudjelovanje na natječajima sa svojim projektnim prijedlozima u cilju namicanja sredstava u svrhu opremanja i izgradnje, odnosno adaptacije prostora škole.

b) Učionički prostor

Škola ima ukupno 16 učionica od kojih je 12 općih učionica, 1 informatički kabinet, 2 specijalizirane učionice (praktikum za strojarstvo i praktikum za elektrotehniku) i 1 kabinet za fiziku, kemiju i biologiju.

c) Opremljenost prostora

Tijekom proteklih godina opremane su radionice za održavanje praktične nastave iz područja elektro i strojarске struke, dijelom je uređen kabinet za fiziku, kemiju i biologiju, kontinuirano se nabavlja informatička oprema u svrhu izvođenja nastave elektro-struke i ostalih programa koji se realiziraju u školi. Postupno je osuvremenjena računalna tehnologija za potrebe stručnih suradnika i nastavnika. Informatička učionica u 2016. godini opremljena je s 16 računala. Na početku školske godine 2025./2026. škola je vlastitim sredstvima pribavila 9 prijenosnih računala za potrebe odvijanja nastavnog procesa te još 8 uz potporu Općine Rakovica.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja dodijelilo je školi sredstva za opremanje školske knjižnice te sufinanciralo opremanje škole kabinetskom, didaktičkom i informatičkom opremom u 2018. godini tako da su istom opremljeni kabineti fizike, kemije i biologije, matematike i likovne umjetnosti. U 2019. i 2021. godini Ministarstvo je Školi osiguralo 31 prijenosno računalo za potrebe rada nastavnika i stručnog suradnika – pedagoga, a u 2022. godini grad Slunj omogućio je Školi kupnju 10 računala za potrebe nastavnog procesa.

U sklopu Carnetovog projekta „e-Škole – razvoj sustava digitalno zrelih škola – II. faza“ u školu je zaprimljena oprema koju je Škola zatražila putem Obrasca za odabir dodatne i specijalizirane opreme za upotrebu u školama i to:

- 1 stolno računalo
- 5 grafičkih tableta
- 1 komplet za studijsko snimanje
- 1 interaktivni senzor
- 3D printer
- Mali set za uvod u elektroniku

Tijekom proteklih godina nabavljen je namještaj za urede. Učeničke klupe su tijekom proteklih školskih godina obnavljane na način da su na njih postavljane nove radne plohe.

Potreba škole je permanentno osuvremenjivanje postojeće, ali i nabava nove opreme za kabinete i učionice prvenstveno kontinuirana nabava nove računalne opreme.

III. Učenici

Prikaz broja učenika i odjela za šk. god. 2026./2027.

Razredi	Broj odjela po razredima	Razredni odjeli	Ukupno učenika (M+Ž)	Ukupno učenika	Ponavljjača	Ponav. učenika	Odličnih učenika	Odličnih učenika	Zdrav. teš. i raz. teš.	U posebnim odjelima	Uč. pripad. nac. manj.
1.	3	I.ac	16	9	1	0	1	4	0	-	-
		I.b	10	0	-	-	0	0	1	-	-
		I.d	4	3	-	-	0	4	-	-	-
2.	3	II.ac	19	9	-	-	1	2	2	-	-
		II.b	14	0	-	-	0	0	2	-	1
		II.d	10	7	-	-	0	4	-	-	-
3.	4	III.a	7	2	-	-	2	0	1	-	-
		III.b	14	0	-	-	0	0	-	-	-
		III.c	16	13	-	-	2	5	2	-	-
4.	2	IV.a	12	0	-	-	1	0	-	-	-
		IV.c	6	6	-	-	0	3	-	-	-
Σ			128	49	1	0	7	22	8	-	1

Prikaz broja učenika po programima u razredima

R. br.	PROGRAM ZANIMANJE	Šifra progr.	RAZRED								UKUPNO	
			I.		II.		III.		IV.			
			uč.	Odj.	Uč.	Odj.	Uč.	Odj.	Uč.	Odj.	Uč.	Odj.
1.	TROGODIŠNJI PROGRAMI											
	OBRT. PROGR. Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija											
	- automehatroničar/ automehatroničarka	014234	7	0,7	7	0,5	-	-	-	-	14	1,2
	- monter/monterka strojarstvih instalacija	015203	3	0,3	5	0,36	-	-	-	-	8	0,66
	- operater/operaterka za strojne obrade	011806	-	-	2	0,14	-	-	-	-	2	0,14
	- automehaničar C model	014233	-	-	-	-	4	0,29	-	-	4	0,54
	- instalater grijanja i klimatizacije C model	013633	-	-	-	-	10	0,71	-	-	10	0,71
2.	ČETVEROGODIŠNJI PROGRAMI											
	ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO											
	- tehničar za računalstvo	041624	-	-	-	-	7	1	12	1	19	2
	- tehničar/tehničarka za računarstvo	041625	6	0,38	8	0,42					14	0,8
3.	EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA											
	- ekonomist	060724	-	-	-	-	16	1	6	1	22	2
4.	EKONOMIJA I TRGOVINA											
	- referent/referentica za poslovnu ekonomiju	060500	10	0,62	11	0,58					21	1,2
4.	GIMNAZIJA											
	- opća gimnazija	320104	4	1	10	1					14	2
	UKUPNO ŠKOLA:		30	3	43	3	37	3	18	2	128	11

IV. Radnici škole

1. Podaci o ravnatelju

IME I PREZIME	Zvanje i stručna sprema	God.rođenja	God. staža	Broj sati tjednog zaduženja	Radni odnos
Tea Skukan	dipl. ekonomist, VSS	1972.	30	40	određeno

2. Podaci o stručnim suradnicima – pedagog i knjižničar

Red. broj	IME I PREZIME	Zvanje i stručna sprema	God.rođenja	God. staža	Broj sati tjednog zaduženja	Radni odnos
1.	Katarina Mašić	prof. hrvatskog jezika i književnosti i pedagogije	1985.	16	40	neodređeno
2.	Dijana Jelić	mag. bibliotekarstva, VSS	1986.	12	20	neodređeno

3. Podaci o nastavnicima

R.br.	IME I PREZIME	Zvanje i stručna sprema	God. rođenja	God. staža	Nastavni predmeti po zaduženju	Broj sati nep. odg.-obraz.rada / ugovor o radu	Radni odnos (neodređeno / određeno)
1.	Adrijana Stjepić	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti, VSS	1996.	7	Hrvatski jezik	20/40	neodređeno
2.	Mihaela Hodak	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti	1996.	5	Hrvatski jezik	3/6	određeno
3.	Marina Lončar	prof. filozofije i hrvatskog jezika i književnosti, VSS	1982.	17	Hrvatski jezik	9/18	neodređeno
4.	Ana Šantek Magdić	prof. hrvatskog jezika i književnosti, VSS	1984.	18	Hrvatski jezik	9/18	neodređeno
5.	Vesna Marjanović	prof. hrvatskog jezika i književnosti i poljskog jezika i književnosti, VSS	1982.	12	Hrvatski jezik	3/6	neodređeno
6.	Ivana Cindrić	mag.edukacije hrvatskog jezika i književnosti i engleskog jezika i književnosti, VSS	1991.	9	Engleski jezik	21/40	neodređeno
7.	Sunčica Povrženić	prof. engleskog jezika i književn. i ruskog jezika i književn., VSS	1969.	23	Engleski jezik	9/17	neodređeno
8.	Petra Vinski	magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti, VSS	1994.	5	Engleski jezik	5/9	neodređeno
9.	Ana Magdić	prof. njemačkog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti	1984.	12	Njemački jezik	6/11	određeno
10.	Matea Fadiga	magistra muzike	1994.	11	Glazbena umjetnost	2/4	neodređeno
11.	Denis Franušić	prof. likovne kulture, VSS	1974.	16	Likovna umjetnost	1/2	neodređeno
12.	Ivana Mravunac	prof. sociologije i filozofije, VSS	1986.	11	Politika i gospodarstvo, Etika, Psihologija	5/9	neodređeno
13.	Teodora Vlašić	prof. povijesti i češkog jezika i književnosti, VSS	1972.	26	Povijest	14/25	neodređeno
14.	Danijel Žgela	prof. geografije, VSS	1985	15	Geografija	6/11	neodređeno
15.	Tomislav Flanjak	prof. fizičke kulture, VSS	1967.	25	Tjelesna i zdravstvena kultura	22/40	neodređeno
16.	Marinko Tominac	prof. fizičke kulture, VSS	1972.	27	Tjelesna i zdravstvena kultura	3/5	neodređeno
17.	Božena Kusanić	prof. matematike i informatike, VSS	1974.	26	Matematika	16/32	neodređeno
18.	Helena Obrovac	prof. matematike i fizike, VSS	1985.	18	Matematika	12/24	neodređeno
19.	Ivanka Božičević	prof. fizike i kemije, VSS	1966.	32	Fizika, Kemija	13/25	neodređeno
20.	Anto Božić	dipl. teolog, VSS	1990.	11	Vjeronauk - katolički	11//21	neodređeno
21.	Almir Šabić	bakalaureat/bachelor islamske vjeronauke, VSS	1986.	9	Vjeronauk - islamski	2/4	određeno
22.	Andrea Poljak	magistra inženjerka elektrotehnike i informacijske ehnologije, VSS	1989.	11	Primjena IKT u uredskom poslovanju, Uvod u programiranje, Programiranje, Dizajn baza podataka, Zaštita na radu, Proračunske tablice u poslovanju, Informatika, Informatika (I)	21/40	neodređeno

23.	Ivan Bićanić	ing. elektrotehnike, VŠS	1984.	18	Primijenjena elektrotehnika i elektronika, Uvod u IKT, Računalno dokumentiranje i tehnička dokumentacija, Mikroprojekt iz računarstva, Uvod u računalne mreže, Računalne mreže, Konfiguriranje računalnih i mrežnih servisa, Ugradbeni računalni sustavi, Web dizajn	21/40	neodređeno
24.	Mirko Cindrić	mag. ing. el., VSS	1993.	9	Digitalna logika, Građa računala, Dizajn mrežnih stranica, Osnove multimedije u računarstvu, Mikroupravljači, Skriptni jezici i Web programiranje, Građa računala, Multimedija (I), Elektrotehnika	21/40	neodređeno
25.	Hrvoje Klobučar	dipl. ing. el., VSS	1971.	27	Osnove operacijskih sustava, Elektrotehnika u strojarstvu, Oblikovanje baze podataka, Tehničko i poslovno upravljanje i komuniciranje, Operacijski sustavi, Dijagnostika i održavanje operacijskih sustava (I), Tehničko i poslovno komuniciranje, Sigurnost informacijskih sustava, Poslužiteljski operacijski sustavi (I)	21/40	određeno
26.	Maja Klemenčić	mag. oec., VSS	1986.	12	Osnove računovodstva, Računovodstvo imovine i obveza, Računovodstvo proizvodnje i trgovine, Uvod u poslovne komunikacije, Poduzetničko računovodstvo, Vježbenička tvrtka, Upravljanje prodajom (I), Poslovno pregovaranje (I)	22/40	neodređeno
27.	Paulina Cindrić	dipl. ekonomist, VSS	1975.	28	Ponašanje potrošača, Statistika, Vježbenička tvrtka	22/40	neodređeno
28.	Ivica Katić	dipl. ekonomist, VSS	1976.	25	Uvod u osobne financije, Daktilografija, Osnove ekonomije, Bankarstvo i osiguranje, Mikroekonomija, Novčano poslovanje	22/40	neodređeno
29.	Damira Vučetić	magistra inženjerka brodogradnje, VSS	1977.	15	Zaštita materijala i tehnologija obrade vodova, Servisna radionica i komunikacija s klijentima, Planiranje popravaka i održavanja komponenti vozila, Upravljanje motorom – opskrba energijom, Konstrukcija, načelo rada četverotaktnih motora i pomoćni sustavi, Dijagnostika vozila, Radovi na vozilu, Tehnologija automehanike	23/40	neodređeno
30.	Viktor Puškarić (zamjena: Kristina Radočaj)	prvostupnik inženjer strojarstva	2000.	2	Strojne obrade i zavarivanje, Tehničko-tehnološko dokumentiranje, CNC strojevi, Strojna obrada na konvencionalnim strojevima, Strojna obrada i programiranje za CNC tokarenje, Tehnologija grijanja i klimatizacije, Praktična nastava IGK, Osnove informacijsko komunikacijske tehnologije	24/40	neodređeno
31.	Martin Filipčić	magistar inženjer strojarstva	1995.	4	Osnove primijenjene matematike, Osnove algebre i analitičke geometrije u tehnici, Označavanje i izrada kućnih instalacija, Kućne instalacije – voda, Kućne instalacije – plin, Priključak kućnih instalacija, Poslovi pripreme kućne instalacije, Održavanje kućnih instalacija, Organizacija poslovanja (I), Crtanje u prostoru pomoću računala (I), Instalacija bazena (I), Hidraulika i pneumatika, Elementi protoka	22/40	neodređeno
32.	Katarina Katić (zamjena: Roberta Magdić)	mag. oec., VSS	1998.	3	Uvod u poduzetništvo, Planiranje poduzetničke aktivnosti, Pisane poslovne komunikacije, Marketing, Komunikacijsko prezentacijske vještine, Tržište kapitala, Osnove projektnog upravljanja (I), Pravno okruženje poslovanja, Poslovno komuniciranje u radnom okruženju, Marketing usluga (I)	22/40	određeno
33.	Matija Stjepan Maradin	sveučilišni magistar edukacije povijesti i sveučilišni magistar edukacije geografije	2000.	1	Geografija	4/7	neodređeno
34.	Ivana Žalac	magistra prava	1989.	7	Biologija Geografija	4/7 6/11	određeno
35.	Marijan Vodopija	magistar edukacije latinskog jezika, rimske književnosti i hrvatskog latiniteta	1992.	6	Latinski jezik	4/8	ugovor o dodatnom radu
36.	Matko Grdić	sveučilišni magistar edukacije politehnike i informatike	2000.	0	Osnove strojarstva, Precizna mjerenja, Ručne obrade i obrade deformacijom, Planiranje i priprema rada, Rastavljivi spojevi, Nerastavljivi spojevi, Tehnologija strojne obrade rezanjem, Korozija i održivi razvoj – SIU-2, Organizacija rada, Računarstvo, Matematika	21/40	određeno

