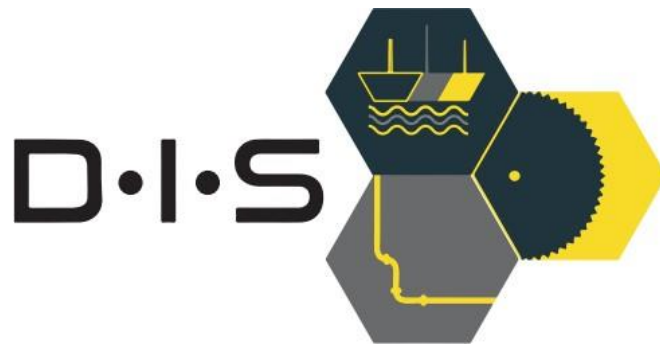


REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
DRVODJELJSKA I STROJARSKA ŠKOLA RIJEKA
Jože Vlahovića 10



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.**

Rijeka, rujan 2023.

DRVODJELJSKA I STROJARSKA ŠKOLA RIJEKA

Jože Vlahovića 10
51000 Rijeka

KLASA: 007-04/23-02/11
URBROJ: 2170-70-01-23-04

Rijeka, 06. listopada 2023.

Temeljem članka 28. stavka 8. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članka 82. Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka, Školski odbor je na 42. e-sjednici održanoj od 05.10.2023. do 06.10.2023. godine donio

ODLUKU

I. Donosi se Godišnji plan i program rada Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka za školsku godinu 2023./2024.

II. Godišnji plan i program rada dostavit će se elektroničkim putem Ministarstvu znanosti i obrazovanja do 15. listopada 2023. te će se objaviti na mrežnim stranicama škole.

Predsjednica Školskog odbora:



Domijan

Renata Domijan, prof.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI	6
1.1. Naziv, sjedište, osnivač	6
1.2. Povijest ustanove	6
1.3. Kontakti	6
1.4. Učenici i zaposlenici.....	6
1.5. Obrazovni sektori i programi u redovnom obrazovanju.....	7
1.6. Obrazovni programi i sektori u obrazovanju odraslih	7
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI.....	9
2.1. Zgrada.....	9
2.2. Učionički prostor i drugi prostori	9
2.2.1. Učionice za općeobrazovne i strukovne predmete	9
2.2.2. Radionice za praktičnu nastavu strojarskog strukovnog područja	9
2.2.3. Radionice za obradu drva i ostali prostor.....	10
2.2.4. Informatička učionica.....	11
2.2.5. Prostor za izvođenje nastave TZK.....	11
2.2.6. Školska knjižnica.....	11
2.2.7. Zbornica	12
2.2.8. Dvorana za svečanosti	12
2.2.9. Ostale prostorije	12
2.2.10. Skladište	12
2.3. Plan ulaganja u prostor i opremu	12
3. UČENICI I DJELATNICI	13
3.1. Broj učenika i razrednih odjela.....	13
3.2. Broj učenika po programima i razredima	13
3.3. Djelatnici	13
3.3.1. Prikaz svih djelatnika	13
3.3.2. Stručno usavršavanje nastavnika.....	17
4. ORGANIZACIJA NASTAVE.....	18
4.1. Nastavni planovi	18
4.2. Dopunska i dodatna nastava	23
4.3. Naukovanje kod poslodavaca	25
5. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE	26
5.1. Odgojno-obrazovna razdoblja	26
5.2. Razdoblja odmora učenika	26

5.3. Dopunski nastavni rad i popravni ispiti	27
5.4. Vremenik izradbe i obrane završnog rada	27
5.5. Ispiti državne mature	32
5.6. Natjecanja i smotre	32
5.7. Obilježavanje Dana Škole	32
6. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA	33
6.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća	33
6.2. Plan i program rada razrednih vijeća	33
6.3. Plan i program rada stručnih aktiva	34
6.3.1. Popisi članova aktiva.....	34
6.3.2. Plan i program	35
6.4. Plan i program rada razrednika.....	36
6.4.1. Pedagoški poslovi razrednika.....	36
6.4.2. Organizacijski poslovi razrednika.....	37
6.4.3. Administrativni poslovi razrednika.....	37
6.5. Vijeće roditelja	38
6.6. Vijeće učenika	39
6.7. Školski odbor.....	40
7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNICA,TAJNICE I VODITELJICE RAČUNOVODSTVA	43
7.1. Ravnatelj.....	43
7.1.1. Planiranje i programiranje.....	43
7.1.2. Poslovi organizacije rada škole	43
7.1.3. Poslovi vođenja	44
7.1.4. Praćenje, promicanje i vrednovanje ostvarivanja Plana i programa Škole	44
7.1.5. Savjetodavni rad.....	45
7.1.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	45
7.1.7. Administrativno-upravni poslovi	45
7.1.8. Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje	45
7.1.9. Poslovi održavanja	46
7.1.10. Suradnja s ustanovama	46
7.1.11. Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi i kontakti.....	46
7.1.12. Analize, izvješća, istraživanja.....	46
7.2. Stručna suradnica – školska psihologinja.....	47
7.3. Stručna suradnica – školska knjižničarka.....	53

7.4. Tajnica	58
7.5. Voditeljica računovodstva	64
8. PLAN I PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH	67
8.1. Programi	67
8.2. Uvjeti rada	68
8.3. Kadrovski uvjeti	69
8.4. Izvedbeni nastavni planovi	70
8.5. Plan nastavka školovanja upisanih polaznika i upisa novih polaznika u šk. 2023./2024. godini	70
8.6. Završni rad.....	70
8.7. Andragoška dokumentacija, evidencije i javne isprave u obrazovanju odraslih....	71
8.8. Program rada andragoškog voditelja	71
8.9. Trajno stručno usavršavanje nastavnika	72
8.10. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada	72
9. CENTAR NOVIH TEHNOLOGIJA.....	73

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

1.1. Naziv, sjedište, osnivač

Naziv	Drvodjeljska i strojarska škola Rijeka
Osnivač	Primorsko-goranska županija
Sjedište	Jože Vlahovića 10, 51.000 Rijeka
Šifra u Ministarstvu	08-071-512
Šifra u Županiji	221

1.2. Povijest ustanove

Drvodjeljska i strojarska škola pod ovim imenom radi od 2022. godine, iako njena prošlost pod raznim nazivima seže do 1948. godine, kada je osnovana kao Vojno industrijska škola. Odgoj i obrazovanje Škola ostvaruje temeljem nacionalnog kurikula, nastavnih planova i programa i Školskog kurikula.

Škola je u srpnju 2015. godine promijenila adresu, te je smještena u zgradu na adresi Jože Vlahovića 10, gdje sada djeluje zajedno sa Strojarskom školom za industrijska i obrtnička zanimanja i Prometnom školom.

1.3. Kontakti

Ravnatelj	ravnatelj.dis@gmail.com
Tajništvo	tajnistvo@ss-drvodjeljskaistrojarska-ri.skole.hr
Knjižnica	knjiznica@ss-strojarskobrodogradjevna-ri.skole.hr
Računovodstvo	racunov@ss-drvodjeljskaistrojarska-ri.skole.hr
Kontakt telefon	051/675 834 ; 051/ 675 753; 095 369 0680
Mrežna stranica	https://sbs-ioz.hr

1.4. Učenici i zaposlenici

Ukupan broj učenika na početku školske godine	177
Broj razrednih odjela	10

Ukupan broj zaposlenih:	35
• Nastavnici i vanjski suradnici	26
• Stručnih suradnika	2
• Ravnatelj i administrativno-tehničko osoblje	7

1.5. Obrazovni sektori i programi u redovnom obrazovanju

Obrazovni sektor: Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija - JMO			
<i>Šifra</i>	<i>Naziv programa</i>	<i>Trajanje obrazovanja</i>	<i>Rješenje MZO</i>
013653	Instalater grijanja i klimatizacije	3 godine	Klasa:311-01/96-01/719 Urbroj:526-01-96-10
013853	Vodoinstalater	3 godine	Klasa:311-01/96-01/719 Urbroj:526-01-96-10
021153	Brodski mehaničar	3 godine	Klasa:602-03/92-01-681 Urbroj: 532-02-2/1-92-01

Obrazovni sektor: Šumarstvo, prerada i obrada drva - JMO			
<i>Šifra</i>	<i>Naziv programa</i>	<i>Trajanje obrazovanja</i>	<i>Rješenje MZO</i>
121113	Stolar JMO	3 godine	Klasa:602-03/92-01-681 Urbroj: 532-02-2/1-92-01

Obrazovni sektor: Šumarstvo, prerada i obrada drva			
<i>Šifra</i>	<i>Naziv programa</i>	<i>Trajanje obrazovanja</i>	<i>Rješenje MZO</i>
120424	Drvodjeljski tehničar dizajner	4 godine	Klasa:UP/I-602-03/17-05/00350 Urbroj: 533-05-18-0006

1.6. Obrazovni programi i sektori u obrazovanju odraslih

Obrazovni sektor: Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija (JMO i klasični sustav)		
<i>Naziv programa</i>	<i>Trajanje</i>	<i>Rješenje</i>
Instalater grijanja i klimatizacije	3 godine	Klasa:UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2
Vodoinstalater	3 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2
Brodski mehaničar	3 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2
Bravar	3 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2
Plinoinstalater	3 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2

Obrazovni sektor: Šumarstvo, prerada i obrada drva (JMO i klasični sustav)		
<i>Naziv programa</i>	<i>Trajanje</i>	<i>Rješenje</i>
Stolar JMO	3 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2
Stolar - klasični sustav	3 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2
Tapetar	3 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2
Drvodjeljski tehničar - dizajner	4 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:532-02-02-02/7-03-2

Obrazovni sektor: Šumarstvo, prerada i obrada drva – osposobljavanje		
<i>Naziv programa</i>	<i>Trajanje</i>	<i>Rješenje</i>
Rukovatelj CNC strojevima	240 sati	Klasa: UP/I-602-07/11-03/00281 Urbroj: 533-09-12-0002 12. siječnja 2012.
Rukovatelj strojevima za primarnu obradu drva	160 sati	Klasa: UP/I-602-07/15-03/00125 Urbroj: 533-25-15-0004 24. lipnja 2015.
Rukovatelj strojevima za sekundarnu obradu drva	160 sati	Klasa: UP/I-602-07/15-03/00125 Urbroj: 533-25-15-0004 24. lipnja 2015.

2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI

2.1. Zgrada

Škola djeluje u prostoru koji dijelimo s još dvije škole: Prometnom školom i Strojarskom školom za industrijska i obrtnička zanimanja. Posljednjih godina uložena su značajna sredstva u obnovu zgrade, počevši od zamjene drvenih prozora aluminijskim, zamjene vrata, gromobranske instalacije, električne instalacije, vodovodne i kanalizacijske mreže, internetske mreže i dr.

Zgrada je izgrađena 1948. godine za potrebe Vojno-industrijske škole, i to u neposrednoj blizini poduzeća „Torpedo“. Školski prostor iznimno je specifičan i prostran, krasi ga široki hodnici i svijetao ulazni hol.

2.2. Učionički prostor i drugi prostori

Škola koristi hol površine 300 m² koju dijeli s još dvije škole, kao i sanitarne prostorije i hodnike. Preostala površina otpada na učionice u kojima se održava nastava, koje se također koriste prema sporazumu između triju škola. Točna kvadratura učionica koje koristi naša Škola napisana je i vidljiva u e-Matici Škole. Svaka učionica opremljena je računalom, projektorom te projektnim platnom.

Raspolažemo sa 7 prijenosnih računala za potrebe sektora strojarstva, a u računalnoj učionici Škole nalazi se još dodatnih 10 računala. Istekom školske godine 2022./2023. Škola je, u sklopu 2. faze projekta e-Škole, dobila 17 prijenosnih računala namijenjenih interaktivnoj učionici te dvije pametne ploče.

2.2.1. Učionice za općeobrazovne i strukovne predmete

Sve su učionice opremljene projektorom, projekcijskim platnom te računalima, a koriste se prema sporazumu triju škola kojim se precizno definiralo korištenje prostora na adresi Jože Vlahovića 10.

2.2.2. Radionice za praktičnu nastavu strojarskog strukovnog područja

Praktična nastava i vježbe iz strojarstva i brodogradnje u Školi se izvode u tri radionice: dvije u suterenu i jednoj u prizemlju zgrade. Kabinet za alternativne izvore energije (Energetski kutak) ima površinu od 50 m². U njemu su smješteni: solarni kolektor, split uređaj, FN ćelija, dizalica topline voda-zrak i dr. te računalo i projektor.

Radionica za ručnu obradu u strojarstvu (za instalatere grijanja i klimatizacije i vodoinstalatere) ima površinu od 76 m². Opremljena je osnovnim mehaničarskim alatima, mjernim instru-

mentima, aparatima za zavarivanje, stolnom bušilicom i drugim električnim alatima i uređajima te radnim stolovima.