➤ **Podaci o ostalim djelatnicima**

Red. broj	IME I PREZIME	Zvanje i stručna sprema	God. rođenja	God. staža	Broj sati tjednog zaduženja	Radno mjesto	Radni odnos
1.	Dijana Jareb	upravni pravnik, VSS	1986.	14	40	tajnica	neodređeno
2.	Josipa Belković	mag. ekonomije, VSS	1990.	7	40	voditeljica računovodstva	neodređeno
3.	Milan Obajdin	vodo i plinoinstalater, SSS	1981.	23	40	domar i ložač	neodređeno
4.	Jelena Filipičić	završena OŠ, NKV	1966.	24	40	spremačica	neodređeno
5.	Jagoda Požega	SSS	1989.	11	30	spremačica	neodređeno
6.	Marjana Štefanac	završena OŠ, NKV	1966.	29	40	spremačica	neodređeno
7.	Nada Vukošić	prodavač SSS	1974.	28	40	spremačica	neodređeno
8.	Matej Turkalj	tehničar za računalstvo SSS	1990.	16	40	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	neodređeno

V. Organizacija nastave

a) Prema broju radnih dana u tjednu

Polugodište	Mjesec	Dana	Nedjelje	Subote	Broj dana			Blagdani i neradni dani		Odmor (dana)	
					Radni	Nastavni		Blagdani	Državni praznici	Odmor učenika	Godišnji odmor
						1,2 i 3-1 razred	Završni razred				
<u>I. polugodište</u> od 7. rujna do 23. prosinca 2026. god.	IX.	30	4	4	22	18	18	-	-	4	-
	X.	31	4	5	22	22	22	-	-	-	-
	XI.	30	5	4	20	20	20	1*	1	-	-
	XII.	31	4	4	21	17	17	1 (1*)	-	5	4
	I.	6	1	1	2	0	0	1	1	2	-
<u>II. polugodište</u> od 7. siječnja do 15. lipnja 2027. god. (za učenike završnih razreda do 21. svibnja)	I.	25	4	4	17	17	17	-	-	-	-
	II.	28	4	4	20	15	15	-	-	5	-
	III.	31	4	4	22	18	18	1	-	4	-
	IV.	30	4	4	22	20	20	-	-	2	-
	V.	31	5	5	20	20	15	1	2*	5**	-
	VI.	30	4	4	21	11	0	-	1	10/21**	-
	VII.	31	4	5	8	0	0	-	-	22	15
	VIII.	31	5	4	12	0	0	1*	1	21	11
UKUPNO:		365	52	52	229	178	162	4 (3*)	4 (2*)	75/ 91**	30

(*) blagdan ili državni praznik koji pada na subotu ili nedjelju

(**) maturanti

(nn dan) – nenastavni dan

Napomena: Izmjene plana nastavnih dana moguće su zbog okolnosti koje su nepredvidive, kao i zbog uputa Ministarstva znanosti i obrazovanja.

b) Prema dnevnom rasporedu

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu a prema potrebi u šestodnevnom. Radno vrijeme škole je od 7 do 15 sati, a nastava traje od 8.00 do 14.00 sati.

Godišnji izvedbeni kurikulumi odgojno - obrazovnih programa koji se realiziraju u 2026./2027. školskoj godini

PODRUČJE RADA: STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA
MONTER STROJARSkih INSTALACIJA (015203)
AUTOMEHATRONIČAR (01423)

[illegible]

MONTER STROJARSKIH INSTALACIJA (015203)
AUTOMEHATRONIČAR (01423)
OPERATER ZA STROJNE OBRADE (011806)

2 razred Monter strojarskih instalacija_Automehatroničar_Operater za strojne obrade																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				</
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

PODRUČJE RADA: EKONOMIJA I TRGOVINA
REFERENT ZA POSLOVNU EKONOMIJU (060500)

1 razred Referent za poslovnu ekonomiju																																			Σ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	
Općeobrazovni dio																																			
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	140	
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	140	
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	70	
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	70	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	35		
15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	525		
Općeobrazovni dio:																																			
Obvezni strukovni moduli																																			
UVOD U POSLOVNE KOMUNIKACIJE																																			
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	105		
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	70		
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4																70		
UVOD U POUZETNIŠTVO																																			
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	140		
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	105		
ENGLJSKI JEZIK STRUKE 1/																																			
19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	647		
Obvezni strukovni moduli:																																			
Izborni moduli																																			
n/p																																			
Fakultativni moduli																																			
Dodatna i dopunska nastava (max 95 sati)																																			
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	33	647		
Ukupno sati tjedno:																																			

[illegible]

PODRUČJE RADA: ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO
TEHNIČAR ZA RAČUNARSTVO (041625)

[illegible]

R.br.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI TJEDNO	
		I. d	II. d
1.	Hrvatski jezik	4	4
2.	I. strani jezik - engleski	3	3
3.	II. strani jezik - njemački	2	2
4.	Latinski jezik	2	2
5.	Glazbena umjetnost	1	1
6.	Likovna umjetnost	1	1
7.	Psihologija	-	1
8.	Povijest	2	2
9.	Geografija	2	2
10.	Matematika	4	4
11.	Fizika	2	2
12.	Kemija	2	2
13.	Biologija	2	2
14.	Informatika	2	-
15.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2	2
16.	Izborni predmet – Vjeronauk-katolički	1	1
17.	Izborni predmet - Informatika	-	2
18.	Sat razrednog odjela	1	1
	UKUPNO:	33	34

PODRUČJE RADA: Elektrotehnika i računalstvo (A)
ZANIMANJE: TEHNIČAR ZA RAČUNALSTVO (041624)

MODUL	NASTAVNI PREDMET		
	1. razred	3. razred	4. razred
OPĆEOBRAZOVNI	Hrvatski jezi	3+0	3+0
	Strani jezik	3+0	3+0
	Povijest	-	-
	Geografija	-	-
	Politika i gospodarstvo	-	2+0
	Tjelesna i zdravstvena kultura	2+0	2+0
	Izborni predmet – Vjeronauk-katolički/ Vjeronauk-islamski/ Etika	1/1/0 +0	1/1/0 +0
	Matematika	3+0	3+0
	Fizika	2+0	2+0
	Kemija	-	-
	Biologija	-	-
	Sat razrednog odjela	1+0	1+0
UKUPNO SATI A		15 (16)	17 (18)
OSNOVE INFORMACIJSKO – KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE	Tehničko i poslovno komuniciranje	-	1+1
	Upotreba informacijske tehnologije u uredskom poslovanju	-	-
	Tehničko dokumentiranje	-	-
	Uvod u baze podataka	-	-
OSNOVE RAČUNALSTVA	Osnove računala	-	-
	Grada računala	2+1	-
	Operacijski sustavi	1+1	-
	Praktične osnove računalstva	-	-
	Algoritmi i programiranje	-	-
ELEKTROTEHNIKA	Osnove elektrotehnike	-	-
	Uvod u elektroniku	-	-
	Digitalna logika	-	-
RAČUNALNE MREŽE I SIGURNOST	Uvod u računalne mreže	-	-
	Računalne mreže	1+1	-
	Konfiguriranje računalnih mreža i servisa	-	1+2
	Sigurnost informacijskih sustava	-	1+1
MIKROUPRAVLJAČI	Mikroupravljači	1+1	-
	Ugradbeni računalni sustavi	-	1+1
PROGRAMIRANJE	Dizajn baza podataka	1+1	-
	Skriptni jezici i web programiranje	0+2	0+2
SISTEMSKI IZBORNI MODUL 1	Dijagnostika i održavanje informacijskih sustava	1+2	-
	Multimedija	1+1	-
SISTEMSKI IZBORNI MODUL 3	Dijagnostika i održavanje informacijskih sustava	-	1+1
	Poslužiteljski operacijski sustavi	-	1+1
	Web dizajn	-	0+1
UKUPNO SATI B1		8+10	6+10
UKUPNO		23+10	23+10

PODRUČJE RADA: EKONOMIJA, TRGOVINA I POSLOVNA ADMINISTRACIJA (A)
ZANIMANJE: EKONOMIST (060724)

MODUL	NASTAVNI PREDMETI	3. razred					4. razred				
		godišnje	Tjedno			bodovi	godišnje	Tjedno			bodovi
			T	V	PN			T	V	PN	
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	Hrvatski jezik	105	3			6	96	3			6
	Strani jezik	105	3			6	96	3			6
	Povijest	-	-			-	-	-			-
	Vjeronauk / Etika	35	1			2,5	32	1			2,5
	Geografija	70	2			3,5	64	2			3,5
	Tjelesna i zdravstvena kultura	70	2			2	64	2			2
	Matematika	105	3			5,5	96	3			5,5
	Kemija	-	-			-	-	-			-
	Biologija	-	-			-	-	-			-
UKUPNO SATI/BODOVA A:		490	14			25,5	448	14			25,5
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		44%				43%	44%				43%
	Sat razrednog odjela	35	1			32	1				

B1 OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	3. razred				4. razred					
		godišnje	Tjedno			bodovi	godišnje	Tjedno			bodovi
			T	V	PN			T	V	PN	
OSNOVE EKONOMIJE	Osnove ekonomije	70	2			4	64	2			3
	Statistika	70	1	1		3					
POSLOVNE KOMUNIKACIJE	Poslovne komunikacije										
	Komunikacijsko prezentacijske vještine	70	1	1		4					
RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE	Osnove računovodstva										
	Računovodstvo troškova i imovine										
	Računovodstvo proizvodnje i trgovine	105	2	1		6					
	Poduzetničko računovodstvo						128	1	3		8
MARKETING	Marketing	70	1	1		4,5	64	1	1		3,5
FINANCIJSKO TRŽIŠTE I INSTITUCIJE	Bankarstvo i osiguranje	105	2	1		5,5	64		2		3,5
	Tržište kapitala						64	2			3
PODUZETNIŠTVO U PRIMJENI	Poduzetništvo										
	Vježbenička tvrtka	70		2		4,5	64		2		3,5
DRUŠTVENO ODGOVORNO POSLOVANJE	Društveno odgovorno poslovanje										
PRAVNO OKRUŽENJE POSLOVANJA	Pravno okruženje poslovanja						64	2			3
INFORMATIKA	Informatika										
UKUPNO SATI / BODOVA B1:		560	9	7		31,5	512	6	8		27,5
UDIO OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		50%				53%	50%				46%

B2 IZBORNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	3. razred				4. razred					
		godišnje	Tjedno			bodovi	godišnje	Tjedno			Bodovi
			T	V	PN			T	V	PN	
OBITELJSKI POSAO	Obiteljski posao										
GLOBALNO POSLOVNO OKRUŽENJE	Globalno poslovno okruženje										
UVOD U POSLOVNO UPRAVLJANJE	Uvod u poslovno upravljanje										
OSNOVE TURIZMA	Osnove turizma										
RAČUNOVODSTVO NEPROFITNIH ORGANIZACIJA	Računovodstvo neprofitnih organizacija										
UPRAVLJANJE PRODAJOM	Upravljanje prodajom	70	1	1		3					
ANALIZA FINANCIJSKIH IZVJEŠĆA	Analiza financijskih izvješća										
MARKETING USLUGA	Marketing usluga						64	2			3
UKUPNO SATI / BODOVA B2:		70	1	1		3	64	1	1		3
UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		6%				5%	6%				5%
UKUPNO SATI / BODOVA B1+B2		630	10	8		34,5	576	7	9		30,5
UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		56%				58%	56%				51%

C. ZAVRŠNI RAD											
UKUPNO BODOVA C.											4
SVEUKUPNO SATI / BODOVI A+B+C		1120	24	8		60	1024	21	9		60

PODRUČJE RADA:	STROJARSTVO, BRODOGRADNJA I METALURGIJA
I. godina	- automehatroničar/ka (014234) - monter/ka strojarskih instalacija (015203) (modularna nastava)
II. godina	- automehatroničar/ka (014234) - monter/ka strojnih instalacija (015203) - operater/ka za strojne obrade (011806) (modularna nastava)
III. godina	- instalater grijanja i klimatizacije (013633) - automehaničar/ka (014233) (c model)

I.a) Zajednički dio (35 tjedana).....sva zanimanja (modularna nastava)

Naziv nastavnog predmeta	Razred, bodovi, sati					
	1.	broj sati	CSVET	2.	broj sati	CSVET
Hrvatski jezik		105	6		105	6
Strani jezik I		70	4		70	4
Tjelesna i zdravstvena kultura		70	2		70	2
Povijest		70	3			
Vjeronauk/Etika		35	1		35	1
UKUPNO		350	16		280	13

I.b) Zajednički dio (35 tjedana).....sva zanimanja (c model)

R.BR.	NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI TJEDNO
		III.b
1.	Hrvatski jezik	3
2.	Strani jezik	2
3.	Politika i gospodarstvo	/
4.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2
5.	Etika/ Vjeronauk	1
6.	Matematika	2
7.	Računalstvo	2
UKUPNO I)		12

3.b instalater grijanja i klimatizacije

R. BR.	NASTAVNI PREDMET	SATI GODIŠNJE
1.	Elementi protoka	2
1.	Tehnologija grijanja i klimatizacije	3
3.	Praktična nastava grijanja i klimatizacije	18
UKUPAN STRUČNI DIO		23
SVEUKUPNO		35
STRČNA PRAKSA (sati godišnje)		35

3.b automehaničar

R. BR.	NASTAVNI PREDMET	SATI GODIŠNJE
1.	Elektrotehnika	2
2.	Hidraulika i pneumatika	2
2.	Tehnologija automehanike	2
4.	Praktična nastava automehanike	16
UKUPAN STRUČNI DIO		22
SVEUKUPNO		34
STRČNA PRAKSA (sati godišnje)		35

Provođenje svih sedam međupredmetnih tema planira se u sklopu Godišnjeg izvedbenog kurikulum nastavnog predmeta i Godišnjeg plana razrednika, a ostvarivanje nije potrebno posebno bilježiti i nije potrebno posebno označavati u Pregledu rada (e-Dnevniku).

ORGANIZACIJA PRAKTIČNE NASTAVE
u 2026./2027. šk. god.

Tablica 1.

DAN \ RAZRED	PON	UT	SR	ČET	PET	SUB
PRVI (B) (modulama nastava)	® (školska radionica, RCK, obrtničke radionice)	® (školska radionica, RCK, obrtničke radionice)	® (školska radionica, RCK, obrtničke radionice)	® (školska radionica, RCK, obrtničke radionice)	® (školska radionica, RCK, obrtničke radionice)	Neradni dan
DRUGI (B) (modulama nastava)	----	----	----	® Automehatroničari, Monteri strojarских instalacija, Operater za strojne obrade	® Automehatroničari, Monteri strojarских instalacija, Operater za strojne obrade	Neradni dan
TREĆI (B) (C MODEL)	® AM, IGK (u procesu)	----	----	----	® AM, IGK (u procesu)	Neradni dan

® = vježbe planirane u kurikulumu modula izvodit će se prema mogućnostima i tjednom rasporedu

Praktična nastava izvodi se tijekom nastavne godine prema rasporedu u gornjoj tablici, a nakon završetka općeg i stručno-teorijskog dijela nastave učenici nastavljaju sa stručnom praksom (UTR-om) prema rasporedu:

2. god. - automehatroničari - 23.2, 24.2, 25.2, 30.3, 31.3, 1.4, 2.4, 17.6, 18.6, 23.6, 24.6, 25.6, 28.6, 29.6.2027. – 112 radna sata (14 radna dana)
 - monter strojarских instalacija - 17.6, 18.6, 23.6, 24.6, 25.6, 28.6.2027. – 48 radna sata (6 radnih dana)
 - operater za strojne obrade - 17.6, 18.6, 23.6, 24.6, 25.6, 28.6, 29.6.2027. – 56 radna sata (7 radnih dana)
3. god. – automehaničari i instalateri grijanja i klimatizacije - 24.5., 25.5., 26.5., 28.5. i 31.5.2027. – 35 radnih sati (5 radnih dana)

PLAN REALIZACIJE
PRAKTIČNE NASTAVE U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

Tablica 3. **DRUGA GODINA - automehatroničar, monter strojarских instalacija, operater za strojne obrade**

OBLIK	TRAJANJE	RADNIH SATI
RADNI PROCES (redovna nastavna godina)	7. rujna 2026. do 15. lipnja 2027.	560
UTR	Automehatroničar - 14 radna dana (23.2, 24.2, 25.2, 30.3, 31.3, 1.4, 2.4, 17.6, 18.6., 23.6., 24.6., 25.6., 28.6., 29.6.2027.) Monter strojarских instalacija – 6 radnih dana (17.6, 18.6., 23.6., 24.6., 25.6., 28.6.2027.) Operater za strojne obrade – 7 radnih dana (17.6., 18.6., 23.6., 24.6., 25.6., 28.6., 29.6.2027.)	112 – AM 48 – MSI 56 – OSO
UKUPNO:		672 – AM 608 – MSI 616 – OSO

Tablica 4. **TREĆA GODINA – automehaničar i instalater grijanja i klimatizacije**

OBLIK	TRAJANJE	RADNIH SATI
RADNI PROCES (redovna nastavna godina)	7. rujna 2026. do 21. svibnja 2027.	512
ŠKOLSKA RADIONICA (instalateri grijanja i klimatizacije - c model)	7. rujna 2026. do 21. svibnja 2027.	70
LJETO	5 radnih dana (24.5., 25.5., 26.5., 28.5., 31.5.2027.)	35
UKUPNO		617

BROJ RADNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./27.

		I. polugodište	II. polugodište	UKUPNO
II. GOD.	Dana	77	101	178
	Tjedana	16	22	38
III. GOD.	Dana	77	85	162
	Tjedana	16	18	34

➤ **Popis poduzeća, ustanova i obrtničkih radionica u kojima učenici obavljaju praktičnu nastavu i stručnu praksu**

- ◆ "Autopromet" d.d., Petra Svačića 7, Slunj
- ◆ Auto Yakka obrt za automehaničarske usluge, Grabovac, Grabovac 56/1
- ◆ Obrt za postavljanje grijanja GRIJANJE MONT, Cetingrad, Tatar Varoš 126
- ◆ DARAC, obrt za autoelektričarske usluge, Slunj, Nikole Turkalja 6
- ◆ MALIĆ, obrt za grijanje, vodu i hlađenje, IRINOVAC 73, IRINOVAC
- ◆ STROM, obrt za elektroinstalacijske radove, Gospić, Pazariška 5
- ◆ Ugostiteljski obrt PINO, Slunj, Gornji Nikšić 56
- ◆ INSTALACIJE LUKAS, obrt za usluge, JURE BELKOVIĆA 19, SLUNJ
- ◆ KOS Instalacije, obrt za instalacije vode, grijanja i klimatizacije, Slunj, Podmelnica 22
- ◆ Vj-eko d.o.o, Ladihovićeve 18, Slunj
- ◆ FRNJA, obrt za vulkanizerske i automehaničarske usluge, Korenica, Josipa Jovića 21
- ◆ Auto Hrvatska, Karlovac, Zagrebačka ulica 15
- ◆ „NP Plitvička jezera“, Plitvička jezera, Josipa Jovića 19
- ◆ „Klima-KA“ obrt za klimatizaciju, Dragutina Domjanića 11, Karlovac

Voditelj praktične nastave: Viktor Puškarić, bacc.ing.mech
(za zanimanja automehaničar, instalater grijanja i klimatizacije)

Voditelji UTR-a : Viktor Puškarić, bacc.ing.mech
(za zanimanje operater za strojne obrade)
Damira Vučetić, mag.ing.nav.arch.
(za zanimanje automehatroničar)
Martin Filipčić, mag. ing. mech.
(za zanimanje monter strojarskih instalacija)

VI. Tjedna zaduženja nastavnika

		Neposredni odgojno obrazovni rad												UKUPNA ZADUŽENJA					
R. br.	Ime i prezime	Nastava čl. 3.	Razredništvo čl. 4. a)	Voditeljstvo stručnog vijeća čl.4.b / Rad na EU projektu	Nastavnik početnik čl.4..f	Drugi oblici nastave čl. 7.	Tri i više predmeta čl. 4.e)	Dodatna i dopunska nastava čl. 6.	Izvođenje praktične nastave u školi čl.3.	Poslovi ispitnog koordinatora čl.9.	Praktična nastava (stručna praksa) izvan škole čl.10.	Nastavnik satničar čl. 12.	Kolektivni ugovor		Stručni suradnici čl. 12 i čl. 13	UKUPNO TJEDNO ZADUŽENJE	BROJ SATI IZNAD NORME	Ostali poslovi	UGOVOR O RADU
1.	A. Stjepić	14	2					1					3			20		20	40
2.	M. Lončar	10						1								11	2	9	18
3.	A.Šantek Magdić	9														9		9	18
4.	V. Marjanović	3														3		3	6
5.	M. Hodak	3														3		3	6
6.	I. Cindrić	17	2					2								21		19	40
7.	S. Povrženić	9														9		8	17
8.	P. Vinski	5														5		4	9
9.	A. Magdić	6														6		5	11
10.	M. Fadiga	2														2		2	4
11.	D. Franušić	2														2	1	1	2
12.	I.Mravunac	6														6		5	11
13.	T. Vlašić	8	2					2		2						14		11	25
14.	D. Žgela	6														6		5	11
15.	T. Flanjak	20	2													22		18	40
16.	M. Tominac	2						1								3		2	5
17.	B. Kusanić	14						2								16		16	32
18.	H. Obrovac	14						2								16	4	12	24
19.	I. Božičević	15					1									16	3	12	25
20.	I. Žalac	11					1									12		10	22
21.	M. Vodopija	4														4		4	8
22.	A. Božić	11														11		10	21
23.	A.Šabić	2														2		2	4
24.	A.Poljak	19					1						2			22	1	19	40
25.	I.Bičanić	20	2				1									23	2	19	40
26.	M. Cindrić	22					1									23	2	19	40
27.	H. Klobučar	19,6	2		2		1									24,6	3,6	19	40
28.	M. Klemenčić	20,5	2				1									23,5	1,5	18	40
29.	P. Cindrić	8	2				1									11		9	20
30.	I.Katić	19	2				1									22		18	40
31.	K. Katić	21,6			2		1									24,6	2,6	18	40
32.	M. S. Maradin	2			2											4		3	7
33.	D. Vučetić	11	2				1				4	4	1			23		17	40
34.	V. Puškarić	11,3	2		2		1		2		8					26,3	2,3	16	40
35.	M. Filipčić	17					1				4					22		18	40
36.	M. Grdić	20,9			2		1									23,9	2,9	19	40
37.	K. Mašić														40	25		15	40
38.	D. Jelić														20	13		7	20

Od ukupno 38 nastavnika 17 radi s punim, a 21 s nepunim radnim vremenom.

Dio djelatnika, osim u našoj školi, zaposleni su i u drugim školama:

- Marina Lončar, prof. filozofije i hrvatskog jezika i književnosti – OŠ Netretić
- Ana Šantek Magdić, prof. hrvatskog jezika i književnosti – Prirodoslovna škola Karlovac
- Vesna Marjanović, prof. hrvatskog jezika i i poljskog jezika i književnosti – Prirodoslovna škola Karlovac, OŠ Draganić
- Sunčica Povrženić, prof. engleskog jezika i književnosti i ruskog jezika i književnosti – Prirodoslovna škola Karlovac
- Petra Vinski, magistra edukacije engleskog jezika i književnosti i hrvatskog jezika i književnosti – Gimnazija Karlovac, OŠ Švarča
- Matea Fadiga, magistra muzike, Centar za odgoj i obrazovanje djece i mladeži, OŠ Katarina Zrinski
- Denis Franušić, prof. likovne kulture – OŠ „Slava Raškaj“, Ozalj, OŠ Slunji

- Ivana Mravunac, prof. sociologije i filozofije – Srednja škola Duga Resa, Glazbena škola Karlovac
- Teodora Vlašić, prof. povijesti i češkog jezika i književnosti – Glazbena škola Karlovac
- Danijel Žgela, prof. geografije – Strukovna škola Sisak
- Marinko Tominac, prof. fizičke kulture – OŠ Cetingrad, OŠ Žakanje, OŠ Draganić
- Helena Obrovac, prof. matematike i fizike – OŠ Slunj
- Ivanka Božičević, prof. fizike i kemije – OŠ Cetingrad
- Božena Kusanić, prof. matematike i informatike – OŠ Slunj
- Anto Božić, magistar teologije – Srednja škola Plitvička Jezera
- Almir Šabić, bakalaureat islamske vjeronauke – OŠ Katarine Zrinski, Krnjak, OŠ Dragojle Jarnević, Karlovac, Srednja škola Topusko, Medicinska škola Karlovac, OŠ Draganić
- Marijan Vodopija, mag. educ. latinskog jezika, rimske književnosti i hrvatskog latinizeta – Gornjogradska gimnazija Zagreb, Škola primijenjene umjetnosti i dizajna Zagreb, Srednja gospodarska škola Križevci

VII. Orijentacijski kalendar rada škole

a.) Odgojno – obrazovna razdoblja

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

Učenicima završnih razreda nastava završava 21. svibnja 2027. godine.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta:

- I. polugodište - traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine,
- II. polugodište - traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine, a za učenike završnih razreda do 21. svibnja 2027. godine

Nastava se organizira i izvodi u 35 (petodnevni) nastavnih tjedana i 178 nastavnih dana, osim za završne razrede za koje se nastava organizira u 32 (petodnevna) nastavna tjedna i 162 nastavna dana te učenike upisane u 1.b i 2.b po modularnoj nastavi kroz 35 radnih tjedna i 178 nastavnih dana te za učenike upisane u 3.b po klasničnom modelu obrazovanja kroz 32 tjedna i 162 nastavna dana.

b) Razdoblja odmora učenika

Tijekom školske godine učenici imaju: zimski, proljetni i ljetni odmor.