Radionica za ručnu obradu u brodogradnji ima površinu 40 m². Opremljena je osnovnim mehaničarskim alatima, mjernim instrumentima, električnim aparatima, tokarskim strojem, stolnom bušilicom, radnim stolovima i drugim sredstvima za nastavu. Radionica za ručnu obradu u strojarstvu (za vodoinstalatore) ima površinu od 30 m². Trenutno je u fazi opremanja nastavnim pomagalicama i demonstrativnim sredstvima za rad.

2.2.3. Radionice za obradu drva i ostali prostor

Drvodjeljska i strojarska škola adekvatno je opremljena prostorima za izvođenje praktične nastave u obradi drva, od kojih se većina nalazi na adresi Vukovarska 12, a jedna je radionica na adresi Jože Vlahovića 10.

U Vukovarskoj 12 nalaze se radionice za obradu drva, CNT (Centar novih tehnologija) te dvije učionice i skladište, ukupne površine 441 m².

Radionica za ručnu obradu drva ima površinu od 133 m². U njoj se nalazi sedam radnih stolova, alatnica i sanitarni čvor. Na katu iznad ručne radionice nalaze se dvije učionice: specijalizirana računalna učionica i klasična učionica te ured voditeljice obrazovanja odraslih.

Radionica za strojnu obradu ima površinu od 138 m². Opremljena je sljedećim strojevima: potezna kružna pila, blanjalica, debljača, stolna kružna pila, stolarska tračna pila, dvije brusilice, kombinirka, glodalica, kružna pila za pravocrtno i krojenje pod kutem.

CNT je površine 65 m², a opremljen je sljedećim CNC strojevima: obradni centar TECH 80, stroj za obljepljivanje rubova tzv. „kanterica” te sušara. Prostorije su sljedeće:

- skladište površine 35 m²,
- soba za nastavnike od 37 m²,
- WC za učenike i nastavnike od 8 m²,
- garaža – skladište za drvenu građu od 17 m².

Stolarske radionice su opremljene CNC i drugim strojevima, tako da se može izvoditi i najsuvremenija nastava, ali je nužna nadogradnja opreme. Instalirani su programi: AUTO CAD, MC i MT. U sastavu radionica nalazi se i sušara za drvo (CNC stroj) kapaciteta 8 m³ drvne građe. Obnovljena je polovica krova na strojnom dijelu radionice i postavljeno je centralno grijanje u CNT-a. Potrebna je obnova i druge polovice krova.

U prostoru sjedišta škole, na adresi Jože Vlahovića 10, nalazi se ručna radionica koja se sastoji od dvije prostorije – prostora za izvođenje nastave te prostora za izvođenje praktične nastave. Radionica služi za izvođenje praktične nastave 1. r., smjer drvodjeljski tehničar dizajner te 3. r., smjer stolar za izvođenje izbornog predmeta Tehnologija zanimanja – restauriranje (ove godine nemamo stolara u 3. r.). Uz navedeno radionica se koristi za izvođenje vježbi strukovnih predmeta drvne struke.

Radionica je opremljena sljedećim ručnim strojevima: stolarskom tračnom pilom, stupnom bušilicom, preklopnom kružnom pilom, višenamjenskom brusilicom, Aku bušilicom, Aku višenamjenskim alatom, ubodnom pilom, tračnom brusilicom, grijalicom te ručnim stolarskim alatima (kutnicima, ručnim pilicama, čekićima, rašpama, dljetima, itd.).

2.2.4. Informatička učionica

Opremljena je s 14 + 1 računalom, projektorom i platnom. Koristimo je zajedno sa Strojarskom školom.

2.2.5. Prostor za izvođenje nastave TZK

Škola nema klasičnu sportsku dvoranu. Nastava TZK izvodi se u prostoriji u obliku slova „L” ukupne površine 197 m² s instaliranim koševima. U ostalim prostorima od 57 m² smještene su prostorije za nastavnike, sanitarni čvor i svlačionica za djevojke. Jedan dio dvorane je uređen prošle školske godine, dok drugi dio još čeka uređenje.

Vanjski prostor za izvođenje nastave TZK sastoji se od:

- asfaltiranog igrališta za košarku i
- asfaltiranog igrališta za rukomet i mali nogomet.

Vanjska igrališta su u lošem stanju i potrebna je njihova sanacija, kako bi se nastava TZK mogla izvoditi i vani.

2.2.6. Školska knjižnica

Školska knjižnica, koju dijele sve tri škole, smještena je na drugom katu, u prostoriji od 118 m² okrenutoj prema istoku. Od tog prostora naša škola koristi 18 m² za odlaganje knjiga. Knjižnica je opremljena računalom s pristupom internetu, TV-om te stolovima i stolicama za potrebe nastave. Sva oprema, osim računala i pisaača naše knjižničarke kao i TV-a, u vlasništvu je Prometne i Strojarske škole. Prostor knjižnice nije u skladu sa Standardima odnosno premalen je što znatno otežava rad.

Strojarska i Prometna škola imaju zajednički knjižni fond i zajednički se koriste programom za obradu i posudbu knjiga pod nazivom ZaKi. Knjižni fond naše škole je odvojen i sastoji se od oko 8.400 knjiga. Potrebno je osuvremeniti rad knjižnice nabavom projektora i ormara za spremanje plakata te zaštititi spremište od insolacije. Do sada je nabavljena oprema za računalnu obradu građe te se pristupilo unošenju fonda u računalni katalog, što će zbog velikog broja knjiga potrajati više godina.

2.2.7. Zbornica

Zbornica od 48 m², koju Škola koristi, nalazi se na sjevernoj strani zgrade. Potpuno je uređena i opremljena novim namještajem, računalom i pisačem.

2.2.8. Dvorana za svečanosti

Dvorana za svečanosti, od 140 m², koju koriste sve tri škole prema potrebi, ima 80 konferencijskih stolica, govornicu i ozvučenje. U njoj se održavaju svečanosti prigodom Dana Škole, prijema učenika na početku školske godine, podjele svjedodžbi i slično. Koristi se i za predavanje većoj skupini učenika ili roditelja i za održavanje stručnih skupova.

2.2.9. Ostale prostorije

Ostali prostori namijenjeni su za:

- tajnicu,
- računovođu,
- ravnatelja,
- psihologinju,
- arhivu,
- spremačice i
- domara.

2.2.10. Skladište

Škola kao svoje skladište koristi dio prostora u podrumu zgrade koji koristi i Strojarska škola. Uz skladište se nalazi prostorija koju koristi domar škole te prostor za Školski glazbeni sastav.

2.3. Plan ulaganja u prostor i opremu

Tijekom školske godine 2023./2024. u planu je sanacija oštećenog parketa u učionici broj 27 u kojoj je smještena pametna ploča. Osim navedenog, planiramo napraviti i hidroizolaciju u navedenoj učionici te ju opremiti novim školskim inventarom (stolice i klupe).

Od ostalih zahvata na imovini, u planu je sanacija kanalizacijskog odvoda u spremištu za tjelesnu i zdravstvenu kulturu te sanacija stropa u dvorani.

3. UČENICI I DJELATNICI

3.1. Broj učenika i razrednih odjela

<i>Razred</i>	<i>Broj odjela</i>	<i>Broj učenika</i>
1.	3	60
2.	3	67
3.	3	39
4.	1	11

3.2. Broj učenika po programima i razredima

<i>Program</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>
Vodoinstalater – JMO	1.	12
	2.	12
	3.	6
Instalater grijanja i klimatizacije – JMO	1.	13
	2.	14
	3.	12
Brodski mehaničar – JMO	1.	8
	2.	5
	3.	9
Stolar – JMO	1.	9
	2.	14
	3.	/
Drvodjeljski tehničar dizajner	1.	18
	2.	22
	3.	12
	4.	11

3.3. Djelatnici

3.3.1. Prikaz svih djelatnika

<i>Redni broj</i>	<i>Djelatnik</i>	<i>Stož</i>	<i>Zvanje/stručna sprema</i>	<i>Funkcija/nastavni predmeti</i>
Ravnatelj, stručne suradnice i Nastavničko vijeće				
1.	Alen Panić	9	struč. spec. ing. traff. / VSS	ravnatelj
2.	Renata Domijan	21	prof. psih., univ. spec. / VSS	psihologinja

3.	Karmen Delač-Petković	39	dr. informatijskih znanosti i prof. / dr. sc.	knjižničarka i voditeljica knjižnice
4.	Evica Kozera	38	dipl. ing. / VSS	strukovno teorijski sadržaji i praktična nastava; drvena struka
5.	Anica Mršulja	37	prof. / VSS	hrvatski jezik
6.	Darko Jakovčić	34	prof. / VSS	TZK
7.	Andrea Maradin	14	prof. / VSS	matematika i informatika
8.	Neven Rekić	15	dipl. ing. / VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava u sektoru strojarstva, metalurgije i brodogradnje
9.	Sonja Jurić	30	prof. / VSS	njemački jezik
10.	Jasmin Begović	28	strukovni učitelj / SSS	praktična nastava
11.	Marko Jukić	7	mag. ing. mech. / VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava u sektoru strojarstva, metalurgije i brodogradnje
12.	Marina Mišura	5	mag. educ. math. et inf. / VSS	matematika i računalstvo
13.	Marina Miter	6	mag. ing. chem. / VSS	kemija
14.	Branko Lazić	17	dipl. ing. / VSS	stručni predmeti i praktična nastava; drvena struka
15.	Slađana Savić	16	prof. / VSS	fizika
16.	Katarina Fabijanić	3	mag. educ. philol. angl. et croat. / VSS	hrvatski jezik i engleski jezik
17.	Agatha Linić Čabrijan	7	mag. educ. hist. / VSS	povijest
18.	Karlo Babić	4	mag. educ. phil. et hist. / VSS	povijest, etika
19.	Kristina Ana Vrbanec	22	dipl. oec. / VSS	politika i gospodarstvo, stručni predmeti
20.	Lidija Jakovac-Smokvina	36	dipl. ing. / VSS	stručni predmeti; drvena struka

21.	Svjetlana Kasunić	25	dipl. ing. / VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava; drvena struka
22.	Marko Orešković	31	dipl. ing. / VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava u sektoru strojarstva, metalurgije i brodogradnje
23.	Dino Ožbolt	4	mag. paed. et mag. educ. philol. angl. / VSS	engleski jezik
24.	Dario Ceranić	2	mag. geogr. / VSS	geografija
25.	Jelena Kružić	10	dipl. sanit. ing. / VSS	biologija
26.	Kristian Perković	2	dipl. theol. / VSS	vjeronauk
27.	Barbara Sablić Watson	24	dipl. ing. stroj. / VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava u sektoru strojarstva, metalurgije i brodogradnje
28.	Hidajet Hasanović	17	mag. teol. / VSS	vjeronauk - islamski
29.	Filip Matić	1	bacc. ing. mech. / VSS	praktična nastava u sektoru strojarstva, metalurgije i brodogradnje
Računovodstvo, administracija i tehničko osoblje				
1.	Barbara Grčević	20	dipl. oec. / VSS	voditeljica računovodstva
2.	Morana Matošić	11	dipl. iur. / VSS	tajnica
3.	Ivanka Matić	40	OŠ	spremačica
4.	Katarina Hrvatin	21	krojačica / SSS	spremačica
5.	Dorotea Stiplošek	1	KV	spremačica
6.	Tibor Štefan	15	grafički tehničar / SSS	domar

Školski odbor		
<i>Redni broj</i>	<i>Član</i>	<i>Predstavnik</i>
1.	Renata Domijan – predsjednica	Škole
2.	Svjetlana Kasunić – zamjenica	Škole
3.	Marina Mišura	Škole
4.	Matea Stojanović	roditelja
5.	Tedi Babić	osnivača
6.	Zorka Juretić	osnivača
7.	Petar Petrinić	osnivača

Vijeće učenika	
<i>Razredni odjel</i>	<i>Predstavnik</i>
1.A	F. L.
1.B	L. A.
1.D	K. P.
2.A	L. H.
2.B	J. F.
2.D	A. B.
3.A	D. C.
3.B	M. B.
3.D	B. R.
4.D	K. Š.

Vijeće roditelja	
<i>Razredni odjel</i>	<i>Predstavnik</i>
1.A	Matea Stojanović
1.B	Danijela Car
1.D	Ariana Superina Kvasić
2.A	Ljiljana Marelja
2.B	Lea Vinarč
2.D	Nikola Kreculj
3.A	Irena Zubčić
3.B	Adriano Jakovčić
3.D	Suzana Štefanov
4.D	Gordana Dukić Širola

SINDIKALNA POVJERENICA u Školi je Sonja Jurić, prof.