Zimski odmor za učenike

- prvi dio - počinje 23. prosinca 2026. i traje do 5. siječnja 2027. godine (s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027.)
- drugi dio – počinje 22. veljače 2027. i traje do 26. veljače 2027. godine (s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027.)

Proljetni odmor za učenike

- počinje 25. ožujka 2026. i završava 2. travnja 2027. godine (s tim da nastava počinje 5. travnja 2027.)

Ljetni odmor učenika

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

c) **Dopunski rad**

- za učenika koji na kraju nastavne godine ima ocjenu nedovoljan (1) iz najviše dva nastavna predmeta, škola organizira pomoć u učenju i nadoknađivanju znanja kroz dopunski rad koji je učenik dužan pohađati.
- Utvrđuje se trajanje dopuskog rada od 10 sati po nastavnom predmetu, osim u slučaju ako pojedini predmetni nastavnik predloži drugačije trajanje dopuskog rada koje ne može biti kraće od 10 sati niti dulje od 25 sati po nastavnom predmetu, a što na prijedlog nastavnika utvrđuje Nastavničko vijeće.
- Dopunski rad će se održavati nakon kraja nastavne godine za završne razrede (4.a,4.c) i nakon kraja nastavne godine za ostale razrede (1.ac,b,d; 2.a,b,c; 3.a,b,c).

Razredi	Početak odvijanja dopuskog rada
4.a, 4.c	26. svibnja 2027.
1.ac, 2.ac, 1.b,d; 2.b,d; 3.a,b,c	23. lipnja 2027.

- U slučaju da učenik tijekom dopuskog rada ostvari očekivane ishode, nastavnik mu zaključuje prolaznu ocjenu. S ocjenom ili potrebom upućivanja na popravni ispit, nastavnik upoznaje učenika na zadnjem satu dopuskog rada.
- Ako se učeniku škole nakon dopuskog rada ne zaključi prolazna ocjena, učenik se upućuje na popravni ispit.

d) **Rokovi za polaganje ispita**

➤ **Popravni ispiti:**

R.br.	Razredni odjeli	Zanimanje	Datum održavanja ispita	Dani u tjednu
1.	Završni razredi:	4.a Tehničar za računalstvo 4.c Ekonomist 3.b Instalater grijanja i klimatizacije (C), Automehaničar (C)	17., 18. i 19. kolovoza 2027.	utorak, srijeda, četvrtak
2.	Ostali razredi:	1.ac Tehničar za računarstvo, Referent za poslovnu ekonomiju 2.ac Tehničar za računarstvo, Referent za poslovnu ekonomiju 3.a Tehničar za računalstvo 1.b Monter strojarskih instalacija, Automehatroničar 2.b Monter strojarskih instalacija, Automehatroničar, Operater za strojne obrade 3.c Ekonomist 1.d, 2.d Opća gimnazija		

➤ **Razredni ispiti**

	Razredi	Vrijeme
1. rok	za završne razrede	Prijava – 12. travnja 2027. Vrijeme održavanja: od 3. do 14. svibnja 2027. godine
2. rok	za ostale učenike	Prijava – 3. svibnja 2027. Vrijeme održavanja: od 31. svibnja do 11. lipnja 2027. godine

➤ **Razlikovni (predmetni) ispiti**

Vrijeme održavanja: od listopada 2026. do 31. siječnja 2027. godine
(odnosno i u drugim terminima tijekom školske godine prema prethodnoj odluci Razrednog vijeća)

e) Državna matura

(Završetak nastave za učenike završnih razreda: 21. svibnja 2027.)

KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U PRVOM ROKU 2026./2027.

DATUM	DAN	PREDMET
7.6.2027.	ponedjeljak	Logika
8.6.2027.	utorak	Njemački jezik (viša i osnovna razina) Filozofija
9.6.2027.	srijeda	Fizika Likovna umjetnost
10.6.2027.	četvrtak	Biologija Povijest
11.6.2027.	petak	Psihologija Informatika
14.6.2027.	ponedjeljak	Politika i gospodarstvo Geografija
16.6.2027.	srijeda	Hrvatski jezik (test + sažetak)
17.6.2027.	četvrtak	Hrvatski jezik (esej)
18.6.2027.	petak	Engleski jezik (viša i osnovna razina)
23.6.2027.	srijeda	Kemija Sociologija
24.6.2027.	četvrtak	Matematika (viša i osnovna razina)
25.6.2027.	petak	Glazbena umjetnost Vjeronauk Etika

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2026. – 15.2.2027.
OBJAVA REZULTATA: 7.7.2027.
ROK ZA PRIGOVORE: 9.7.2027.
KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 14.7.2027.
PODJELA SVJEDODŽBI: 16.7.2027.

KALENDAR POLAGANJA ISPITA DRŽAVNE MATURE U DRUGOM ROKU 2026./2027.

DATUM	DAN	PREDMET
20.8.2027.	petak	Vjeronauk Etika
23.8.2027.	ponedjeljak	Hrvatski jezik (test + sažetak) Filozofija
24.8.2027.	utorak	Hrvatski jezik (esej) Glazbena umjetnost
25.8.2027.	srijeda	Kemija Psihologija
26.8.2027.	četvrtak	Fizika Likovna umjetnost
27.8.2027.	petak	Engleski jezik (viša i osnovna razina) Logika
30.8.2027.	ponedjeljak	Matematika (viša i osnovna razina) Sociologija
31.8.2027.	utorak	Biologija Povijest
1.9.2027.	srijeda	Informatika Politika i gospodarstvo
2.9.2027.	četvrtak	Geografija
3.9.2027.	petak	Latinski jezik (viša i osnovna razina)

PRIJAVA ISPITA: 17.7.2027. – 28.7.2027.
OBJAVA REZULTATA: 8.9.2027.
ROK ZA PRIGOVORE: 10.9.2027.

Za potrebe obavljanja pripremnih i drugih radnji u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školskoj godini 2026./2027. imenovano je Školsko ispitno povjerenstvo u sastavu:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Tea Skukan, dipl. oec. | - predsjednica |
| 2. Teodora Vlašić, prof. | - ispitna koordinatorica |
| 3. Mirko Cindrić, mag. ing. el. | - član (zamjenik ispitne koordinatorice) |
| 4. Paulina Cindrić, dipl. oec. | - članica (razrednica 4.c razreda) |
| 5. Hrvoje Klobučar, dipl. ing. el. | - član (razrednik 4.a razreda) |
| 6. Ivan Bičanić, ing. el. | - član |
| 7. Katarina Mašić, prof. | - članica |

Školsko ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje preliminarni popis učenika za polaganje ispita na temelju zaprimljenih predprijava i dostavlja ga Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja
- utvrđuje konačan popis učenika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita
- zaprima prigovore učenika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore učenika na ocjene te dostavlja Centru pisano mišljenje
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita

f) Izradba i obrana završnoga rada

KALENDAR IZRADE I OBRANE ZAVRŠNOGA RADA U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.
(4.a,4.c,3.b razred)

LJETNI ROK

♦ Donošenje tema završnog rada	do 16.10.2026. (petak)
♦ Izbor tema završnoga rada	do 30.10.2026. (petak)
♦ Prijava obrane završnoga rada	24.3.2027. (srijeda)
♦ Izradba završnoga rada (učenik je dužan pisani dio Izradbe, koju je prihvatio mentor, predati u urudžbeni zapisnik škole najkasnije 10 dana prije obrane)	do 28.5.2027. (petak)
♦ Predaja završnoga rada /zadnji rok/	28.5.2027. (petak)
♦ Obrana završnoga rada	10.,11. i 14.6.2027. (četvrtak, petak, ponedjeljak)
♦ Objava rezultata završnoga rada	16.6.2027. (srijeda)
♦ Uručivanje svjedodžbi o završnome radu	24.6.2027. (četvrtak)

Vremenik izradbe i obrane završnoga rada
s planom održavanja sjednica Prosudbenoga odbora i ostalim aktivnostima
(ljetni rok)

♦ Objava vremenika izradbe i obrane završnoga rada	do 6.10.2026.
♦ Upoznavanje učenika završnih razreda sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada	do 15.10.2026.
➤ 1. Sjednica Prosudbenoga odbora - konstituiranje Prosudbenoga odbora - donošenje tema završnoga rada za sve rokove u šk.god. 2026./2027. - Imenovanje povjerenstava za obranu završnoga rada	16.10.2026. (petak)
♦ Izbor tema završnoga rada	do 30.10.2026. (petak)
♦ Prijava obrane završnoga rada	24.3.2027. (srijeda)
➤ 2. Sjednica Prosudbenoga odbora utvrđivanje i potvrđivanje učenika koji su se prijavili za obranu završnoga rada	24.3.2027. (srijeda)
Zadnji dan nastavne godine za maturante	
♦ Predaja završnoga rada /zadnji rok/	21.5.2027. (petak)
➤ 3. Sjednica Prosudbenoga odbora - utvrđivanje konačne ocjene izradbe završnoga rada - utvrđivanje i potvrđiv. učenika koji su stekli pravo pristupiti obrani završnoga rada - utvrđivanje rasporeda učenika po skupinama za izvođenje obrane završnoga rada	8.6.2027. (utorak)
♦ Obrana završnoga rada	10.,11. i 14.6.2027. (četvrtak, petak, ponedjeljak)
➤ 4. Sjednica Prosudbenoga odbora - utvrđivanje općeg uspjeha učenika iz izradbe i obrane završnoga rada - utvrđivanje učenika koji se upućuju na ponovnu izradbu završnoga rada - utvrđivanje učenika koji se upućuju na ponavljanje obrane bez ponavljanja izradbe završnoga rada	16.6.2027. (srijeda)
♦ Objava rezultata završnoga rada (4.a, 4.c, 3.b)	16.6.2027. (srijeda)
♦ Uručivanje svjedodžbi o završnome radu	24.6.2027. (četvrtak)

JESENSKI ROK

◆ Prijava obrane završnoga rada	do 2.7.2027. (petak)
◆ Izradba završnoga rada (učenik je dužan pisani dio Izradbe, koju je prihvatio mentor, predati u urudžbeni zapisnik škole najkasnije 10 dana prije obrane)	do 6.8.2027. (petak)
◆ Predaja završnoga rada /zadnji rok/	6.8.2027. (petak)
◆ Obrana završnoga rada	23. i 24.8.2027. (ponedjeljak, utorak)
◆ Objava rezultata završnoga rada	25.8.2027. (srijeda)
◆ Uručivanje svjedodžbi o završnome radu	30.8.2027. (ponedjeljak)

Vremenik izradbe i obrane završnog rada
s planom održavanja sjednica Prosudbenoga odbora i ostalim aktivnostima
(jesenski rok)

➤ 1. Sjednica Prosudbenoga odbora utvrđivanje i potvrđivanje učenika koji su se prijavili za obranu završnoga rada	2.7.2027. (petak)
◆ Predaja završnoga rada /zadnji rok/	6.8.2027. (petak)
<i>Popravni ispiti</i>	17., 18., 19.8.2027. (utorak, srijeda, četvrtak)
➤ 2. Sjednica Prosudbenoga odbora • utvrđivanje konačne ocjene izradbe završnoga rada • utvrđivanje i potvrđivanje učenika koji su stekli pravo pristupiti obrani završnoga rada • utvrđivanje rasporeda učenika po skupinama za izvođenje obrane završnog rada	20.8.2027. (petak)
◆ Obrana završnoga rada	23. i 24.8.2027. (ponedjeljak, utorak)
➤ 3. Sjednica Prosudbenoga odbora • utvrđivanje općeg uspjeha učenika iz izradbe i obrane završnoga rada • utvrđivanje učenika koji se upućuju na ponovnu izradbu završnoga rada • utvrđivanje učenika koji se upućuju na ponavljanje obrane bez ponavljanja izradbe završnoga rada	25.8.2027. (srijeda)
◆ Objava rezultata završnoga rada (4.a, 4.c i 3.b)	25.8.2027. (srijeda)
◆ Uručivanje svjedodžbi o završnome radu	30.8.2027. (ponedjeljak)