POVJERENIK ZAŠTITE NA RADU je Dino Ožbolt, mag. paed. et mag. educ. philol. angl.

3.3.2. Stručno usavršavanje nastavnika

Stručno usavršavanje nastavnika odvijat će se prema katalogima AZOO i ASOO. Tijekom rujna u Školi će se organizirati radionica na temu koncepta implementacije modularne nastave u obrazovni sustav.

4. ORGANIZACIJA NASTAVE

4.1. Nastavni planovi

PROGRAM: Vodoinstalater – JMO

OBRAZOVNI SEKTOR: Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija

ZANIMANJE: Vodoinstalater

Red. broj	Nastavni predmeti	Tjedni broj sati			Godišnji broj sati		
		I. god.	II. god.	III. god.	I. god.	II. god.	III. god.
	ZAJEDNIČKI DIO						
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	105	105	96
2.	Strani jezik	2	2	2	70	70	64
3.	Povijest	2	-	-	70	-	-
4.	Etika ili vjeronauk	1	1	1	35	35	32
5.	Politika i gospodarstvo	-	2	-	-	70	-
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	35	35	32
	UKUPNO	9	9	7	315	315	224
	STRUČNO-TEORIJSKI DIO						
7.	Osnove računalstva	1,5	-	-	53	-	-
8.	Matematika u struci	2	1	1	70	35	32
9.	Tehničko crtanje	1,5	-	-	53	-	-
10.	Osnove tehničke mehanike	-	2	-	-	70	-
11.	Osnove tehničkih materijala	1	-	-	-	35	-
12.	Elementi strojeva i protoka	-	2	-	-	70	-
13.	Osnove automatizacije	-	-	2	-	-	64
14.	Nove tehnologije vodoinstalacije	-	-	2	-	-	64
	Izborni dio				35	35	
15.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	-	35	32
16.	Tehničko crtanje	-	1	-	-	-	-
17.	Nove tehnologije vodoinstalacije	-	-	1	-	-	32
	UKUPNO	7	7	7	246	245	224
	SVEUKUPNO	16	16	14	561	560	448
	<i>Praktična nastava u školi s vježbama</i>				<i>340</i>	<i>270</i>	<i>160</i>
	PN u školskoj radionici				270	165	32
	Tehnologija obrade i montaže	2	-	-	70	-	-
	Tehnologija strojarskih instalacija	-	3	-	-	105	-
	Tehnologija vodoinstalacija	-	-	4	-	-	128
	Praktična nastava u radnom procesu				560	630	640
	Ukupno praktične nastave				900	900	800
	Ukupno nastave godišnje	16	16	14	1461	1460	1248

PROGRAM: Instalater grijanja i klimatizacije – JMO

OBRAZOVNI SEKTOR: Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija

ZANIMANJE: Instalater grijanja i klimatizacije

Red. broj	Nastavni predmeti	Tjedni broj sati			Godišnji broj sati		
		I. god.	II. god.	III. god.	I. god.	II. god.	III. god.
	ZAJEDNIČKI DIO						
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	105	105	96
2.	Strani jezik	2	2	2	70	70	64
3.	Povijest	2	-	-	70	-	-
4.	Etika ili vjeronauk	1	1	1	35	35	32
5.	Politika i gospodarstvo	-	2	-	-	70	-
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	35	35	32
	U K U P N O	9	9	7	315	315	224
	STRUČNO-TEORIJSKI DIO						
7.	Osnove računalstva	1,5	-	-	53	-	-
8.	Matematika u struci	2	1	1	70	35	32
9.	Tehničko crtanje	1,5	-	-	53	-	-
10.	Osnove tehničke mehanike	-	2	-	-	70	-
11.	Osnove tehničkih materijala	1	-	-	-	35	-
12.	Elementi strojeva i protoka	-	2	-	-	70	-
13.	Osnove automatizacije	-	-	2	-	-	64
14.	Nove tehnologije grijanja i klimat. Izborni dio	-	-	2	-	-	64
15.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	35	35	32
16.	Tehničko crtanje	-	1	-	-	35	-
17.	Nove tehnologije grijanja i klimatizacije	-	-	1	-	-	32
	U K U P N O	7	7	7	246	245	224
	S V E U K U P N O	16	16	14	561	560	448
	<i>Praktična nastava u školi s vježbama</i>				<i>340</i>	<i>270</i>	<i>160</i>
	PN u školskoj radionici				270	165	32
	Tehnologija obrade i montaže	2	-	-	70	-	-
	Tehnologija strojarskih instalacija	-	3	-	-	105	-
	Tehnologija grijanja i klimatizacije	-	-	4	-	-	128
	Praktična nastava u radnom procesu				560	630	640
	Ukupno praktične nastave				900	900	800
	Ukupno nastave godišnje	16	16	14	1461	1460	1248

PROGRAM: Brodski mehaničar – JMO

OBRAZOVNI SEKTOR: Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija

ZANIMANJE: Brodski mehaničar

Red. broj	Nastavni predmeti	Tjedni broj sati			Godišnji broj sati		
		I. god.	II. god.	III. god.	I. god.	II. god.	III. god.
	ZAJEDNIČKI DIO						
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	105	105	96
2.	Strani jezik	2	2	2	70	70	64
3.	Povijest	2	-	-	70	-	-
4.	Etika ili vjeronauk	1	1	1	35	35	32
5.	Politika i gospodarstvo	-	2	-	-	70	-
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	-	-	1	-	-	32
	U K U P N O	-	-	7	-	-	224
	STRUČNO-TEORIJSKI DIO						
7.	Osnove računalstva	1,5	-	-	53	-	-
8.	Matematika u struci	2	1	1	70	35	32
9.	Tehničko crtanje	1,5	1	-	53	35	-
10.	Osnove tehničke mehanike	1	1	-	35	35	-
11.	Materijali i tehnologija obrade	1	1	-	35	35	-
12.	Tehnologija montaže i održavanja	-	1	2	-	35	64
13.	Elementi strojeva	-	1	1	-	35	32
14.	Osnove brodogradnje	-	1	-	-	35	-
15.	Praktikum: Osnove pneumatike i hidraulike	-	-	2	-	-	64
16.	Praktikum: Brodski strojevi i uređaji	-	-	2	-	-	64
17.	Izborni dio Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	35	35	32
	U K U P N O	8	8	9	281	280	288
	S V E U K U P N O	17	17	16	596	595	512
	Praktična nastava u školi	-	-		340	270	160
	Materijali i tehnologija obrade	1	1	-	35	35	-
	Tehnologija montaže i održavanja	-	2	1	-	70	32
	Praktična nastava u radnom procesu				560	630	640
	Ukupno praktične nastave				900	900	800
	Ukupno nastave godišnje	-	-	17	1496	1495	1312

PROGRAM: Stolar – JMO

OBRAZOVNI SEKTOR: Šumarstvo, prerada i obrada drva

ZANIMANJE: Stolar

Red. broj	Nastavni predmeti	Tjedni broj sati			Godišnji broj sati		
		I. god.	II. god.	III. god.	I. god.	II. god.	III. god.
	ZAJEDNIČKI DIO						
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	105	105	96
2.	Strani jezik	2	2	2	70	70	64
3.	Povijest	2	-	-	70	-	-
4.	Etika ili vjeronauk	1	1	1	35	35	32
5.	Politika i gospodarstvo	-	2	-	-	70	-
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	35	35	32
UKUPNO		9	9	7	315	315	224
	STRUČNO- TEORIJSKI DIO						
7.	Osnove računalstva	1	-	-	35	-	-
8.	Tehnologija zanimanja	1	2	4	35	70	128
9.	Poznavanje materijala	2	1	-	70	35	-
10.	Crtanje s konstrukcijama	2	3	3	70	105	96
11.	Matematika u struci	1	1	1	35	35	32
12.	Izborni dio						
12.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	35	35	-
13.	Tehnologija zanimanja	-	-	2	-	-	64
UKUPNO		8	8	10	280	280	320
SVEUKUPNO		17	17	17	595	595	544
Praktična nastava u školi							
Tehnologija zanimanja		1	-	-	35	35	32
Praktična nastava (najviše sati)					325	235	128
Praktična nastava u stolarskoj radionici (najmanje sati)					540	630	630
Ukupno praktične nastave					900	900	800
Ukupno nastave godišnje		17	17	-	1495	1495	1344

PROGRAM: Drvodjeljski tehničar dizajner

OBRAZOVNI SEKTOR: Šumarstvo, prerada i obrada drva

ZANIMANJE: Drvodjeljski tehničar dizajner

NASTAVNI PLAN DRVODJELJSKI TEHNIČAR DIZAJNER																								
A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																								
MODUL	NASTAVNI PREDMETI	Školj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																						
		1. razred					2. razred				3. razred				4. razred									
		godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski			
	T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN						
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3			6	105	3			6	105	3			6	96	3			6			
	STRANI JEZIK	70	2			4	70	2			4	70	2			4	64	2			4			
	POVIJEST	70	2			4,5	70	2			4,5													
	VJERONAUK / ETIKA	35	1			2,5	35	1			2,5	35	1			2,5	32	1			2,5			
	GEOGRAFIJA	70	2			4,5	35	1			2,5													
	TZK	70	2			2	70	2			2	70	2			2	64	2			2			
	MATEMATIKA	105	3			4,5	105	3			4,5	105	3			6	96	3			6			
	FIZIKA	70	2			4																		
	KEMIJA	70	2			3,5																		
	BIOLOGIJA	70	2			4,5																		
	RAČUNALSTVO	70	1	1		3,5																		
POLITIKA I GOSPODARSTVO											70	2			4									
UKUPNO SATI / BODOVA A.		805	22	1		43,5	490	14			26	455	13			24,5	352	11			20,5			
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %			72%			73%		44%			43%		41%			47%		34%			34%			
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																								
B1. OBEZBN STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Školj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																						
		1. razred					2. razred				3. razred				4. razred									
		godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski			
	T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	
MATERIJALI I TEHNOLOGIJE	MATERIJALI	70	2			3,5	70	2			4													
	TEHNOLOGIJA PROIZVODNJE	35	1			2	35	1			2	35	1			2								
KONSTRUIRANJE NAMJEŠTAJA	TEHNIČKO CRTANJE	70		2		4																		
	NACRTNA GEOMETRIJA						70		2		4													
	KONSTRUKCIJE						105	1	2		6	140	1	3		8	96	1	2		5			
	KONSTRUIRANJE RAČUNALOM						70		2		4	70		2		4								
OBLIKOVANJE I PROJEKTIRANJE NAMJEŠTAJA I PROSTORA	OBLIKOVANJE I PROJEKTIRANJE PROIZVODA											70	1	1		3,5	64	1	1		3,5			
	OPREMANJE I PROJEKTIRANJE PROSTORA																96	1	2		5			
	DIZAJNERSKO CRTANJE	35	1			2	70	2			4	70	2			3,5								
PLANIRANJE, PRIPREMA I UPRAVLJANJE PROIZVODNOM	PLANIRANJE, PRIPREMA I UPRAVLJANJE PROIZVODNOM															64	2			3,5				
UPRAVLJANJE RADOM CNC STROJEVA	CNC TEHNOLOGIJE U IZRADI NAMJEŠTAJA										70		2		3,5	35		1		2				
PRAKTIČNA NASTAVA	PRAKTIČNA NASTAVA	70			2	3	140			4	6	105			3	5	96			3	5			
NABAVA I PRODAJA DRVNIH PROIZVODA	EKONOMIKA I MARKETING																64	2			3,5			
	KOMERCIALNO POSLOVANJE																64	2			3,5			
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		280	4	2	2	14,5	560	6	6	4	30	560	5	8	3	29,5	483	9	6	3	31			
UDIO OBEZBNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %			25%			24%		50%			50%		50%			49%		47%			52%			

B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI*	Broj sati (godišnje i tjedno - teorijske vježbe i praktična nastava) i broj bodova																						
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred										
		godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski			
	T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN						
IZBORNI STRUKOVNI MODUL	HIDROTERMIČKA OBRADA DRVA					70	1	1		4														
	PLANSKA OBRADA DRVA					70	1	1		4														
	SPECIJALNI RADOVI NA PROIZVODIMA OD DRVA														54	1	1						3,5	
	PREZENTACIJSKE VJEŠTINE	35			1					2														
	NAMJEŠTAJ I ZDRAVLJE										70	2				4								
	ENKINOLOGIJA I ODRŽIVI RAZVOJ	35	1							2														
	DRVO U GRADITELJSTVU										35	1				2								
	SPECIJALNE TEHNOLOGIJE U OBRADI DRVA														32	1							1,5	
	STILOVI NAMJEŠTAJA										70	2				4								
	KONSTRUKCIJE STUBIŠTA, OBLIČA I PREGRADA														32	1							1,5	
	ESTETSKO OBLIKOVANJE PRODAVAZNICE										35	1				2								
	PODUZETNIŠTVO														54	2							3,5	
UKUPNO SATI / BODOVA B2.		35	1			2	70	1	1	4	105	3		6	96	3		5						
UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %			3%			2%		6%		7%		9%		10%		9%		8%						
UKUPNO SATI / BODOVI B1. + B2.		315	5			2	16,5	630	7		4	34	65,5	8	8	3	35,5	579	12		3	36		
UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %			26%			28%		56%		57%		59%		59%		57%		60%						
C. ZAVRŠNI RAD																								
UKUPNO BODOVA C.																						3,5		
SVEUKUPNO SATI / BODOVI A + B+ C		1120	27	3	2	68	1120	21	7	4	60	1120	21	8	3	60	1824	23	6	3	60			

4.2. Dopunska i dodatna nastava

Razredni odjel	Nastavni oblik	Nastavnik i predmet	Broj sati
4.D	Dodatna nastava (priprema za DM)	Anica Mršulja (Hrvatski jezik)	1
4.D	Dodatna nastava (priprema za DM)	Katarina Fabijanić (Engleski jezik)	1
3.D	Dopunska nastava	Dino Ožbolt (Engleski jezik)	1
2.D i 3.D	Dopunska nastava	Andrea Maradin (Matematika)	1
4.D	Dopunska nastava	Marina Mišura (Matematika)	1
4.D	Dodatna nastava (priprema za DM)	Marina Mišura (Matematika)	1
2.D	Dodatna nastava (priprema za natjecanje)	Dino Ožbolt (Engleski jezik)	1

Dopunska i dodatna nastava iz Matematike (Marina Mišira)

- Cilj dopunske nastave iz matematike je pomoći učenicima koji imaju određenih teškoća u razumijevanju i svladavanju školskog gradiva. Naime, kroz individualni rad na kojem se temelji dopunska nastava, pomoći će se učenicima da bolje svladaju planirane ishode.
- Dopunska nastava matematike će se izvoditi tijekom cijele školske godine jedan sat tjedno. Održani sati dopunske nastave se evidentiraju u e-Dnevnik. Sadržaji koji će se obrađivati pratit će nastavne sadržaje redovne nastave, pri čemu će naglasak biti na ishodima koje učenici teže svladavaju.
- Cilj dodatne nastave iz matematike je upoznati učenike s ispitnim katalogom Državne mature, upoznati učenike sa strukturom, izgledom i trajanjem ispita Državne mature na obje razine i načinom bodovanja te pripremiti učenike za uspješno polaganje ispita Državne mature iz matematike (razina B, po potrebi razina A).
- Dodatna nastava matematike će se izvoditi za učenike 4.D razreda tijekom cijele školske godine jedan sat tjedno. Održani sati se evidentiraju u e-Dnevnik. Sadržaji koji će se obrađivati pratit će ispitni katalog, a naglasak će biti na uvježbavanju tipova zadataka koji se pojavljuju na ispitima Državne mature.

Dopunska i dodatna iz Matematike (Andrea Maradin)

- Ciljevi – omogućiti učenicima stjecanje temeljnih matematičkih znanja i osnovne matematičke pismenosti.
- Namjena – dopunska nastava matematike namijenjena je učenicima trećeg razreda programa Drvodjeljski tehničar dizajner kojima je potrebno dodatno objašnjenje za svladavanje redovnog nastavnog programa odnosno učenicima kojima je potreba pomoć u učenju matematike.
- Način realizacije – rad u učionici, demonstracija, individualni pristup.
- Vrijeme realizacije – dopunska nastava iz matematike održavat će se jedanput tjedno u trajanju od jednog školskog sata.
- Troškovnik – troškovi fotokopiranja i pripreme materijala.
- Vrednovanje – uočiti svaki napredak učenika te ga poticajno ocjenjivati.

Dopunska i dodatna nastava iz Engleskog jezika

- Osnovni cilj je omogućiti učenicima stjecanje temeljnih znanja iz engleskog jezika relevantnih za strukovno sporazumijevanje te pripremu za državnu maturu kod četverogodišnjeg programa. Predviđeni fond sati dopunske i dodatne nastave iz Engleskog jezika je 5 školskih sati.
- Namijenjeno je svim obrazovnim programima i razrednim odjelima.
- Nositelji dopunske i dodatne nastave su nastavnici Dino Ožbolt i Katarina Fabijanić.

Metode rada:

- rad u učionici,
- demonstracija,
- individualni pristup.

Dodatna nastava iz Hrvatskog jezika

- Osnovni cilj je omogućiti učenicima stjecanje temeljnih znanja iz predmeta Hrvatski jezik u sklopu priprema za državnu maturu, kod četverogodišnjeg programa, u trajanju od jednog sata tjedno.
- Namijenjeno je učenicima 4.D razreda.
- Nositeljica aktivnosti je nastavnica Anica Mršulja.

Metode rada:

- rad u učionici,
- demonstracija,
- individualni pristup.

4.3. Naukovanje kod poslodavaca

Poslodavac mora ishoditi licenciju za naukovanje pri Obrtničkoj komori sukladno nadležnom Zakonu i Pravilniku. Učenici će naukovati kod poslodavca u ljetnom periodu, nakon 21. lipnja 2024. godine. Mape praktične nastave i dnevnik rada svi učenici dostavljaju nastavnicima na uvid najmanje jednom mjesečno.

Za učenike završnog razreda trogodišnjih strukovnih zanimanja mapa mora biti ispunjena svim podacima i dostavlja se na uvid nastavniku do 10. svibnja 2024. godine kao uvjet za obranu završnog rada. Učenici 1. i 2. razreda mape dostavljaju 27. kolovoza 2024., nakon odrađene ljetne prakse. Naukovanje kod poslodavca prati nastavnik zadužen za praćenje stručne prakse.

Učenik se upućuje na praksu putem uputnice koju potpisuje ravnatelj škole. Uz uputnicu se prilaže potvrda kojom se dokazuje da je učenik položio ispit iz sigurnosti na radu. Ugovor o naukovanju se potpisuje u četiri primjerka. Po jedan primjerak zadržava Škola, poslodavac, Obrtnička komora i učenik.

5. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

5.1. Odgojno-obrazovna razdoblja

Napisano u skladu s Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024.

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine, odnosno 24. svibnja 2024. godine za učenike završnih razreda srednje škole. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine.

Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024. godine.

Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.

Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

Proljetni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

Ljetni odmor počinje 24. lipnja 2024. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada škole.

5.2. Razdoblja odmora učenika

Jesenski odmor	30. 10. 2023. do 1. 11. 2023.
Zimski odmor	
Prvi dio	27. 12. 2023. do 5. 1. 2024. (nastava počinje 8. 1. 2024.)
Drugi dio	19. 2. 2024. do 23. 2. 2024. (nastava počinje 26. 2. 2024.)

Proljetni odmor	28. 3. 2024. do 5. 4. 2024. (nastava počinje 8. 4. 2024.)
Ljetni odmor	Počinje 24. 6. 2024.

5.3. Dopunski nastavni rad i popravni ispiti

Dopunski nastavni rad realizira se u fondu od 10 do 15 školskih sati. Učenici koji su upućeni na dopunskirad obvezni su polaziti nastavu u predviđenom fondu.

Početak dopunskog rada za završne razrede	28. 5. 2024.
Početak dopunskog rada za nezavršne razrede	25. 6. 2024.
Popravni ispiti za završne i nezavršne razrede	20. i 21. 8. 2024.

Učenici su dužni prijaviti popravne ispite u tajništvu na propisanim obrascima dva dana prije održavanja popravnog ispita.

5.4. Vremenik izradbe i obrane završnog rada

Donošenje Vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 5. 10. 2023.	Školski odbor donosi Vremenik izradbe i obrane završnog rada na prijedlog ravnatelja.
Objava Vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 6. 10. 2023.	Vremenik izradbe i obrane završnog rada objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici škole.
Upoznavanje učenika s izradbom i obranom završnog rada	do 16. 10. 2023.	Razrednici su dužni učenike završnog razreda upoznati sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada.
Donošenje i objava tema za završni rad na oglasnoj ploči i web stranici škole	do 20. 10. 2023.	Stručni aktivni predaju teme i mentore za završni rad psihologinji škole i ravnatelju. Ravnatelj donosi teme za završni rad na

		prijedlog stručnih aktiva. Broj tema mora biti najmanje za 50% veći od minimalno potrebnog broja.
Biranje tema za završni rad	do 27. 10. 2023.	Učenici biraju teme za završni rad i prijavljuju ih razredniku. Razrednik dostavlja odabrane teme/učenike mentoru.
Imenovanje Povjerenstva za provedbu završnog rada i određivanje mentora	do 30. 11. 2023.	Ravnatelj imenuje mentore i Povjerenstva za izradbu i obranu završnog rada za sve rokove u tekućoj školskoj godini. Povjerenstva se sastoje od predsjednika te 2 ili 4 člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik.
Plan konzultacija	do 30. 11. 2023.	Mentor izrađuje plan konzultacija koji se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.
Održavanje konzultacija	od 1. 12. 2023.	Mentor učenike upoznaje s planom konzultacija, s planom izradbe završnog rada te vodi evidenciju o tome na konzultacijskom listu.

ZIMSKI ROK šk. god. 2023./2024.		
Prijava obrane završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 30. 11. 2023.	Prijavu vrše učenici tako da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice za izradu i obranu završnog rada.
Predaja pisanog dijela izradbe – elaborata mentoru (u elektroničkom obliku)	do 19. 12. 2023.	Učenici su dužni pisani dio Izradbe u elektroničkom obliku/elaborat predati mentoru.
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo (10 dana prije obrane)	do 19. 1. 2024.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentorima, koji na elaborat upisuju datum predaje i odobrenja te parafiraju svojim potpisom. Mentori predaju elabore u tajništvo na urudžbiranje.
Sjednica Prosudbenog povjerenstva	22. 1. 2024.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Izradba i obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja	od 29. 1. 2024. do 2. 2. 2024.	Obrana završnog rada i praktični dio ispita za trogodišnje programe – Povjerenstva za obranu.
Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja	2. 2. 2024.	Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja – Povjerenstva za obranu.
Sjednica Prosudbenog odbora	5. 2. 2024.	Izvešća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Podjela završnih svjedodžbi	12. 2. 2024.	Razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu.

LJETNI ROK šk. god. 2023./2024.		
Prijava obrane završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 27. 3. 2024.	Prijavu vrše učenici tako da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice za izradbu i obranu završnog rada.
Izrada i pregled pisane pripreme (radne verzije)	do 13. 5. 2024.	Do 13. 5. učenici redovno dostavljaju pisanu pripremu (radnu verziju) na pregled mentorima
Izrada praktičnog dijela završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri, stolari)	od 13.5.2024. do 7.6.2024.	Izrada završnog rada za trogodišnja zanimanja (učenici izrađuju praktični dio završnog rada, kod poslodavca ili u školi).
Ocjenjivanje praktičnog dijela završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri, stolari)	10.6.2024.	Mentori (Povjerenstvo) ocjenjuju praktični uradak završnog rada za trogodišnja zanimanja.
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo	do 14.6.2024.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentorima, koji na elaborat upisuju datum predaje i odobrenja te parafiraju svojim potpisom. Mentori predaju elaborate u tajništvo na urudžbiranje.
Sjednica Prosudbenog odbora	17.6.2024.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri)	od 24. 6. 2024. do 26. 6. 2024.	Obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja prema rasporedu koji će biti naknadno objavljen. (Najkasnije 48 sati prije početka obrane.) U sklopu obrane završnog rada polaže se i naučnički ispit sukladno Pravilniku o polaganju naučničkog ispita.
Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja (drvodjeljski tehničari dizajneri)	28. 6. 2024.	Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja prema rasporedu koji će biti naknadno objavljen. (Najkasnije 48 sati prije početka obrane.)
Sjednica Prosudbenog odbora	1. 7. 2024.	Izvješća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izrade, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Svečana podjela završnih svjedodžbi	8. 7. 2024.	Završna svečanost na kojoj ravnatelj i razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu, pohvale i nagrade.

JESENSKI ROK šk. god. 2023./2024.		
Prijava obrane završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 10. 7. 2024.	Prijavu vrše učenici tako da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice za izradbu i obranu završnog rada.
Rok za predaju elaborata (pisani dio završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo (10 dana prije obrane)	do 16. 8. 2024.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentorima, koji na elaborat upisuju datum predaje i odobrenja te parafiraju svojim potpisom. Mentori predaju elabore u tajništvo na urudžbiranje.
Sjednica Prosudbenog povjerenstva	20. 8. 2024.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Izradba i obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja	od 27. 8. 2024. do 30. 8. 2024.	Obrana završnog rada i praktični dio ispita za trogodišnje programe – Povjerenstva za obranu.
Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja	30. 8. 2024.	Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja – Povjerenstva za obranu.
Sjednica Prosudbenog odbora	2. 9. 2024.	Izvešća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Podjela završnih svjedodžbi	8. 9. 2024.	Razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu.