ZIMSKI ROK

◆ Prijava obrane završnoga rada	26.11.2027. (petak)
➤ 1. Sjednica Prosudbenoga odbora • utvrđivanje i potvrđivanje učenika koji su se prijavili za obranu završnoga rada	26.11.2027. (petak)
◆ Izradba završnoga rada (učenik je dužan pisani dio izradbe, koju je prihvatio mentor, predati u urudžbeni zapisnik škole najkasnije 10 dana prije obrane)	do 20.1.2027. (srijeda)
◆ Predaja završnoga rada	19.1.2028. (srijeda)
➤ 2. Sjednica Prosudbenoga odbora • utvrđivanje konačne ocjene izradbe završnoga rada • utvrđivanje i potvrđivanje učenika koji su stekli pravo pristupiti obrani završnoga rada • utvrđivanje rasporeda učenika za izvođenje obrane završnoga rada	24.1.2028. (ponedjeljak)
◆ Obrana završnoga rada	1. i 2.2.2028. (utorak, srijeda)
➤ 3. Sjednica Prosudbenoga odbora • utvrđivanje općeg uspjeha učenika iz izradbe i obrane završnoga rada	4.2.2028. (petak)
◆ Objava rezultata završnoga rada	4.2.2028. (petak)
◆ Uručivanje svjedodžbi o završnome radu	7.2.2028. (ponedjeljak)

➤ **Vremeniik događanja tijekom školske godine 2026./2027.**

I. polugodište

Dan	Datum	
ponedjeljak	7.9.2026.	◇ početak nastavne godine
srijeda, četvrtak	16. i 17.9.2026.	◇ roditeljski sastanci (za sve razredne odjele)
ponedjeljak	5.10.2026.	◇ sjednica Nastavničkoga vijeća
ponedjeljak	2.11.2026.	◇ inicijalne sjednice razrednih vijeća
srijeda, četvrtak	2. i 3.12.2026.	◇ roditeljski sastanci
	24.12.2026. do 5.1.2027.	◇ prvi dio zimskog odmora učenika
II. polugodište		
četvrtak	7.1.2027.	◇ početak nastave u II. polugodištu
ponedjeljak	11.1.2027.	◇ sjednice razrednih vijeća na kraju I. polugodišta
	11.1.2027.	◇ sjednica Nastavničkoga vijeća na kraju I. polugodišta
	siječanj, veljača 2027.	◇ plan upisa u I. razrede za šk. god. 2027./2028.
srijeda, četvrtak	17. i 18.3.2027.	◇ roditeljski sastanci
	25.3. do 2.4.2027.	◇ proljetni odmor učenika
	5.4.2027.	◇ početak nastave nakon proljetnog odmora
ponedjeljak	5.4.2027.	◇ sjednice razrednih vijeća
ponedjeljak	5.4.2027.	◇ sjednica Nastavničkog vijeća
ponedjeljak	12.4.2027.	◇ Dan škole (obilježavanje 12.4.2026.)
petak	21.5.2027.	◇ završetak nastavne godine za maturante
ponedjeljak	24.5.2027.	◇ sjednice razrednih vijeća za završne razrede
ponedjeljak	24.5.2027.	◇ sjednica Nastavničkoga vijeća za završne razrede
od utorka	25.5.2027.	◇ dopunski rad za učenike završnih razreda (4.a,4.c)
srijeda	9.6.2027.	◇ sjednice razrednih vijeća (za 3.b razred i nakon dopunskoga rada za završne razrede)
srijeda	9.6.2027.	◇ sjednica Nastavničkog vijeća (za 3.b razred i nakon dopunskoga rada za završne razrede)
utorak	15.6.2027.	◇ završetak nastavne godine
ponedjeljak	21.6.2027.	◇ sjednice razrednih vijeća za I., II. i III. razrede
ponedjeljak	21.6.2027.	◇ sjednica Nastavničkoga vijeća za I., II. i III. razrede
od srijede	23.6.2027.	◇ dopunski rad za učenike 1.,2. i 3.-ih razreda i za završ.3.b razr.
srijeda	7.7.2027.	◇ sjednice razrednih vijeća nakon dopunskog rada
srijeda	7.7.2027.	◇ sjednica Nastavničkoga vijeća nakon dopunskog rada (1.,2. i 3.-i raz. i 1.b, 2.b, 3.b)
	lipanj, srpanj 2027.	◇ ljetni upisni rok za I. razrede za šk. god. 2027./2028.
utorak, srijeda, četvrtak	17., 18. i 19.8.2027.	◇ popravni rok za I.,II.,III. i IV. razrede
ponedjeljak	23.8.2027.	◇ sjednice razrednih vijeća nakon popravnoga roka
ponedjeljak	23.8.2026.	◇ sjednica Nastavničkoga vijeća nakon popravnog roka
	kolovoz, rujan 2027.	◇ jesenski upisni rok u I. razred za 2027./2028. školsku godinu
utorak	31.8.2027.	◇ upis učenika u II., III. i IV.-e razrede
utorak	31.8.2027.	◇ sjednica Nastavničkoga vijeća na kraju školske godine

➤ Dan otvorenih vrata održat će se u travnju odnosno svibnju 2027.

Izmjene vremenika moguće su uslijed neplaniranih i nepredvidljivih okolnosti, kao i prema uputama Ministarstva

g) Značajni datumi

➤ **Neradni dani (blagdani) u tijeku školske godine**

Dan	Datum	Blagdan
nedjelja	1.11.2026.	◊ Svi sveti
srijeda	18.11.2026.	◊ Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje
petak	25.12.2026.	◊ Božić
subota	26.12.2026.	◊ 1. dan po Božiću, sv. Stjepan
petak	1.1.2027.	◊ Nova godina
srijeda	6.1.2027.	◊ Bogojavljanje ili Sveta tri kralja
nedjelja	28.3.2027.	◊ Uskrs
ponedjeljak	29.3.2027.	◊ Uskrsni ponedjeljak
<i>ponedjeljak</i>	<i>12.4.2027.</i>	◊ <i>Dan škole obilježiti će se 12.4.2027. (ponedjeljak)</i>
subota	1.5.2027.	◊ Praznik rada
četvrtak	28.5.2027.	◊ Tijelovo
nedjelja	30.5.2027.	◊ Dan državnosti
utorak	22.6.2027.	◊ Dan antifašističke borbe
četvrtak	5.8.2027.	◊ Dan pobjede i domovinske zahvalnosti ◊ Dan hrvatskih branitelja
nedjelja	15.8.2027.	◊ Velika Gospa

VIII. Socijalna i zdravstvena zaštita

Područje rada	Svrha aktivnosti	Aktivnosti	Nositelji aktivnosti	Napomena
Zdravstveni odgoj UČENICI	Prevenција nepoželjnog zdravstvenog stanja	Cijepljenje	Služba školske medicine ispostava Ogulin	Prema potrebi
	Kontinuirano praćenje zdravstvene situacije u školi	Pregledi	Služba školske medicine ispostava Ogulin, specijalisti (SUVAG i sl.)	Prema potrebi (učenici sa zdrav. teškoćama), učenici s primjerenim oblicima obrazovanja
	Utvrđivanje o nepostojanju kontraindikacija za pojedina zanimanja	Pregledi specijalista Medicine rada	Medicina rada, Služba školske medicine ispostava Ogulin	Obvezno za učenike strukovnih zanimanja
	Upoznavanje s temama koje doprinose očuvanju i poboljšanju kvalitete zdravstvenog stanja	Teme navedene u Školskom preventivnom programu (Školski kurikulum za 2026./2027.)	Služba školske medicine Nevladine udruge Pedagoginja Liječnici Nastavnici Razrednici Obiteljski centar Karlovac	
Zdravstvena zaštita SVI ZAPOSLENICI	Kontinuirano praćenje zdravstvenog stanja radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje djelatnosti prema vrstama zaduženja	Sistematski pregledi	Medicina rada	Obvezni sistem. Pregledi svake 3 (2) godine
Socijalna zaštita UČENICI	Provoditi socijalnu zaštitu učenika (prema potrebi)	Socijalna zaštita učenika	Hrvatski zavod za socijalni rad, Pedagoginja	
	Prevenција nasilja u obitelji, prevenција svih oblika zlostavljanja Pomoć učenicima pri zdravom socijalnom razvoju	Održavanje edukativnih predavanja za učenike i roditelje (prema potrebi)	Hrvatski zavod za socijalni rad, Pedagoginja	
	Pružanje psihološke pomoći i potpore učenicima	Psihološka pomoć	Hrvatski zavod za socijalni rad, Obiteljski centar, Pedagoginja, Služba školske medicine ispostava Ogulin	Prema potrebi uklj. u mjere obiteljsko - pravne zaštite
	Upoznavanje s temama koje doprinose razvoju socijalnih vještina i prilagodbe u odnosima sa okolinom	Teme, npr.: nenasilno rješav.sukoba, tolerancija i prihvaćanje različitosti	Pedagoginja, Obiteljski centar, Služba školske medicine ispostava Ogulin	
	Provoditi akcije solidarnosti na djelu, motivirati učenike za daljnje sudjelovanje u akcijama solidarnosti	Dobrovoljno darivanje krvi, pomoć starijima i nemoćnima...	Gradsko društvo Crvenog križa Slunj	

IX. Okvirni planovi i programi rada škole

a) Plan rada Nastavničkog vijeća

RED. BROJ	TEMA	NOSITELJ TEME	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum	- ravnatelj, pedagog, tajnik	rujan
2.	Izvešće upisnog povjerenstva	- ravnatelj	rujan
3.	Formiranje razrednih odjela, izbor razrednika	- ravnatelj, pedagog	kolovoz
4.	Program izvannastavnih aktivnosti	- ravnatelj, pedagog, nastavnici	rujan
5.	Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi	- pedagog, ravnatelj	rujan
6.	Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera	- pedagog, ravnatelj, nastavnici	rujan
7.	Praćenje rada djelatnika	- ravnatelj, pedagog	tijekom cijele šk. god.
8.	Informativni podaci o radu u prvih 8 tjedana nastave	- razrednici, pedagog	studen
9.	Realizacija praktične nastave i naukovanja	- vod.praktične nastave - naukovanja - ravnatelj, pedagog	tijekom cijele školske godine
10.	Ugovor o naukovanju, ugovor o praktičnoj nastavi	- voditelj praktične nastave - ravnatelj, pedagog	lipanj, kolovoz, rujan
11.	Stručno usavršavanje nastavnika	- ravnatelj, pedagog	tijekom cijele šk.god.
12.	Realizacija nastavnih sati i programa	- pedagog	tijekom cijele šk.god.
13.	Predlaganje i izricanje pedagoških mjera učenicima	- razrednik, razredna vijeća	tijekom cijele šk.god.
14.	Analiza uspjeha učenika na - kraju II. polugodišta - dopunskom radu, popravnim ispitima	- pedagog - razrednici	na kraju prvog polugodišta, na kraju nastavne i šk.god.
15.	Pohvale i nagrade učenicima za postignut uspjeh u učenju i vladanju	- razrednici	na kraju nast. godine
16.	Utvrđivanje povjerenstava: popravni, razredni, razlikovni, kontrolni ispiti, upisi, inventura...	- ravnatelj - pedagog	travanj, lipanj, srpanj, kolovoz, prosinac
17.	Plan upisa učenika u šk. 2026./2027. god.	- ravnatelj, pedagog	listopad, siječanj, veljača
18.	Dogovor o početku rada u 2026./2027. šk. godini	- ravnatelj, pedagog	lipanj, kolovoz

Tijekom školske godine planira se održati 9 sjednica Nastavničkog vijeća i to: u listopadu, prosincu, travnju, svibnju, lipnju (2), srpnju i kolovozu (2) te izvanredne sjednice po ukazanoj potrebi.

b) Plan rada Razrednog vijeća

RED. BROJ	TEMA	NOSITELJ TEME	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Upoznavanje sa sastavom razrednog odjela	- pedagog, razrednik	IX. mjesec
2.	Prijedlog zaduženja u školskoj godini	- pedagog, razrednici, ravnatelj	VII., VIII., IX. mjesec
3.	Godišnji plan razrednika	- pedagog, razrednici	IX. mjesec
4.	Uspjeh učenika	- razrednik, pedagog, ravnatelj	XI., XII., IV., V., VI. mjesec
5.	Pedagoške mjere i mjere poticanja	- razrednik, pedagog, ravnatelj	V., VI. mjesec tijekom godine
6.	Uspjeh učenika na kraju nastavne godine. Zaključivanje ocjena, dopunski rad, popravni ispiti, pedagoške mjere i mjere poticanja	- razrednik, pedagog, ravnatelj	V. i VI. mjesec

Tijekom školske godine planira se održati 8 sjednica razrednih vijeća i to u studenom, prosincu, travnju, svibnju, lipnju (2), srpnju i kolovozu te izvanredne sjednice po potrebi.

c) Stručna vijeća (aktivni)

U školskoj 2026. / 2027. godini formirana su 4 stručna aktiva:

- 1.) Aktiv predavača hrvatskog jezika i stranih jezika – voditeljica aktiva – Marina Lončar, prof.
Adrijana Stjepić, Marina Lončar, Ana Šantek Magdić, Vesna Marjanović, Mihaela Hodak
Ivana Cindrić, Suncica Povrženić, Petra Vinski (engleski jezik), Ana Magdić (njemački jezik), Marijan Vodopija (latinski jezik)
- 2.) Aktiv predavača društvene grupe predmeta – voditeljica aktiva - Teodora Vlašić, prof.
Teodora Vlašić (povijest), Anto Božić (katolički vjeronauk), Almir Šabić (islamski vjeronauk), Ivana Mravunac (politika i gospodarstvo, etika), Matea Fadiga (glazbena umjetnost), Denis Franušić (likovna umjetnost), Tomislav Flanjak i Marinko Tominac (tjelesna i zdravstvena kultura)
- 3.) Aktiv predavača prirodne grupe predmeta – voditeljica aktiva – Helena Obrovac, prof.
Ivanka Božičević (fizika i kemija), Ivana Žalac (biologija), Danijel Žgela i Matija Stjepan Maradin (geografija), Božena Kusanić i Helena Obrovac (matematika), Andrea Poljak (informatika)
- 4.) Aktiv predavača strukovnih predmeta – voditeljica aktiva – Damira Vučetić, dipl.ing.
Damira Vučetić, Viktor Puškarić (Kristina Radočaj), Martin Filipčić, Matko Grdić (strojarska skupina predmeta i praktična nastava), Ivan Bićanić, Andrea Poljak, Mirko Cindrić, Hrvoje Kolobučar (elektro skupina predmeta)
Paulina Cindrić, Ivica Katić, Maja Klemenčić, Roberta Magdić – zamjena Katarina Katić (ekonomska skupina predmeta)

Stručni aktivni u ovoj školskoj godini u svojim programima rada planirali su sljedeće zadatke:

- raspored predmeta i tjedno opterećenje djelatnika za tekuću školsku godinu,
- suradnja na izradi godišnjeg programa rada, te utvrđivanje za svaki predmet broja sati obrade novog gradiva, ponavljanja te vježbanja i provjeravanja,
- utvrđivanje elemenata vrednovanja pojedinog nastavnog predmeta,
- utvrđivanje sadržaja školskih zadaća, kontrolnih i domaćih zadaća,
- utvrđivanje zajedničkih dijelova programa važnih za sve predmete unutar aktiva,
- primjena pojedinih udžbenika u nastavi, te iniciranje, poticanje i sudjelovanje u izradi pisanih materijala, priručnika i udžbenika za učenike,
- suradnja s autorima na poboljšanju programa i udžbenika,
- suradnja s izdavačkim poduzećima radi nabavke knjiga za učenike i školsku knjižnicu,
- prijedlog za nabavku nastavnih pomagala i nastavne opreme,
- izmjena iskustava i međusobno posjećivanje nastavnika u nastavi - posebna briga o početnicima,
- rad u stručnim aktivima na području regije,
- sustavno praćenje stručne literature,
- stručna usavršavanja na razini aktiva u vidu kolegijalne podrške, predavanja i radionica
- Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi.

d) Plan rada razrednih odjela

- 1.) Život i rad u školi
 - Ostvarivanje učeničkih prava i dužnosti
 - Ostvarivanje dobrog razrednog ugođaja (klime)
 - Uređenje školskog prostora
 - Održavanje razrednih i školskih svečanosti te provođenje zajedničkih akcija
- 2.) Uspješno učenje
 - Praćenje i ispitivanje učeničkih znanja i navika u učenju
 - Poučavanje pravilima racionalnog učenja
 - Razvijanje vještina važnih za uspješno učenje
 - Razvijanje dobrih navika u učenju
- 3.) Čuvanje i razvijanje zdravlja
 - Upoznavanje učenika sa zakonitostima tjelesnog razvoja
 - Razvijanje dobrih zdravstvenih navika
 - Prevencija teških zaraznih bolesti
 - Prevencija ovisničkog ponašanja

- Redoviti sistematski pregledi i cijepljenja
- 4.) Psihički razvoj i prilagodba
 - Razumijevanje adolescencije i prilagodba u toj dobi
- 5.) Samozaštita i spašavanje
 - Zaštita od ubojitih sredstava
 - Oprez s nepoznatima te zaštita mladih i slabijih
 - Upoznavanje i sprečavanje panike
 - Osnovna pravila prve pomoći
- 6.) Rad i profesionalna orijentacija
 - Poimanje rada kao izvora blagostanja
 - Upoznavanje učenika sa svijetom rada, stručnim školovanjem i zapošljavanjem
 - Upoznavanje učenika u pravilan izbor zanimanja
- 7.) Kreativno ponašanje i samoostvarenje
 - Poticanje učenika na stvaralačko ponašanje
 - Poučavanje tehnikama kreativnosti
 - Razvoj pozitivne slike o sebi
- 8.) Život u zajednici
 - Upoznavanje s različitim oblicima zajednica
 - Razumijevanje potrebe za društvom, pripadanjem i ljubavlju
 - Razumijevanje sličnosti i razlika među nama
 - Razvijanje socijalnih vještina
 - Promicanje i poštivanje čovjekovih prava i obveza
- 9.) Nacionalni identitet i domoljublje
 - Primjereno slavlje državnih blagdana i obljetnica
 - Isticanje vrijednosti znamenitih osoba i djela
 - Upoznavanje i obilazak prirodnih i kulturnih znamenitosti
 - Razvijanje i njegovanje domoljubnih navika
 - Predavanja na temu domovinskog rata
 - Poštivanje i suradnja s drugim navikama i kulturama
- 10.) Život u prirodi i s prirodom
 - Upoznavanje s ugroženim i zaštićenim vrstama
 - Upoznavanje s lokalnom i globalnom zagađenošću prirode
 - Poticanje i razvijanje ekološkog ponašanja

e) Plan rada razrednika

Plan rada razrednika realizirat će se kroz nekoliko osnovnih funkcija, a to su:

- a) Pedagoška funkcija
- b) Administrativna funkcija
- a) Pedagoška funkcija
 - 1.) Rad s učenicima
 - 2.) Suradnja s roditeljima
 - 3.) Suradnja s članovima Razrednog vijeća i stručnim suradnicima

1.) Rad s učenicima

Rad s učenicima realizirat će se putem individualnih i skupnih razgovora s ciljem upoznavanja učenika s kurikulumom, nastavnim planom i programom, Statutom škole, Školskim kurikulumom, Kućnim redom, Pravilnikom o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, i sl.

Važno je upoznati učenike i učeničke interese, sposobnosti, ali i životnu obiteljsku situaciju, odnosno socijalne prilike u kojima učenik živi.

Savjetodavnim radom može se pomoći učenicima s teškoćama u učenju, poremećajima u ponašanju te učenicima koji često izbjegavaju nastavu.

Razrednici prvih razreda koji još nisu upoznali svoje učenike, više pažnje trebaju posvetiti oblikovanju razrednog kolektiva, razvijanju radnih navika, praćenju radne discipline te uz pomoć Razrednog vijeća pronalaziti načine za njihovo promicanje.

2.) Suradnja s roditeljima

Kontakte s roditeljima razrednik će realizirati putem roditeljskih sastanaka i sata za informacije o uspjehu i vladanju učenika.

Roditeljski sastanci održat će se tri puta godišnje i to u rujnu, prosincu i ožujku te izvanredni prema ukazanoj potrebi, a informacije za roditelje održavat će se 1 sat tjedno za svaki razredni odjel.

Stalna suradnja s roditeljima (najmanje jednom mjesečno) pridonosi boljem uspjehu i stvaranju humanističko-komunikacijskog ozračja škole.

3.) Suradnja s članovima Razrednog vijeća i stručnim suradnicima

Upoznati članove Razrednog vijeća s prilikama u kojima učenik živi i eventualnim poteškoćama (zdravstveno stanje, obiteljska situacija i dr.).

Ukazivati na potrebe što češćeg provjeravanja znanja radi kontinuiranog praćenja i vrednovanja učenika.

Rad u stručnim aktivima radi određivanja elemenata i kriterija ocjenjivanja s ciljem što boljeg uspjeha učenika.

Individualni razgovor s ravnateljem i pedagogom škole o radu učenika, njihovom uspjehu, odgojnim problemima, realizaciji programa i dr.

b) Administrativna funkcija

Administrativna funkcija razrednika sastoji se od sređivanja pedagoške dokumentacije, e-Dnevnika, uvođenja podataka u eMaticu, pripremanja izvješća o uspjehu i vladanju učenika, pisanje zapisnika sa sjednica Razrednog i Nastavničkog vijeća, ispisi svjedodžbi i niz drugih aktivnosti i administrativnih poslova.

Planirani sadržaji rada razrednika upisat će se u e-Dnevnik (razrednu knjigu) po razrednim odjelima i realizirat će se tijekom školske godine prema planu rada razrednih odjela.

f) Stručno usavršavanje nastavnika

Permanentno stručno usavršavanje provodit će se prioriteto kroz usavršavanje u struci i usavršavanje za stručno-metodički, pedagoški i andragoški rad.

Usavršavanje će se ostvarivati individualno (samoobrazovanje) i skupno (u školi i izvan škole).

Individualno stručno usavršavanje će se ostvarivati po vlastitom planu kroz pripremanje za odgojno-obrazovni rad u skladu s naznačenim sadržajima.

Skupno stručno usavršavanje provodit će se po vlastitom planu sukladno planu škole kroz učešće na Nastavničkom vijeću, Razrednom vijeću i Stručnim aktivima škole te na savjetovanjima, seminarima i stručnim aktivima.

g) Plan rada Školskog odbora

RED. BROJ	TEMA	NOSITELJ TEME	VRIJEME REALIZACIJE
1.	Donošenje Školskog kurikulumu	- ravnatelj, tajnik, pedagog, svi nastavnici	X. mjesec
2.	Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole	- ravnatelj, tajnik, pedagog	X. mjesec
3.	Donošenje Statuta i drugih općih akata	- ravnatelj, tajnik	tijekom godine
4.	Davanje prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi	- članovi	tijekom godine
5.	Davanje prethodnih suglasnosti u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi	- članovi	tijekom godine
6.	Donošenje odluka o: upućivnju radnika na prosudbu rad. sposobnosti, zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa, žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na temelju javnih ovlasti, osim kad je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije	- članovi - ravnatelj	tijekom godine
7.	Donošenje prijedloga financijskog plana, financijski plan i financijski obačun	- ravnatelj - računovođa	tijekom godine
8.	Donošenje odluka, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećenju ili otuđiva. nekretn. i pokr. imovine	- ravnatelj - tajnik	tijekom godine

	te investic. i kapit.radovima sukladno Statutu škole te o davanju u zakup objekata ili prostora škole, otudiv. ili opterećivanju nekretnina i pokretne imovine škole		
9.	Donošenje odluka o izvješću ravnat. na kraju šk.god	- ravnatelj	IX., X. mjesec
10.	Donošenje odluka o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom	- ravnatelj - računovođa	XII. mjesec
11.	Donošenje odluka o žalbama učenika, roditelja i skrbnika učenika	- ravnatelj	tijekom godine
12.	Donošenje odluka o pojedinačnim pravima djelatnika u drugom stupnju	- ravnatelj	tijekom godine
13.	Davanje prijedloga u cilju što boljeg ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada škole	- članovi	tijekom godine
14.	Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada u školi i drugih pitanja u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima škole	- članovi	tijekom godine

h) Vijeće učenika

Škola ima 11 razrednih odjela, a svaki odjel ima jednog predstavnika u Vijeću učenika.
Okvirne aktivnosti Vijeća su:

- 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 ueničkih klubova i udruga,
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi,
- predlaže kandidate za općinski, gradski i županijski savjet mladih,
- surađuje kod donošenja kućnog reda,
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza,
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika,
- obavlja druge poslove određene statutom i drugim općim aktima škole.

i) Vijeće roditelja

Vijeće roditelja broji 11 članova, sukladno broju razrednih odjela u školi.
Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad škole te daje mišljenja i prijedloge u svezi s:

- prijedlogom i realizacijom Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada,
- radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada,
- organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija,
- vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje,
- osnivanjem i djelatnosti ueničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu,
- pritužbama na obrazovni rad,
- unapređenjem obrazovnog rada, uspjehom učenika u obrazovnom radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima te
- obavlja druge poslove prema odredbama statuta i drugih općih akata Škole.