VREMENIK RADA PROSUDBENOG ODBORA U ŠK. GOD. 2023./2024.

Imenovanje Povjerenstva za provedbu završnog rada i određivanje mentora	do 30. 11. 2023.	Ravnatelj imenuje mentore i Povjerenstva za izradbu i obranu završnog rada za sve rokove u tekućoj školskoj godini. Povjerenstva se sastoje od predsjednika te 2 ili 4 člana iz redova nastavnika struke od kojih jedan vodi zapisnik.
Sjednica Prosudbenog povjerenstva	22. 1. 2024.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Sjednica Prosudbenog odbora	5. 2. 2024.	Izvešća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.

LJETNI ROK šk. god. 2023./2024.		
Sjednica Prosudbenog odbora	do 15. 4. 2024.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada.
Sjednica Prosudbenog odbora	17. 6. 2024.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Sjednica Prosudbenog odbora	1. 7. 2024.	Izvešća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita

JESENSKI ROK šk. god. 2024./2024.		
Sjednica Prosudbenog povjerenstva	20 .8. 2024.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Sjednica Prosudbenog odbora	2. 9. 2024.	Izvešća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.

Relevantni pravni akti:

- Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada i
- Pravilnik o postupku i načinu polaganja naučničkog ispita

Školski Prosudbeni odbor čine:

1. Alen Panić, mag. ing. traff. – predsjednik,
2. Svjetlana Kasunić, dipl. ing. – članica,
3. Branko Lazić, dipl. ing. – član,
4. Barbara Sablić Watson, dipl. ing. – članica,
5. Lidija Jakovac-Smokvina, dipl. ing. – članica,
6. Neven Rekić, dipl. ing. – član,
7. Marko Jukić, mag. ing. mech. – član,
8. Marko Orešković, dipl. ing. – član,
9. Evica Kozera, dipl. ing. – članica,
10. Filip Matić, bacc. ing. mech. – član,
11. Jasmin Begović, strukovni učitelj – član,
12. Katarina Fabijanić, mag. educ. philol. angl. et mag. educ. philol. croat. – članica,
13. Kristina Ana Vrbanec, dipl. oec. – članica i
14. Darko Jakovčić, prof. – član.

5.5. Ispiti državne mature

Prema Pravilniku o polaganju državne mature (NN 97/2008.), više na mrežnim stranicama Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje (www.ncvvo.hr).

Rokovi ispita državne mature definirani su prema Kalendaru polaganja ispita državne mature za šk. godinu 2023./2024. (www.ncvvo.hr).

Članovi Ispitnog povjerenstva:

- Alen Panić, struč. spec. ing. traff. – predsjednik
- Dino Ožbolt, mag. educ. philol. angl. – ispitni koordinator
- Kristina Ana Vrbanec, dipl. oec. – zamjenica ispitnog koordinatora
- dr. sc. Karmen Delač-Petković – članica,
- Katarina Fabijanić, mag. educ. philol. angl. et mag. educ. philol. croat. – članica,
- Kristijan Perković, dipl. teol. – član i
- Darko Jakovčić, prof. – član.

5.6. Natjecanja i smotre

Natjecanja učenika i smotre u 2024. god. održavat će se prema kalendaru natjecanja (AZOO i ASOO). Učenici će sudjelovati na školskim razinama natjecanja u siječnju/veljači 2024. Na školskoj razini natjecanja iz Engleskog jezika učenicima će mentori biti nastavnici Dino Ožbolt i Katarina Fabijanić, dok će iz Povijesti mentorica učenicima biti nastavnica Agatha Linić Čabrijan.

5.7. Obilježavanje Dana Škole

Dan Škole obilježit će se 15. svibnja 2024. Navedenog datuma organizirat će se dani otvorenih vrata Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka na obje lokacije s ciljem upoznavanja posjetitelja s primjerima dobre prakse. Danu otvorenih vrata (14. svibnja 2023.) prethodit će Ekološki dan (kolektivno čišćenje okoliša) te sportska natjecanja i društvene igre za učenike i nastavnike.

6. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

<i>Datum</i>	<i>Okvirne teme sjednice</i>
1. 9. 2023.	Hodogram aktivnosti za rujan; organizacija nastave; raspored sati
3. 10. 2023.	Rasprava o godišnjem Planu i programu rada Škole u šk. god. 2023./2024.; Rasprava o Školskom kurikulumu za šk. god. 2023./2024.; učenici s teškoćama
8. 11. 2023.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; obrana završnoga rada; stručna usavršavanja
22. 12. 2023.	Analiza rada i odgojno-obrazovnih rezultata u prvom polugodištu; izvješće o stanju sigurnosti i zaštiti prava učenika; smjernice za rad u drugom polugodištu
7. 2. 2024.	Analiza realizacije Školskog kurikula; obrana završnoga rada; izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika
20. 3. 2024.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; analiza provedenih školskih natjecanja
17. 4. 2024.	Pripreme za zadnji nastavni dan učenika završnih razreda; plan upisa u novu školsku godinu
27. 5. 2024.	Analiza na kraju nastavne godine za učenike završnih razreda; odluka o dopunskom radu; obrana završnoga rada i državna matura
10. 6. 2024.	Uspjeh učenika završnih razreda nakon dopunskog rada
24. 6. 2024.	Analiza na kraju nastavne godine; odluka o dopunskom radu; izbor najboljeg učenika u tekućoj školskoj godini; realizacija programa; pedagoška dokumentacija
12. 7. 2024.	Uspjeh učenika nakon dopunskog rada; pripreme za novu školsku godinu; upisi u 1. razrede; kalendar poslova za početak nove školske godine; raspodjela fonda sati
19. 8. 2024.	Hodogram rada do kraja kolovoza; popravni ispiti
23. 8. 2024.	Popravni ispiti; ispiti državne mature; obrana završnoga rada
30. 8. 2024.	Završna analiza školske godine 2023./2024.

6.2. Plan i program rada razrednih vijeća

<i>Razredi</i>	<i>Teme</i>	<i>Vrijeme održavanja</i>
1. razredi	<ul style="list-style-type: none"> • Učenici s posebnim potrebama (zdravstvene teškoće, nepovoljne obiteljske i socijalne situacije) • Metode i načini rada nastavnika u odjelu • Razredna i pedagoška dokumentacija • Posebnosti rada razrednika i razrednog odjela 	16. do 17. 10. 2023.

2., 3. i 4. razredi	<ul style="list-style-type: none"> • Učenici s negativnim ocjenama i izostancima (prijedlog mjera poboljšanja) • Odgojne mjere • Komunikacija s roditeljima • Sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima • Poteškoće u radu 	17. do 20. 10. 2023.
Svi razredi	<ul style="list-style-type: none"> • Uspjeh učenika • Odgojne mjere i vladanje • Realizacija fonda sati • Posebnosti u odjelu 	22. 12. 2023.
Svi razredi	<ul style="list-style-type: none"> • Učenici s negativnim ocjenama i izostancima (prijedlog mjera poboljšanja) • Odgojne mjere • Sudjelovanje u školskim projektima, izvannastavnim programima i natjecanjima/smotrama • Priprema za završni ispit (4. r.) i državnu maturu 	11. do 15. 3. 2024.
Završni razredi	<ul style="list-style-type: none"> • Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nast. godine • Pohvale učenicima 	27. 5. 2024.
Nezavršni razredi	<ul style="list-style-type: none"> • Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nast. godine • Pohvale učenicima 	21. 6. 2024.

6. 3. Plan i program rada stručnih aktiva

Stručni aktivni podijeljeni su u 4 funkcionalna područja te u njima djeluju nastavnici srodnih skupina predmeta. Sastanci aktiva organiziraju se po potrebi, a minimalno 2 puta u polugodištu, gdje se analiziraju aktualne problematike predmetnih područja.

6.3.1. Popisi članova aktiva

Aktiv nastavnika drvene struke:

1. Jasmin Begović, strukovni učitelj
2. Lidija Jakovac-Smokvina, dipl. ing. (voditeljica aktiva)
3. Svjetlana Kasunić, dipl. ing.
4. Evica Kozera, dipl. ing.
5. Branko Lazić, dipl. ing.

Aktiv nastavnika strojarstva i brodogradnje:

1. Marko Jukić, mag. ing. mech. (voditelj aktiva)
2. Filip Matić, bacc. ing. mech.
3. Marko Orešković, dipl. ing.
4. Neven Rekić, dipl. ing.
5. Barbara Sablić Watson, dipl. ing.

Aktiv jezično-komunikacijskog i društveno-humanističkog područja:

1. Karlo Babić, mag. educ. phil. et hist.
2. dr. sc. Karmen Delač-Petković
3. Katarina Fabijanić, mag. educ. philol. angl. et croat.
4. Darko Jakovčić, prof.
5. Sonja Jurić, prof. (voditeljica aktiva)
6. Agatha Linić Čabrijan, mag. educ. hist.
7. Anica Mršulja, prof.
8. Dino Ožbolt, mag. paed. et mag. educ. philol. angl.
9. Kristian Perković, dipl. teol.
10. Kristina Ana Vrbanec, dipl. oec.

Aktiv matematičkog i prirodoslovnog područja:

1. Dario Ceranić, mag. geogr.
2. Jelena Kružić, dipl. sanit. ing.
3. Andrea Maradin, prof.
4. Marina Mišura, mag. educ. math. et inf. (voditeljica aktiva)
5. Marina Miter, mag. ing. chem.
6. Slađana Savić, prof.

6.3.2. Plan i program

<i>Vrijeme realizacije</i>	<i>Aktivnosti</i>	<i>Nositelji</i>
Rujan	<ul style="list-style-type: none">• Izrada godišnjeg plana i programa rada aktiva• Kriteriji vrednovanja• Elementi vrednovanja• Izrada planova i programa izvannastavnih aktivnosti i izvanučioničke nastave	Svi stručni aktivni
Listopad	<ul style="list-style-type: none">• Analiza rezultata inicijalnih procjena• Planiranje individualnog usavršavanja nastavnika• Utvrđivanje tema za izradu završnog rada	Svi stručni aktivni (teme za izradu završnog rada definiraju aktivni drvne struke i

		strojarstva i brodogradnje)
Studeni-prosinac	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza rada • Razgovor o načinima obilježavanja obljetnice osnutka Škole • Dogovor o provedbi školskih natjecanja 	Svi stručni aktivni
Siječanj-ožujak	<ul style="list-style-type: none"> • Pripreme za provedbu viših razina natjecanja • Pripreme za državnu maturu • Priprema materijala za mrežne stranice Škole i društvene mreže • Pripreme strukovnih aktiva za WSC međuzupanijska natjecanja (discipline: kućne instalacije i stolarstvo) 	Svi stručni aktivni (pripreme za državnu maturu diskutira Aktiv jezično-komunikacijskog i društveno-humanističkog područja te Aktiv matematičkog i prirodoslovnog područja)
Travanj-lipanj	<ul style="list-style-type: none"> • Razmjena iskustava i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa • Osvrt na izradu završnog rada • Priprema strukovnih aktiva za WSC smotru u disciplinama: kućne instalacije i stolarstvo 	Svi stručni aktivni
Srpanj-kolovoz	<ul style="list-style-type: none"> • Materijalne potrebe • Uređenje kabineta • Analiza odgojno-obrazovnih rezultata • Dopunski rad i popravni ispiti • Izvještaj o radu • Dogovor o izvannastavnim aktivnostima • Izbor voditelja aktiva 	Svi stručni aktivni

6.4. Plan i program rada razrednika

6.4.1. Pedagoški poslovi razrednika

- upoznavanje učenika i njihovih mogućnosti,
- identifikacija učenika s teškoćama u radu (upućivanje učenika pedagoškoj službi),
- Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijava svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima,
- upoznavanje i praćenje obiteljskih prilika učenika i suradnja s roditeljima,
- rješavanje odgojnih problema učenika u Školi,
- predlaganje odgojnih mjera (pohvala, nagrada i kazni) RV i NV,
- izricanje odgojnih mjera iz svoje nadležnosti,

- praćenje napretka učenika u nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada (slobodne aktivnosti),
- praćenje prisustvovanja učenika nastavi,
- analiziranje problematike ocjenjivanja i uzroka neuspjeha učenika,
- praćenje tjelesnog i zdravstvenog života učenika,
- animiranje kulturnog i zabavnog života učenika (zajednički izleti, posjeti kinu, kazalištu, sportskoj priredbi, izložbi),
- profesionalno informiranje učenika,
- rad i suradnja s članovima Razrednog vijeća (pitanja ocjenjivanja, uvažavanje individualnih sposobnosti učenika, upoznavanje s obiteljskom situacijom pojedinog učenika),
- suradnja s učeničkim domovima,
- predavanja za učenike u okviru sata razrednog odjela,
- predavanja za roditelje u okviru roditeljskih sastanaka.

6.4.2. Organizacijski poslovi razrednika

- izrada Programa rada razrednika,
- osnivanje razrednog odjela (izbor razrednog rukovodstva),
- pripremanje, sazivanje i vođenje sjednice RV,
- osiguravanje koordinacije rada predmetnih nastavnika u razrednom odjelu,
- praćenje procesa programiranja nastavnih sadržaja i realizacije programa,
- predsjedanje komisijama za razredne ispite,
- organizacija, priprema i vođenje roditeljskih sastanaka,
- praćenje ispunjavanja dnevnika rada,
- organizacija uređenja učionice razrednog odjela,
- organizacija obilježavanja značajnih datuma.

6.4.3. Administrativni poslovi razrednika

- izrada Plana i programa rada razrednika i razrednog odjela,
- izbor učenika za Vijeće učenika škole,
- vođenje i pregledavanje dnevnika rada,
- ispunjavanje e-Dnevnika,
- prikupljanje potrebnih dokumenata za uvođenje točnih podataka o učeniku u školsku dokumentaciju,
- unošenje podataka u matičnu knjigu i e-Maticu,
- prikupljanje i prezentiranje podataka za statistiku,
- ispunjavanje svjedodžbi i izvješća o uspjehu,
- evidentiranje sadržaja individualnih razgovora s učenicima i roditeljima,
- izrada i podnošenje izvješća o radu i uspjehu razrednog odjela, pisanje poruka roditeljima i starateljima učenika,

- vođenje i obavljanje drugih poslova o kojima treba postojati evidencija.

6.5. Vijeće roditelja

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole te će ga ove školske godine činiti devet članova. Vijeće predlaže predstavnike u Školski odbor, predlaže mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada, razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom te raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Također, članovi razmjenjuju iskustva i prijedloge te predlažu teme o kojima bi na svojim sastancima željeli razgovarati.

PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

Rujan	Izbor predstavnika razreda za Vijeće roditelja
Listopad	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Dogovor o načinu rada Upoznavanje s pravilnicima važnim za rad Škole Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula za školsku godinu 2023./2024.
Studen-prosinac	Osvrt na tijek realizacije aktivnosti planiranih Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Analiza stanja sigurnosti u Školi i provedba preventivnih programa Aktualna problematika
Siječanj-veljača	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata učenika na prvom polugodištu i prijedlozi za njihovo poboljšanje
Ožujak-travanj	Osvrt na tijek realizacije aktivnosti planiranih Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom
Svibanj-lipanj	Sudjelovanje učenika na natjecanjima Analiza stanja sigurnosti u Školi i provedba preventivnih programa

6.6. Vijeće učenika

U školi djeluje Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela.

Ove školske godine Vijeće učenika imat će devet članova. Izbor predstavnika učenika u Vijeće učenika treba izvršiti do 29. rujna 2023. godine.

Članovi Vijeća učenika, pod voditeljstvom školske psihologinje, sastajat će se prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

PLAN I PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

Rujan	Izbor predstavnika razreda za Vijeće učenika
Listopad	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Dogovor o načinu rada Vijeća učenika Pravilnici važni za učenike Sudjelovanje učenika u projektu „Akcija za 5“ Sudjelovanje učenika u projektu „(Su)djelujem“
Studeni-prosinac	Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti Aktualna problematika u Školi, prijedlozi za poboljšanje školske klime Razmatranje pojma demokratske škole Sudjelovanje učenika u projektu „(Su)djelujem“
Siječanj-veljača	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata učenika na prvom polugodištu i prijedlozi za njihovo poboljšanje Sudjelovanje učenika u projektu „(Su)djelujem“ Obilježavanje Dana ružičastih majica
Ožujak-travanj	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja Aktualna problematika u Školi

Svibanj-lipanj	Sudjelovanje učenika na natjecanjima Osvrt na rad Vijeća učenika i na proteklju nastavnu godinu Prijedlozi za unapređenje rada Analiza obrazovnog razdoblja
----------------	--

6.7. Školski odbor

Poslovi koji se javljaju kontinuirano od 1. rujna 2023. do 30. kolovoza 2024. godine:

Rujan

- rezultati upisa u šk. god. 2023./2024.,
- radni odnosi – manjak i višak radnika,
- suglasnosti za zapošljavanje,
- polugodišnje izvješće ravnatelja o radu Škole u školskoj godini 2022./2023.
- odluka o visini zakasnine u školskoj knjižnici,
- odabir ponuditelja za osiguranje učenika u slučaju nezgode,
- donošenje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspisivanje natječaja za obrazovanje odraslih, odluka o cijeni troškova obrazovanja odraslih i cijeni rada djelatnika, izbor voditelja obrazovanja odraslih,
- opremanje učeničkih radionica,
- investicije u Školi,
- usvajanje Financijskog izvještaja Škole za razdoblje od siječnja do lipnja 2023. g.,
- usvajanje Rebalansa financijskog plana Škole u rujnu 2023. g.,
- sklapanje Ugovora o razgraničenju troškova između škola – po potrebi,
- ostale teme – prema potrebi.

Listopad – studeni

- imenovanje Povjerenstava za izradbu i obranu završnog rada,
- prijave na Natječaj za investicijsko održavanje Škole i za sredstva iznad državnog pedagoškog standarda,
- Strategija razvoja Škole,

- prijedlog plana nabave za 2024. godinu,
- ostale teme – prema potrebi.

Prosinac

- imenovanje Povjerenstava za obavljanje inventure,
- usvajanje Financijskog plana za 2024. godinu,
- ostale teme – prema potrebi.

Siječanj

- rasprava o rezultatima odgojno-obrazovnog rada u prvom polugodištu,
- provođenje i ispunjavanje Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Veljača

- usvajanje Financijskog izvještaja za razdoblje od siječnja do prosinca 2023. godine,
- usvajanje plana nabave za 2024. godinu,
- obilježavanje Dana Škole u svibnju 2024.,
- prijedlozi za upis učenika u novu školsku godinu.

Ožujak

- aktivnosti vezane uz promidžbu Škole,
- razmatranje predstavlki, prijedloga i drugih pitanja važnih za rad Škole,
- izbor poliklinike za sistematski pregled djelatnika,
- ostale teme – prema potrebi.

Travanj

- razmatranje provođenja Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- rezultati s natjecanja učenika,
- ostale teme – prema potrebi.

Svibanj

- donošenje odluke o rashodovanju imovine.

Lipanj

- razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada,
- nadzor nad provođenjem i ispunjavanjem Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Povremeni poslovi:

- donošenje akata Škole sukladno novim zakonskim propisima,
- odlučivanje u žalbenim postupcima,
- odlučivanje o nabavci opreme,
- zasnivanje i prestanak radnih odnosa.

7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNICA, TAJNICE I VODITELJICE RAČUNOVODSTVA

7.1. Ravnatelj

7.1.1. Planiranje i programiranje

- Koordinacija popravaka i obnavljanja školskog prostora,
- Izrada Programa rada ravnatelja, godišnjih Izvješća rada ravnatelja i rada Škole za prethodnu godinu,
- Rad na Školskom kurikulumu i Godišnjem planu i programu Škole,
- Briga o pravodobnosti i kvaliteti izrade planova i programa rada nastavnika,
- Izrada Tjednih zaduženja nastavnika,
- Izrada kalendara Škole,
- Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja profesora pripravnika,
- Organizacija prvog sastanka Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- Provođenje roditeljskih sastanaka za roditelje učenika prvih razreda,
- Sudjelovanje na sastancima Školskog odbora,
- Praćenje i koordiniranje poslova u vezi e-Dnevnika,
- Imenovanje članova školskog Ispitnog povjerenstva,
- Imenovanje Povjerenstva za stažiranje pripravnika,
- Izrada i definiranje rasporeda razrednika za 10 razrednih odjela te prijedlog voditelja stručnih vijeća i aktiva,
- Biranje satničara, voditelja obrazovanja odraslih, voditelja školske radionice, voditelja CNT-a,
- Imenovanje Povjerenstva za prevenciju nasilja u školama,
- Imenovanje ostalih povjerenstava,
- Određivanje primarnih pedagoških i poslovnih ciljeva.

7.1.2. Poslovi organizacije rada škole

- Organizacija povjerenstava u Školi u cilju provođenja aktivnosti ostalih poslova, a naročito u cilju provođenja Akcijskog plana za prevenciju nasilja u školama,
- Organizacija dežurstava nastavnika,
- Organizacija rada stručnih aktiva,
- Organizacija svečanih obilježavanja državnih blagdana, Dana škole te ostalih aktivnosti navedenih u Školskom kurikulumu,
- Organizacija rada ispitnih povjerenstava za popravne, razredne i predmetne ispite,
- Organizacija učeničkih izleta i ekskurzija,
- Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita profesora početnika i uvid u nastavni sat za promoviranje u nastavnika mentora,

- Poticanje, organiziranje i sudjelovanje u humanitarnim akcijama i volonterskim projektima u Školi,
- Organiziranje e-upisa za prve razreda školske godine 2023./2024., imenovanje upisnog koordinatora,
- Organiziranje dopunskog nastavnog rada,
- Organiziranje popravnih, razlikovnih i razrednih ispita pred povjerenstvom te organiziranje ispita završnih radova,
- Organiziranje školskih natjecanja,
- Posebno planiranje organizacije i provedbe državnih natjecanja iz obrazovnog sektora Prerada i obrada drva i sektora Strojstvo, brodogradnja i metalurgija.

7.1.3. Poslovi vođenja

- Stvaranje pozitivnog ozračja u Školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu pomoću planiranih radionica, predavanja i stručnih ekskurzija,
- Poticanje djelatnika na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose,
- Povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja,
- Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća,
- Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u Školi,
- Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu nastavnik – nastavnik i profesor – učenik,
- Poticanje usavršavanja nastavnika za provođenje novih kurikula i rad u učionici,
- Rad na uspostavljanju suradnje u skladu s Etičkim kodeksom,
- Uvođenje nastavnika pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni proces,
- Aktivno sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- Pregledavanje e-Dnevnika.
- Praćenje ishoda učenja,
- Koordiniranje poslova vezanih uz samovrednovanje.

7.1.4. Praćenje, promicanje i vrednovanje ostvarivanja Plana i programa Škole

- Praćenje ostvarivanja programa rada razrednih odjela,
- Praćenje ostvarenja suradnje Škole i roditelja/zajednice,
- Praćenje i ostvarenje programa pripravničkog staža,
- Praćenje rada Ispitnih povjerenstava na popravnim i razrednim ispitima,
- Praćenje rada Povjerenstva za prevenciju nasilja u školama,
- Analiza ostvarenih rezultata odgoja i obrazovanja na kraju polugodišta i školske godine, prosudba i isticanje dobrih rezultata te iznošenje prijedloga unapređenja odgoja i obrazovanja i uklanjanja možebitnih nepravilnosti.

7.1.5. Savjetodavni rad

- Suradnja i pomoć u ostvarenju poslova i zadaća profesora i ostalih djelatnika škole,
- Savjetovanje i suradnja s roditeljima,
- Savjetodavni razgovori s učenicima.

7.1.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika

- Suradnja s liječnikom školske medicine radi zdravstvenih pregleda učenika i prevencije bolesti,
- Suradnja s liječnikom školske medicine radi organiziranja predavanja “Prva pomoć” za nastavnike,
- Suradnja s institucijama socijalne skrbi, upoznavanje socijalnih prilika učenika te pružanje pomoći,
- Organizacija osiguranja učenika po razredima,
- Organizacija edukativnih predavanja.

7.1.7. Administrativno-upravni poslovi

- Uvid u pravodobnost izrade i kvaliteta vođenja pedagoške i administrativno-upravne dokumentacije,
- Praćenje primjene zakona, propisa, pravilnika i naputaka Ministarstva znanosti i obrazovanja Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih,
- Rad i suradnja s tajnicom Škole,
- Suradnja s povjerenikom zaštite na radu radnika i domarom vezano za provođenje pravila vezanih za zaštitu na radu i pravodobnih inspekcijskih kontrola.

7.1.8. Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje

- Suradnja s računovotkinjom u izradi financijskog plana Škole, izvješća i završnih računa o financijskom poslovanju,
- Pribavljanje i pravilno raspoređivanje financijskih sredstava za kvalitetno ostvarivanje programa Škole,
- Pribavljanje i pravilno raspoređivanje financijskih sredstava za uređenje i održavanje školske zgrade i okoliša,
- Briga o nabavi materijala za radionice, vrt i ostalo,
- Analiziranje periodičnih računa i završnog računa,
- Koordiniranje obrazovanja odraslih u svim segmentima,
- Koordiniranje rada tehničke službe,
- Koordiniranje rada tajništva i računovodstva.