j) Plan rada ravnatelja

R.br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
1.	Izrada godišnjeg plana i programa rada škole	IX. mjesec	60
2.	Izrada školskog kurikulumu, pravilnika...	tijekom godine	38
3.	Rješavanje kadrovskih potreba	tijekom godine	55
4.	Planiranje i programiranje sjednica Nastavničkog vijeća	tijekom godine	55
5.	Pregled Godišnjih izvedbenih kurikulumu nastavnika	tijekom godine	70
6.	Obavljanje konzultacija i razgovora s djelatnicima škole	tijekom godine	80
7.	Pripremanje i posjet nastavi i drugim oblicima rada s učenicima	tijekom godine	90
8.	Instruktivno-pedagoški i savjetodavni rad s učenicima i stručnim suradnicima	tijekom godine	50
9.	Rad s učenicima i roditeljima	tijekom godine	70
10.	Izrada raščlambi i informacija	tijekom godine	70
11.	Sudjelovanje u stručnim aktivima, predavanjima i seminarima	po planu	60
12.	Rad na opremanju škole nastavnim sredstvima i pomagalicama	tijekom godine	38
13.	Izrada statističkih podataka	tijekom godine	40
14.	Permanentno stručno usavršavanje	tijekom godine	120
15.	Sudjelovanje na roditeljskim sastancima	tijekom godine	20
16.	Pregled pedagoške dokumentacije	tijekom godine	50
17.	Suradnja s tajništvom i računovodstvom u svrhu pravovremenog izvršavanja zadataka	tijekom godine	70
18.	Rad na izradi prijedloga financijskog plana	po planu	50
19.	Prijedlog obnove i adaptacije školskih objekata i stanova	tijekom godine	50
20.	Suradnja u izradi zaključnog računa i periodičnog obračuna	po planu	40
21.	Rješavanje prispjele pošte	tijekom godine	50
22.	Provođenje odluka Ministarstva i Županije te drugih pretpostavljenih institucija	tijekom godine	50
23.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Uredom za školstvo, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja i drugim nadležnim institucijama	tijekom godine	120
24.	Suradnja s Gradom Slunjem	tijekom godine	40
25.	Suradnja sa Savezom udruženja obrtnika, obrtnič. komorom	tijekom godine	40
26.	Omogućavanje uvjete duhovnog odgoja učenika u suradnji s nositeljima tog odgoja	tijekom godine	40
27.	Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje	tijekom godine	40
28.	Sudjelovanje u pripremi učeničkih izleta i ekskurzija	travanj, svibanj	20
29.	Izrada tjednih i radnih zaduženja djelatnika škole	IX. mjesec	46
30.	Imenovanje komisija i povjerenstava u cilju realizacije nastavnog plana i programa i godišnjeg plana i programa te sudjelovanje u njihovom radu	po potrebi	34
31.	Suradnja s poduzećima, ustanovama i obrtničkim radionama u kojima učenici obavljaju naukovanje i stručnu praksu	tijekom godine	40
32.	Sudjelovanje u organizaciji rada u redovnoj nastavi i drugim oblicima rada	tijekom godine	50
33.	Kontrola i nadzor zaposlenika škole u svakodnevnom izvršavanju obveza	tijekom godine	30
	UKUPNO:		1776 sati

k) Plan rada stručnih suradnika

▪ pedagog

Poslovi pedagoga			
Zadaca u odnosu na učenike			
1.			
1.1.	Pomoć učenicima pri postizanju boljih rezultata u učenju	tijekom godine	120
1.2.	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju i sazrijevanju	tijekom godine	120
1.3.	Upućivanje učenika na sistematske i dr. preglede	tijekom godine	20
1.4.	Individualni razgovori	tijekom godine	120
1.5.	Pomoć u profesionalnoj orijentaciji (izbor zanimanja, prekvalifikacije, specijalizacije, osposobljavanja)	tijekom godine	20
1.6.	Sudjelovanje u programu rada razrednih odjela	tijekom godine	45
1.7.	Upisi učenika	VI., VII. i VIII. mjesec	40
1.8.	Popravni, predmetni, razredni i razlikovni ispiti	XII., V., VI., VII. i VIII. mj.	40
1.9.	Anketiranje učenika (provođenje i analiza ankete o socijalnom statusu, prikupljanje, tumačenje i primjena sociometrijskih podataka (prvi razredi)	tijekom godine	40
1.10.	Informiranje	tijekom godine	40
			<u>605</u>
Zadace u odnosu na nastavnike			
2.			
2.1.	Usmjeravanje nastavnika pri izradi godišnjih izvedbenih kurikuluma za nastavne predmete	po planu	40
2.2.	Pomoć razrednicima u poslovima vezanima za razredništvo (rad s učenicima, organizacija i održavanje radionica, vođenje pedagoške dokumentacije, suradnja s roditeljima, ...)	IX. mjesec tijekom godine	110
2.3.	Program rada stručnih aktivna	IX. mjesec	40
2.4.	Suradnja u planiranju i programiranju izvannastavnih aktivnosti	IX. mjesec	40
2.5.	Suradnja u zaduženju nastavnika po stručnim aktivima	tijekom godine	40
2.6.	Rad s nastavnicima pripravnicima	tijekom godine	110
2.7.	Suradnja pri realizaciji stručnog usavršavanja i polaganju stručnih ispita	po potrebi	70
2.8.	Prikupljanje i sistematiziranje godišnjih izvedbenih kurikuluma	IX. mjesec tijekom godine	50
			<u>500</u>
Zadace u odnosu na roditelje			
3.			
3.1.	Razgovor s roditeljima grupno ili frontalno na roditeljskim sastancima ili individualno	tijekom godine	120
3.2.	Održavanje edukativnih predavanja	tijekom godine	40
3.3.	Zajedničko dogovaranje s roditeljima o važnosti i načinima uspješne realizacije stručne prakse i naukovanja učenika	IX. mjesec	35
3.4.	Vođenje evidencije i praćenje zdravstvenih i socijalnih uvjeta u obitelji i prema potrebi, upućivanje roditelja prema odgovarajućim institucijama	tijekom godine po potrebi	30
3.5.	Suradnja s roditeljima u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija	tijekom godine	30
3.6.	Savjetodavni rad s roditeljima učenika ponavljača, učenika s osobnim problemima, sa smetnjama u učenju, sa zdravstvenim teškoćama i socijalno ugroženim (otvoreni sati za roditelje)	tijekom godine	35
			<u>290</u>
Zadace u odnosu na okruženje			
4.			
4.1.	Suradnja s osnovnim školama	tijekom godine	30
4.2.	Suradnja sa srednjim školama	tijekom godine	20
4.3.	Suradnja sa Zavodom za zapošljavanje i profesionalno informiranje učenika	tijekom godine	20
4.4.	Suradnja MUP-om	tijekom godine	10
4.5.	Suradnja s odgojnim ustanovama (centri za osposobljavanje i obrazovanje, zavodima za smještaj djece i mladeži, domovima za preodgoj)	tijekom godine	20

4.6.	Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	tijekom godine	20
4.7.	Suradnja sa visokoškolskim ustanovama	tijekom godine	20
4.8.	Suradnja sa strukovnim udruženjima	tijekom godine	20
4.9.	Suradnja s knjižnicom Grada Slunja	tijekom godine	20
4.10.	Suradnja sa socijalnim ustanovama	tijekom godine	40
			<u>220</u>
5.	Organizacijski poslovi		
5.1.	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada škole	IX. mjesec	42
5.2.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika – pedagoga	početak svakog mjeseca	20
5.3.	Sudjelovanje u izradi Školskog kurikulumu	IX. mjesec	40
5.4.	Izrada izvješća o odgojno – obrazovnom radu škole	tijekom godine	40
5.5.	Preventivni programi	tijekom godine	39
			<u>181</u>
	UKUPNO:		1776 sati

▪ **knjižničar**

R.br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
Odgojno – obrazovna djelatnost	upoznavanje učenika s knjižnicom i načinom rada	IX. mjesec	27
	pomoć pri izboru knjige	tijekom godine	28
	razvijanje navike posjećivanja knjižnice	tijekom godine	27
	upoznavanje učenika s različitim izvorima znanja	tijekom godine	28
	uvođenje učenika u načine pretraživanja izvora znanja (interneta, časopisa, knjiga...)	tijekom godine	27
	upućivanje u način i metode rada na istraživačkim zadacima (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika)	tijekom godine	18
	organizacija rada s učenicima u naprednim skupinama	tijekom godine	25
	suradnja s nastavnicima, stručnim suradnicima te stručnim aktivima pri: nabavi knjižnične građe, na programima odgoja mladeži, rad na višegodišnjem planu razvoja knjižnice	tijekom godine	45
	sudjelovanje u svim školskim manifestacijama	tijekom godine	12
	rad u stručnim tijelima škole	tijekom godine	25
	organizacija i vođenje rada u knjižnici	tijekom godine	40
Stručni rad i informacijska djelatnost	nabava knjižne i neknjižne građe	tijekom godine	30
	izgradnja fonda	tijekom godine	41
	inventarizacija knjiga	tijekom godine	30
	signiranje, klasifikacija, kompjutorska katalogizacija knjiga	tijekom godine	35
	praćenje i evidencija knjižnog fonda i cirkulacija građe	tijekom godine	55
	zaštita knjižne građe	tijekom godine	30
	suradnja s knjižničarima i nakladnicima	tijekom godine	35
	suradnja s matičnom službom	tijekom godine	35
	sudjelovanje na stručnim skupovima	tijekom godine	45
	sudjelovanje na Proljetnoj školi knjižničara	tijekom godine	10
Stručno usavršavanje	praćenje stručne literature	tijekom godine	52
	suradnja s matičnom službom	tijekom godine	36
	individualno i skupno stručno usavršavanje	tijekom godine	53
	organizacija, priprema i provedba kulturnih sadržaja: književni susreti, predstavljanje knjiga, tematske izložbe	tijekom godine	35
	suradnja s kulturnim ustanovama (knjižnice, muzeji)	tijekom godine	20
Kulturna i javna djelatnost	suradnja s drugim školama	tijekom godine	17
	sudjelovanje u pripremi školskih svečanosti	tijekom godine	17
	UKUPNO:		888 sati

I) Plan rada tajnika

R. br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
1.	NORMATIVNO, PRAVNI POSLOVI - priprema izrada prijedloga, dopuna i izmjena te vođenje postupka donošenja normativnih akata (Statuta, Pravilnika o radu, Pravilnika o zaštiti na radu, Pravilnika o zaštiti od požara, Pravilnika o radu školske knjižnice, Pravilnika o školskom redu, Pravilnika o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda, Poslovnika o radu kolegijalnih tijela...) - praćenje i provođenje pravnih propisa putem stručnih seminara i literature - izrada ugovora, rješenja i odluka - pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja - provođenje postupka razrješenja i imenovanja članova Školskog odbora; zakup školskog prostora - savjetodavni rad o primjeni zakonskih i drugih propisa - izvješćivanje i suradnja radničkog vijeća o bitnim pitanjima i promjenama vezanim za radni odnos radnika i za rad škole - provođenje postupka javne nabave - statusne promjene škole (priprema dokumentacije uz prijavu za upis promjena u sudski registar trgovačkog suda, objava u narodnim novinama, javni bilježnik ...) - pomoć pri rješavanju imovinsko – pravnih poslova (zemljišne knjige, katastar)	tijekom školske godine	400
2.	KADROVSKI POSLOVI - poslovi vezani za zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika - prijava potrebe za radnikom (Županijskom uredu; Zavodu za zapošljavanje) - suradnja sa Upravnim odjelom za školstvo Karlovačke županije - raspisivanje natječaja za slobodna radna mjesta - prikupljanje molbi kandidata za posao - unos podataka u Registar zaposlenih u javnom sektoru i e-Maticu - obavješćivanje kandidata o ishodu izbora zaposlenika - vođenje personalne dokumentacije - evidentiranje primljenih radnika - prijava i odjava HZMO, HZZO - vođenje evidencije o mentorstvu nastavnika pripravnicima, te dostava podataka u matično ministarstvo - izrada prijedloga plana korištenja godišnjeg odmora zaposlenika - izrada prijedloga plana korištenja godišnjeg odmora za pomoćno - tehničko osoblje, organizacija i evidencija istih - matična evidencija radnika – vođenje matične knjige i personalnih dosjea zaposlenika te elektroničke matice i registra zaposlenika u javnom sektoru - vođenje brige o zdravstvenim pregledima zaposlenika, organiziranje redovitih godišnjih zdravstvenih pregleda za zaposlene - vođenje brige o redovitim zdravstvenim pregledima za zaposlenike na radnim mjestima s posebnim uvjetima rada - suradnja sa zdravstvenom ustanovom, dogovaranje, provođenje kontinuiteta sistematskih pregleda, te vođenje potrebne dokumentacije oko istoga - vođenje brige te dokumentacije oko odabira specijaliste medicine rada, te pravovremeno informiranje zaposlenih o istom	tijekom školske godine	480
3.	PRAVOVREMENA I ADEKVATNA ORGANIZACIJA RADA NA POMOĆNO – TEHNIČKIM POSLOVIMA - provođenje kontrole nad radom radnika na pomoćnim i tehničkim poslovima - organiziranje i održavanje sastanaka sa suradnicima na pomoćno tehničkim poslovima zbog rješavanja problema u njihovom poslu - pravovremena nabavka potrošnog materijala, sitnog inventara i osnov. sredstava - kroz svako područje rada suradnja s ravnateljem	tijekom školske godine	200
4.	OSTALI POSLOVI - rad sa strankama (zaposleni, roditelji, učenici) - suradnja sa zaposlenicima škole - vođenje i izrada raznih statističkih podataka		

	- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i Upravnim odjelom za školstvo - narudžba i nabava pedagoške dokumentacije - suradnja s drugim školama, ustanovama i županijskim uredima državne uprave - sudjelovanje u stručnim aktivima tajnika - nepredviđeni poslovi po nalogu ravnatelja ili u slučaju izvanrednih okolnosti - prijava pripravnika za stažiranje Agenciji za odgoj i obrazovanje i Agenciji za strukovno obrazovanje - pomoć pripravnicima pri pripremanju stručnog ispita (pravni propisi) - u suradnji sa stručnom službom škole kompletiranje potrebne dokumentacije i prijava pripravnika za polaganje stručnog ispita - po potrebi pomoć razrednicima oko provođenja postupka realizacije ekskurzija i izleta - izrada i izdavanje duplikata svjedodžbi bivšim učenicima škole - osiguranje učenika - vođenje brige o matičnim knjigama učenika - kroz svako područje rada suradnja s ravnateljem - pomoć pri ažuriranju podataka na internetskim stranicama Škole - pripremanje podataka za provođenje državne mature - obavljanje poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otpremanja i arhiviranja pošte	tijekom školske godine	456
5.	RAD S ORGANIMA UPRAVLJANJA - suradnja u pripremi sjednica organa upravljanja (Školski odbor) - dostava poziva za sjednicu Školskog odbora - pisanje zapisnika na sjednicama Školskog odbora - pisanje obavijesti o odlukama donesenim na sjednicama Školskog odbora - pravilno vođenje i čuvanje dokumentacije o radu organa upravljanja - briga o pravovremenim informiranju radnika škole o odlukama organa upravljanja	tijekom školske godine	260
	UKUPNO:		1776 sati

m) Plan rada voditelja računovodstva

R.br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
1.	Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih	svakodnevno	260
2.	Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičke knjigovodstvene evidencije a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti b) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti c) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja d) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna potraživanja e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga	prema nastanku poslovne promjene	100
3.	Sastavljanje financijskih izvještaja a) bilance b) izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja) c) izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima d) izvještaj o obvezama e) bilješke	Za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu	196
4.	Izrada financijskih planova a) prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje b) operativni mjesečni planovi c) tromjesečni financijski planovi d) financijski plan na razini financijske godine e) rebalans godišnjeg financijskog plana	mjesečno, tromjesečno i godišnje	200
5.	Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva (knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti)	prosinao tekuće godine	80
6.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	veljača	40
7.	Praćenje likvidnosti	svakodnevno	40
8.	Plaćanje obveza	prema potrebi	40
9.	Izrada izlaznih faktura	nastanak potraživanja	11
10.	Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode	svaki mjesec	74
11.	Obračun i isplata plaće i ostalih naknada a) osnovne plaće b) bolovanja na teret poslodavca c) bolovanja preko 42 dana d) prekovremenoga rada e) naknade za trošak prijevoza f) jubilarnih nagrada, otpremnine, pomoći g) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora	mjesečno	440
12.	Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara	prema potrebi	8
13.	Sastavljanje ID i DD obrasca	mjesečno	8
14.	Vođenje podataka o utvrđenom stažu i osiguranju i plaći – M4 obrazac	travanj	16
15.	Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike	prema potrebi	10
16.	Blagajničko poslovanje a) knjiženje blagajne	mjesečno	35
17.	Suradnja s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om (osobni kontakti, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)	prema potrebi	80
18.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara	prema potrebi	80
19.	Računovodstveni poslovi vezani uz šk. stručne ekskurzije, osiguranje i sl.	svakodnevno	32
20.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva i županije, a vezani za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu, Županiji i dr.)	tijekom godine	26
UKUPNO:			1776 sati

n) Plan rada ostalih djelatnika škole

I. DOMAR ŠKOLE

R.br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
1.	Puštanje u rad kotlovnice centralnog grijanja te vođenje računa o ispravnosti iste, o potrebnim količinama lož ulja, o racionalnom trošenju i dr.	IX. - V. mjesec	360
2.	Stolarski poslovi: - popravci namještaja, vrata, prozora, ormarića, nastavnih pomagala, izradba jednostavnih predmeta od drva	tijekom godine	350
3.	Električarski radovi: - izmjena sijalica, osigurača, prekidača, utičnica, popravak kvarova na električnim uređajima	tijekom godine	150
4.	Vodoinstalaterski poslovi: - izmjena gumica na slavinama, izmjena vodoplovaka u WC kotlićima, izmjena obrtaja na slavinama, zatvaranje i otvaranje vodovodnih protoka i dr.	tijekom godine	150
5.	Bravarski poslovi: - izmjena i popravak brava, izmjena kvaka, zaštitnih limova i sl.	tijekom godine	100
6.	- nabavka potrošnog materijala za čišćenje školskog prostora	tijekom godine	80
7.	- poslovi izvan školske zgrade: - dostavljački poslovi, nabavka materijala i sredstava potrebnih za rad	tijekom godine	340
8.	Protupožarna zaštita na radu: - briga o ispravnosti uređaja, aparata i dr.	tijekom godine	50
9.	Poslovi s vanjskim suradnicima; serviserima i ostalim	tijekom godine	50
10.	Poslovi prilikom raznih svečanosti; obavljanje svih tehničkih priprema prema uputi nastavnika zaduženih za svečanosti i ravnatelja	tijekom godine	52
11.	Održavanje okoliša - čišćenje snijega i košnja travnjaka oko škole i školske sportske dvorane	po potrebi	50
12.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja	po potrebi	44
UKUPNO:			1776 sati

II. SPREMAČICE

R.br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
1.	Obavljanje poslova dostave (HPT, FINA, poduzeća u mjestu)	dnevno	72
2.	Vođenje brige o nabavi i trošenju materijala za čišćenje	tijekom godine	70
3.	Čišćenje učiona, kabineta, radiona, sportske dvorane i ostalih prostorija, hodnika i sanitarnih prostorija - čišćenje podova, hodnika, brisanje prašine i namještaja, oprašivanje zidova, odnos smeća, pranje sanitarnih prostorija	redovno	1200
4.	Generalno čišćenje: Čišćenje i premazivanje podnih površina sredstvima za čišćenje, glancanje, pranje hodnika detergentom, sanitarnih prostorija dezinfekcijskim sredstvima, pranje prozora, vrata, klupa i stolica	2 x godišnje (ljeti i u zimskim praznicima)	150
5.	Održavanje čistoće prilaza zgrade	tijekom godine	80
6.	Čišćenje snijega	po potrebi	40
7.	Održavanje okoliša	tijekom godine	70
8.	Izješćivanje o uočenim neispravnostima i oštećenjima namještaja, instalacija, zidova i sl.	tijekom godine	26
9.	Održavanje ukrasnih predmeta, cvijeća i sl.	tijekom godine	32
10.	Dežurstva za vrijeme sjednica, roditeljskih sastanaka, upućivanje stranaka	po potrebi	26
11.	Ostali poslovi po nalogu ravnatelja		30
UKUPNO:			1776 sati

III. OPERATIVNI DJELATNIK ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU

R.br.	Sadržaj rada	Vrijeme realizacije	Sati rada
1.	- nadziranje kontrole pristupa u školsu ustanovu, nadziranje i osiguranje školske imovine i prostora,	tijekom godine	1250
2.	- sudjelovanje u organizaciji i provedbi osnovnih mjera civilne zaštite	tijekom godine	26
3.	- obavljanje poslova održavanja objekta škole i njezina okoliša	tijekom godine	72
4.	- suradnja s nadležnim službama (vatrogasci, hitna pomoć, civilna zaštita) u slučaju izvanrednih situacija	tijekom godine	32
5.	- sudjelovanje u edukacijama i podizanju svijesti učenika i zaposlenika o sigurnosnim protokolima i postupcima u hitnim situacijama,	tijekom godine	26
6.	- praćenje situacija u školskim prostorima i prijavljivanje nadležnim osobama ponašanja koja mogu ugroziti sigurnost i dobrobit učenika,	tijekom godine	150
7.	- obavljanje ostalih poslova sigurnosti i civilne zaštite koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa	tijekom godine	80
8.	Poslovni održavanja:		
9.	- obavljanje popravaka	tijekom godine	70
10.	- održavanja prilaza i ulaza u školu	tijekom godine	30
	- poslovi održavanja objekta škole i njezina okoliša	tijekom godine	40
UKUPNO:			1776 sati

X. Antikorupcijski program Srednje škole Slunj

Cilj programa je spriječiti korupciju, te staviti težište na nužnost vraćanja dostojanstva nastavnicima i drugim zaposlenicima za provođenje mjera profesionalne etike. Škola će kod učenika razvijati moralne i društvene vrijednosti u svrhu sprječavanja korupcije i odgoja društva protiv korupcije i tim sadržajima dati odgovarajući prioritet.

Poslovanje škole i donošenje odluka temeljiti će se na odgovornosti prema lokalnoj zajednici i društvu u cjelini, odgovornosti u trošenju financijskih sredstava, suradnji sa zajednicom i roditeljima, puna odgovornost i transparentnost u korištenju dobara i sredstava.

AKTIVNOSTI U PROGRAMU:

1. Transparentnost zapošljavanja (po potrebi kroz godinu):
 - zapošljavanje prema zakonskim odredbama, normativnim aktima, na temelju javnog objavljivanja natječaja
 - jednaka dostupnost informacija o raspisivanju natječaja (tisak, oglasna ploča škole i područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje)
 - zapošljavanje stručnih i motiviranih kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja koji imaju sklonosti prema permanentnom obrazovanju i profesionalnom razvoju
 - učinkovitost i transparentnost kroz pouzdan i kvalitetan proces selekcije, ovisno o zahtjevima radnog mjesta
 - izricanje mjere udaljenja iz službe, službenika i namještenika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak radi korupcije
2. Namjensko trošenje sredstava (kontinuirano):
 - puna odgovornost i transparentnost u korištenju sredstava od MZOM-a, Karlovačke županije i vlastitog prihoda
 - obavljanje poslova javne nabave sukladno zakonskim propisima
3. Edukacija zaposlenih na području suzbijanja korupcije:
 - prisustvovanje seminarima i stručnim predavanjima na temu suzbijanja korupcije (tijekom školske godine)
4. Upisi učenika u I. razred (u roku):
 - u skladu s odlukom MZOM-a
 - sprječavati koruptivne pojave (upis učenika koji nemaju tražene uvjete)
5. Ocjenjivanje znanja učenika (kontinuirano):
 - vrednovanje znanja i zalaganja (bez osobnih simpatija) prema pravilniku, pedagoškim i didaktičkim načelima
6. Informiranost (tijekom školske godine):
 - učenika, roditelja i zajednice o svim važnim događajima u školi
7. U nastavi (studen/prosinac):
 - na satu razrednika; etike; bontona; politike i gospodarstva
8. Poticanje svih zaposlenih na odgovornost i profesionalnost:
 - poslovanje u skladu sa zakonom, ažurno rješavanje zamolbi, zahtjeva i sl.
 - nepristranost u poslovanju sa strankama.

Sastavni dio ovog Godišnjeg plana i programa rada škole su i pojedinačne odluke o tjednom i godišnjem zaduženju za svakog nastavnika i stručnog suradnika koja, sukladno Pravilniku o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi, donosi ravnatelj.

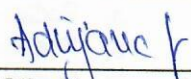
KLASA: 007-01/26-01/1
URBROJ: 2133-54-01-26-3

Ravnateljica


Tea Skukan, dipl. oec.



Predsjednica Školskog odbora


Adrijana Stjepić, mag. educ. philol. croat.

SADRŽAJ

	str.
I. Osnovni podaci o školi.....	2
II. Materijalno tehnički uvjeti rada škole.....	2
a) Prostorni uvjeti.....	2
b) Učionički prostor.....	3
c) Opremljenost prostora.....	3
III. Učenici.....	4
a) Prikaz broja učenika i odjela za šk. god. 2025./2026.	4
b) Prikaz broja učenika po programima u razredima.....	4
IV. Radnici škole.....	5
a) Podaci o ravnatelju.....	5
b) Podaci o stručnim suradnicima.....	5
c) Podaci o nastavnicima.....	5
d) Podaci o ostalim djelatnicima.....	6
V. Organizacija nastave.....	7
a) Prema broju radnih dana u tjednu.....	7
b) Prema dnevnom rasporedu.....	7
c) Prema sadržaju.....	8
VI. Tjedna zaduženja nastavnika.....	23
VII. Orijentacijski kalendar rada škole.....	24
a) Odgojno-obrazovna razdoblja.....	24
b) Razdoblja odmora učenika.....	24
c) Dopunski rad.....	25
d) Rokovi za polaganje ispita.....	25
e) Državna matura.....	26
f) Izradba i obrana završnog rada i pomoćnički ispiti.....	28
g) Značajni datumi.....	32
VIII. Socijalna i zdravstvena zaštita.....	33
IX. Okvirni planovi i programi rada škole.....	34
a) Plan rada Nastavničkog vijeća.....	34
b) Plan rada Razrednog vijeća.....	34
c) Stručna vijeća (aktivni).....	35
d) Plan rada razrednih odjela.....	35
e) Plan rada razrednika.....	36
f) Stručno usavršavanje nastavnika.....	37
g) Plan rada Školskog odbora.....	37
h) Vijeće učenika.....	38
i) Vijeće roditelja.....	38
j) Plan rada ravnatelja.....	39
k) Plan rada stručnih suradnika.....	40
- pedagog.....	40
- knjižničar.....	41
l) Plan rada tajnika.....	42
m) Plan rada voditelja računovodstva.....	44
n) Plan rada ostalih djelatnika škole.....	45
- domar.....	45
- spremačice.....	45
X. Antikorupcijski program Srednje škole Slunj	47