7.1.9. Poslovi održavanja

- Briga o održavanju školskog prostora,
- Uvid u održavanje opreme i sredstava,
- Podizanje razine učeničke svijesti o čuvanju prostora u kojem obitavaju.

7.1.10. Suradnja s ustanovama

- Suradnja s MZO, AZOO, ASOO, Nacionalnim informacijskim sustavom prijave i upisa u srednje škole,
- Suradnja s Obrtničkom komorom u cilju licenciranja radionica PGŽ-a,
- Suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje,
- Suradnja s Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja,
- Suradnja s ustanovama koje organiziraju smotre, susrete i natjecanja učenika,
- Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži,
- Suradnja s muzejima, kazalištima, galerijama,
- Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja,
- Suradnja s osnovnim i srednjim škola PGŽ i RH,
- Suradnja s učeničkim domovima,
- Suradnja s visokim učilištima i fakultetima,
- Suradnja s ustanovama za socijalnu skrb,
- Suradnja s policijskom postajom,
- Suradnja s velikim brojem poduzeća, tvrtki i servisa u kojima se realizira praktična nastava učenika Škole,
- Suradnja s medijima u svrhu promidžbe Škole.

7.1.11. Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi i kontakti

- Praćenje rada razrednika prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda,
- Zaduživanje psihologinje za pregled pedagoške i andragoške dokumentacije i evidencije ipraćenja rada na e-Dnevniciima,
- Kontroliranje unosa u e-Maticu i određivanje vremena zaključavanja,
- Poticanje točnosti i pravodobnosti pri vođenju pedagoške dokumentacije i evidencija.

7.1.12. Analize, izvješća, istraživanja

- Sudjelovanje u izradi analize i izvješća o ostvarivanju rezultata rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima,
- Poticanje provedbe akcijskih istraživanja u svrhu unapređivanja rada u Školi u suradnji s koordinaticom samovrednovanja,

- Predlaganje mjera poboljšanja i unapređenja rada temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja vanjskog vrednovanja i samovrednovanja,
- Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole,
- Izvješćivanje NV i ŠO o provođenju Akcijskog plana za prevenciju nasilja u školi te stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika prema čl. 24. stavak 2. Pravilnika o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijavljivanje kršenja tih prava nadležnim tijelima.

7.2. Stručna suradnica – školska psihologinja

	Sadržaj rada	Suradnici	Vrijeme
1.	<p>ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>1.1. Suradnja u organizaciji i planiranju rada Škole za školsku godinu 2023./2024.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizacija i provođenje upisa učenika, - sudjelovanje u formiranju razrednih odjela i obrazovnih grupa, - suradnja sa satničarkom u izradi rasporeda sati. 	ravnatelj, upisno povjerenstvo, nastavnici, satničarka	rujan 2023.
2.	<p>PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE</p> <p>2.1. Planiranje i programiranje rada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planiranje i programiranje rada psihologinje, - sudjelovanje u izradi Školskog kurikula, - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole, - izrada Školskog preventivnog programa, - planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju, - sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja nastavnika pripravnika, - sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika, - planiranje i programiranje ostalih poslova na unapređivanju odgojno-obrazovnog rada. 	ravnatelj, razrednici, nastavnici	rujan 2023.

	<p>2.2. Praćenje i analiza realizacije plana i programa odgojno-obrazovnog rada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Praćenje nastave, izvannastavnih aktivnosti i ostalih aktivnosti vezanih uz realizaciju odgojno-obrazovnog rada, - Praćenje i analiza napredovanja i rezultata učenika: <ul style="list-style-type: none"> - analiza odgojno-obrazovnih rezultata učenika, - primjena i provođenje anketa te njihova analiza, - predlaganje mjera za postizanje boljeg uspjeha, - Izrada izvješća o radu stručnog suradnika, - Izrada izvješća o realizaciji školskog preventivnog programa. <p>2.3. Rad na poslovima samovrednovanja Škole u svojstvu članice i koordinatorice školskog Tima za kvalitetu; izrada izvješća o samovrednovanju Škole</p>	<p>nastavnici, razrednici, ravnatelj</p> <p>Tim za kvalitetu</p>	<p>tijekom godine</p> <p>srpanj 2024.</p> <p>rujan 2023. srpanj i kolovoz 2024.</p>
<p>3.</p>	<p>NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA</p> <p>3.1. Utvrđivanje stanja učenika na području:</p> <ul style="list-style-type: none"> - akademske kompetencije, - vještina učenja, - emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, - socijalnih vještina i značajki ponašanja, - obiteljskih okolnosti, - obrazovne okoline, - školske/razredne klime, - posebnih potreba. <p>3.2. Savjetodavni rad s učenicima</p> <p>3.2.1. Individualni i/ili grupni rad vezan uz učenikove emocionalne i socijalne probleme, probleme vezane uz učenje, ponašanje i drugo,</p> <p>3.2.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja,</p> <p>3.3. Intervencije u radu s učenicima</p> <p>3.3.1. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih i komunikacijskih vještina putem tematskih predavanja i radionica,</p> <p>3.3.2. Primjena intervjenskih mjera u kriznim situacijama</p>	<p>razrednici, nastavnici, stručni suradnici iz osnovnih škola</p> <p>razrednici, nastavnici, vanjski stručnjaci</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>

	<p>razvoja,</p> <p>4.5. Informiranje maturanata o državnoj maturi i mogućnostima nastavka školovanja na fakultetima.</p>		
5.	<p>RAD S NASTAVNICIMA</p> <p>5.1. Suradnja s nastavnicima u programiranju odgojno-obrazovnog rada,</p> <p>5.2. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka,</p> <p>5.3. Individualni i grupni savjetodavni rad s nastavnicima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učenicima u svladavanju specifičnih teškoća,</p> <p>5.4. Suradnja s nastavnicima u organizaciji rada s učenicima s teškoćama te učenicima koji pokazuju probleme u ponašanju,</p> <p>5.5. Suradnja s nastavnicima u organizaciji dodatnog rada s učenicima koji se pripremaju za natjecanja,</p> <p>5.6. Savjetovanje i obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja, tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem, pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama te prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu,</p> <p>5.7. Rad s nastavnicima pripravnicima, Suradnja s novim razrednicima u planiranju i organiziranju rada,</p> <p>5.8. Suradnja s razrednicima u planiranju i ostvarivanju roditeljskih sastanaka,</p> <p>5.10. Suradnja s razrednicima kod donošenja pedagoških mjera,</p> <p>5.11. Održavanje tematskih predavanja na sjednicama NV (Smjernice za rad s učenicima s teškoćama, Samovrednovanje, Vrednovanje rada učenika).</p>	nastavnici, ravnatelj	tijekom godine
6.	<p>RAD S RODITELJIMA</p> <p>6.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua,</p> <p>6.2. Individualni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih</p>	nastavnici, vanjski suradnici, ravnatelj,	tijekom godine

	<p>potreba djeteta,</p> <p>6.3. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća,</p> <p>6.4. Edukacija roditelja o vještinama roditeljstva, tehnikama i metodama rada s učenicima s teškoćama, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima, nasiljem i ovisnostima,</p> <p>6.5. Tematska predavanja na roditeljskim sastancima (Adolescencija, Prevencija nasilja, Prevencija ovisnosti)</p> <p>6.6. Rad s roditeljima u Vijeću roditelja.</p>	roditelji	
7.	<p>ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI</p> <p>7.1. Pomoć nastavnicima u uvođenju inovacija u nastavu,</p> <p>7.2. Voditeljica Tima za kvalitetu Škole,</p> <p>7.3. Istraživački rad (provođenje anketa i upitnika s učenicima, nastavnicima i roditeljima),</p> <p>7.4. Koordiniranje vanjskih programa i projekata čije se aktivnosti provode u Školi,</p> <p>7.5. Humanitarne i volonterske aktivnosti,</p> <p>7.6. Sudjelovanje u radu tima projekta Erasmus+,</p> <p>7.7. Uređivanje mrežne stranice i Facebook stranice Škole.</p>	nastavnici, ravnatelj, vanjski suradnici	tijekom godine
8.	<p>SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE</p> <p>8.1. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima,</p> <p>8.2. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini,</p> <p>8.3. Briga o mentalnom zdravlju učenika i nastavnika (apliciranje na natječaj MZO za aktivnosti školskog preventivnog programa)</p> <p>8.3. Suradnja s učeničkim domovima,</p> <p>8.4. Suradnja sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo PGŽ,</p> <p>8.5. Suradnja s centrima za socijalnu skrb,</p> <p>8.6. Suradnja s osnovnim školama,</p> <p>8.7. Suradnja s liječnicima školske medicine,</p> <p>8.8. Suradnja s MUP-om,</p>	vanjski suradnici, nastavnici, roditelji	tijekom godine

	<p>8.9. Suradnja s udrugama, organizacijama i savjetovalištima za mlade,</p> <p>8.10. Suradnja s ostalim tijelima uključenima u odgoj i obrazovanje učenika,</p> <p>8.11. Koordiniranje aktivnosti provedbe projekta Školska shema.</p>		
9.	<p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU</p> <p>9.1. Dokumentacija o savjetodavnom radu s učenicima i roditeljima,</p> <p>9.2. Dokumentacija o radu nastavnika pripravnika,</p> <p>9.3. Suradnja s razrednicima u radu s e-Maticom (administrator e-Matice) i e-Dnevnikom,</p> <p>9.4. Statistička izvješća,</p> <p>9.5. Ostala dokumentacija.</p>	nastavnici, ravnatelj	tijekom godine
10.	<p>OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE</p> <p>10.1. Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa i Županijskog stručnog vijeća za voditelje školskih preventivnih programa,</p> <p>10.2. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju prema kalendaru Agencije za odgoj i obrazovanje,</p> <p>10.3. Sudjelovanje i prisustvovanje na seminarima, konferencijama, verificiranim edukacijama (u organizaciji i/ili s preporukom AZOO, MZO, Hrvatskog psihološkog društva, Hrvatske psihološke komore, AMPEU i dr.),</p> <p>10.4. Edukacija Psihološka procjena i prevencija psihičkih smetnji u školskom kontekstu na Filozofskom fakultetu u Zagrebu,</p> <p>10.5. Praćenje novosti u struci putem literature i interneta,</p> <p>10.6. Izvanškolski stručni rad.</p>	suradnici iz drugih škola i institucija, viša savjetnica AZOO, ostali vanjski suradnici	tijekom godine

7.3. Stručna suradnica – školska knjižničarka

Rujan:

- izrada Godišnjeg plana i programa rada školske knjižničarke (okvirni i izvedbeni) za 2023./2024. šk. god.,
- izrada Plana kulturne i javne djelatnosti predviđene u školskoj knjižnici tijekom 2023./2024. šk. god.,
- izrada Školskog kurikula (dio koji se odnosi na knjižnicu) za šk. god. 2023./2024.,
- lektoriranje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula za šk. god. 2023./2024.,
- otpis knjiga i neknjižne građe po kriteriju uništenosti i nestalosti nakon inventure,
- izrada Prijedloga za opremanje školske knjižnice tijekom šk. god. 2023./2024.,
- izrada Popisa deziderata prema traženju profesora,
- nabava novih udžbenika i druge stručne literature za školske programe koje učenici pohađaju,
- nabava gratis primjeraka novih udžbenika za profesore (suradnja s nakladnicima),
- sređivanje dokumentacije i stručna obrada novih knjiga,
- informiranje razrednika o dugovanju njihovih učenika, izrada popisa dužnika i slanje pisane opomene dužnicima iz prošle školske godine,
- educiranje korisnika u knjižnici: organizirano i sustavno upoznavanje učenika svih prvih razreda s knjižnicom, knjižnim fondom, organizacijom rada knjižnice i osnovama UDK sustava,
- motiviranje učenika na korištenje knjižnice (upis u knjižnicu),
- zajednički roditeljski sastanak za učenike prvih razreda – informiranje roditelja o knjižnici, mogućnostima koje nudi te pravima i obvezama učenika i knjižničara,
- Stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara PGŽ,
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).

Listopad:

- obnavljanje pretplate na časopise,
- informiranje svih učenika o mreži knjižnica u Rijeci i mogućnostima učlanjenja,
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).

Studeni:

- razvijanje navika korištenja informacija i ovladavanje tehnikama traženja informacije za učenike drugog i trećeg razreda,
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).

Prosinac:

- sređivanje inventarnih knjiga,
- inventura u knjižnici, u suradnji s Povjerenstvom za inventuru u knjižnici,
- izrada izvješća o inventuri s 31. 12. 2023. i popisa knjižne i neknjižne građe za otpis,
- Stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara PGŽ,
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).

Siječanj:

- otpis knjiga poslije inventure,
- obnavljanje godišnje pretplate na časopise,
- nabava beletristike po izboru učenika,
- slanje opomena dužnicima iz 1. polugodišta,
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).

Veljača:

- otpis poslije inventure (nastavak),
- Stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara PGŽ.
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).

Ožujak:

- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).

Travanj:

- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).

Svibanj:

- pomoć maturantima pri izboru literature za maturalni rad,
- 1. ½ mjeseca – obavijest o vraćanju knjiga u knjižnicu za maturante,

- 2. ½ mjeseca – obavijest o vraćanju knjiga u knjižnicu za ostale učenike,
- Stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara PGŽ,
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).

Lipanj:

- izrada popisa dužnika (učenika i profesora) i vraćanje knjiga u knjižnicu,
- nabava knjiga za darivanje najboljih učenika (učenik/ca generacije, odlični učenici, najbolji čitatelj/ica),
- razduživanje korisnika, sređivanje kartoteke korisnika i odlaganje članskih kartona u pismo-hranu,
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).

Srpanj:

- zaštita knjižnog fonda prije odlaska na godišnji odmor (zaštita od insolacije, insekata, glodavaca),
- izrada godišnjeg izvješća o radu školske knjižnice u šk. god. 2023./2024.

Kolovoz:

- evidencija dužnika iz tekuće školske godine, slanje opomena i prikupljanje knjiga,
- anketiranje nastavnika o potrebnim knjigama i časopisima,
- nabava stručne literature i lektire prema iskazanim potrebama.

Poslovi tijekom cijele šk. godine:

U knjižnici se, osim navedenih poslova, permanentno rade i stručni poslovi na nabavi, obradi, čuvanju i posudbi knjižne i neknjižne građe odnosno periodike te računalna obrada knjižne građe.

Knjižničarka, u okviru mogućnosti Škole, sudjeluje na stručnim skupovima organiziranim za srednjoškolske knjižničare (permanentno stručno obrazovanje).

TEMATSKÉ IZLOŽBE PLANIRANE U KNJIŽNICI TIJEKOM ŠK. GOD. 2023./24.

1.	8. ruján – Međunarodni dan pismenosti (izložba)	8. ruján
2.	20. listopad – Međunarodni dan jabuka - izložba „Jabučice moja mila“	1. listopad
3.	16. studeni – Međunarodni dan tolerancije – izložba „Tolerancija, što je to?“	16. studeni
4.	21. prosinac – početak zime – izložba „Zimska priča“ ili 10. siječanj – Svjetski dan smijeha – izložba	15. prosinac 10. siječanj
5.	27. siječanj – Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta i Svjetski dan vjerske slobode – izložbe “Židovi u Rijeci” i „Pravednici među narodima“	27. siječanj
6.	14. veljače – Velentinovo, dan zaljubljenih – izložba “Kako je ljubav postala kič?”	14. veljača
7.	8. ožujak – Međunarodni dan žena – izložba “Žena koja čita“	8. ožujak
8.	22. travanj – Dan planeta Zemlje – izložba „Zeleno ili crno – odaberi!“	10. travanj
9.	15. lipanj – Dan grada Rijeke – izložba „Poznaješ li svoj grad?“	1. svibanj
10.	Izložba „Ljeto nam se vratilo!“	1. lipanj

PREDAVANJA PLANIRANA U KNJIŽNICI / RAZREDIMA

TIJEKOM ŠK. GOD. 2023./24.

1.	Educiranje učenika svih prvih razreda o korištenju školske knjižnice (u suradnji s razrednicima)	rujan
2.	Educiranje roditelja učenika svih prvih razreda o tome kako koristiti školsku knjižnicu (zajednički roditeljski sastanak)	rujan
3.	Predavanje „Stablo – čudo života“ uz PPT (tema „Materijali“) za 1. razr. drvoprađivačke struke	rujan

4.	Predavanje „Poslovni bonton“ uz PPT (u suradnji s prof. prezentacijskih vještina)	rujan
5.	Predavanje „Verbalna komunikacija“ uz PPT (u suradnji s prof. prezentacijskih vještina)	listopad
6.	Predavanje „Neverbalna komunikacija“ uz PPT (u suradnji s prof. prezentacijskih vještina)	studeni
7.	Predavanje „Materijali i sredstva za pisanje“ uz PPT (u suradnji s prof. prezentacijskih vještina)	prosinac
8.	Predavanje „Židovi u Rijeci“ za sve učenike prvih razreda (suradnja s vjeroučiteljem i profesorima etike i povijesti) uz 27. siječanj – Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta i Svjetski dan vjerske slobode	siječanj
9.	Predavanje „Kako izraditi Power Point Prezentaciju“ uz PPT za učenike drugih razreda (u suradnji s prof. informatike)	ožujak
10.	Predavanje „Kako izraditi kvalitetan plakat?“ uz PPT (u suradnji s prof. prezentacijskih vještina) ili Predavanje „Kako napisati kvalitetan životopis?“ uz PPT za maturante (u suradnji s prof. prezentacijskih vještina i razrednicima)	svibanj

**PRIJEDLOG ZA OPREMANJE ŠKOLSKE KNJIŽNICE
TIJEKOM ŠK. GOD. 2023./2024.**

Budući da prošle školske godine nisu realizirani prijedlozi za opremanje školske knjižnice, prenosimo ih u novu školsku godinu:

1. osigurati financijska sredstva za redovno kupovanje knjižne i neknjižne građe te pretplatu na časopise,
2. u školskoj radionici drvne struke izraditi police za ormarić za pohranu plakata u knjižnici,
3. u školskoj radionici metalske struke izraditi 50 metalnih držača za knjige (na policama) te
5. nabaviti i postaviti zaštitu od insolacije u spremištu knjižnice.

7.4. Tajnica

RUJAN

- provodi i tumači pravne propise školske ustanove,
- unosi i ažurira podatke o radnicima u Registar zaposlenih,
- unosi i ažurira podatke zaposlenika u e-Matici,
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika,
- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu i Osnivaču,
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem,
- poslovi vezani uz osiguranje učenika,
- prijava potrebe za radnicima,
- objava natječaja za slobodna radna mjesta,
- kontaktiranje s HZZ-om,
- izrada ugovora o radu,
- vođenje personalnih dosjea radnika,
- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature,
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.,
- izdavanje potvrda učenicima,
- izrada duplikata svjedodžbi.

LISTOPAD

- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu i Osnivaču,
- vođenje personalnih dosjea radnika,
- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature,
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.,

- izrada duplikata svjedodžbi,
- unosi i ažurira podatke o radnicima u Registar zaposlenih,
- unosi i ažurira podatke zaposlenika u e-Matici,
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika.

STUDENI

- provodi i tumači pravne propise školske ustanove,
- unosi i ažurira podatke o radnicima u Registar zaposlenih,
- unosi i ažurira podatke zaposlenika u e-Matici,
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika,
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu i Osnivaču,
- stalna suradnja s HZZ, HZMO, HZZO i drugim službama,
- praćenje pravnih propisa,
- ažuriranje podataka u e-Matici.

PROSINAC

- zaključivanje urudžbenog zapisnika,
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove,
- unosi i ažurira podatke o radnicima u Registar zaposlenih,
- unosi i ažurira podatke zaposlenika u e-Matici,
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika,
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu i Osnivaču,
- objava natječaja za slobodna radna mjesta,
- kontaktiranje s HZZ-om,

- izrada ugovora o radu,
- vođenje personalnih dosjea radnika,
- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature,
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.,
- izrada duplikata svjedodžbi.

SIJEČANJ

- zatvara prethodnu i otvara novu kalendarsku godinu klasifikacijskog plana odnosno urudžbenog zapisnika,
- obrađuje kadrovsku i personalnu dokumentaciju,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i td.,
- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- izrada nacрта akata,
- ažuriranje podataka u e-Matici.

VELJAČA

- provodi i tumači pravne propise školske ustanove,
- unosi i ažurira podatke o radnicima u Registar zaposlenih,
- unosi i ažurira podatke zaposlenika u e-Matici,
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika,
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu i Osnivaču,
- prijava potrebe za radnicima,
- objava natječaja za slobodna radna mjesta,

- kontaktiranje s HZZ-om,
- izrada ugovora o radu,
- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature,
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.,
- izrada duplikata svjedodžbi,

OŽUJAK

- unosi i ažurira podatke o radnicima u Registar zaposlenih,
- unosi i ažurira podatke zaposlenika u e-Matici,
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika,
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu i Osnivaču,
- prijava potrebe za radnicima,
- objava natječaja za slobodna radna mjesta,
- kontaktiranje s HZZ-om,
- izrada ugovora o radu.

TRAVANJ

- prijava potrebe za radnicima,
- objava natječaja za slobodna radna mjesta,
- kontaktiranje s HZZ-om,
- izrada ugovora o radu,
- vođenje personalnih dosjea radnika,
- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature,
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.
- izrada duplikata svjedodžbi,
- unosi i ažurira podatke o radnicima u Registar zaposlenih,
- unosi i ažurira podatke zaposlenika u e-Matici,
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i

odjave radnika.

SVIBANJ

- provodi i tumači pravne propise školske ustanove,
- unosi i ažurira podatke o radnicima u Registar zaposlenih,
- unosi i ažurira podatke zaposlenika u e-Matici,
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika,
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu i Osnivaču,
- prijava potrebe za radnicima,
- objava natječaja za slobodna radna mjesta,
- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature,
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.,
- izrada duplikata svjedodžbi.

LIPANJ

- izrada plana godišnjih odmora i odluka o godišnjem odmoru za radnike,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu i Osnivaču,
- prijava potrebe za radnicima,
- objava natječaja za slobodna radna mjesta,
- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature,
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.,
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika.

SRPANJ

- provodi i tumači pravne propise školske ustanove,
- unosi i ažurira podatke o radnicima u Registar zaposlenih,
- unosi i ažurira podatke zaposlenika u e-Matici,
- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika,
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu i Osnivaču,
- poslovi vezani uz osiguranje učenika,
- prijava potrebe za radnicima,
- objava natječaja za slobodna radna mjesta,
- kontaktiranje s HZZ-om,
- izrada ugovora o radu,
- vođenje personalnih dosjea radnika,
- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature,
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.

KOLOVOZ

- rad na dokumentaciji viškova i manjkova kadrova u Školi koja se konačno s 31. 08. 2023. prijavljuju nadležnom Uredu za raspoređivanja viškova djelatnika u srednjoškolskim ustanovama,
- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa putem stručnih seminara i literature
- sastavljanje i pisanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi, odgovora i sl.,
- izdavanje potvrda učenicima,
- izrada duplikata svjedodžbi,
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove,
- unosi i ažurira podatke o radnicima u Registar zaposlenih,
- unosi i ažurira podatke zaposlenika u e-Matici,

- obavljanje poslova vezanih uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika,
- izrada normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka,
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za Školski odbor,
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu i Osnivaču,
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem,
- prijava potrebe za radnicima,
- objava natječaja za slobodna radna mjesta,
- izrada ugovora o radu.

7.5. Voditeljica računovodstva

Voditelj računovodstva je osoba koja samostalno obavlja računovodstveno-financijske poslove i ujedno odgovara za vođenje tih poslova prema računovodstvenim načelima i zakonskim propisima, što je definirano u Zakonu o proračunu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Voditelj računovodstva dužan je poznavati propise iz područja radnog prava, računovodstva proračuna, planiranja kod proračunskih korisnika, javne nabave, poreza, ovršnog prava radi:

- obavljanja računovodstveno-financijskih poslova u skladu sa zakonima i propisima,
- obavljanja savjetodavne funkcije ravnatelju vezano uz računovodstvene, porezne i financijske propise kod provedbe pojedinih aktivnosti,
- koordiniranja s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih prava (MZO, lokalna samouprava, FINA, porezna uprava, Zavod za mirovinsko osiguranje, Državni ured za statistiku),
- obračuna i isplate materijalnih prava zaposlenicima,
- vođenja svih potrebnih evidencija radi uvida u poslovanje i ostvarivanje eventualnih kasnijih prava.

Plan rada voditeljice računovodstva

Opis poslova	Razdoblje izvršenja
prijedlog i izrada Financijskog plana za trogodišnje razdoblje prema programima, aktivnostima i izvorima financiranja, a prema uputama Ministarstva financija	listopad
Financijski plan na razini financijske godine prema izvorima financiranja te rebalansu Financijskog plana nakon usklađi-	travanj-rujan

vanja s lokalnim proračunom i prema dinamici prihoda i rashoda	
kontrola i knjiženje poslovne dokumentacije (ulaznih i izlaznih računa, blagajne, izvoda, obračuna plaće i naknada) kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka	svakodnevno
vođenje pomoćnih knjiga, tj. analitičkih knjigovodstvenih evidencija: - dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti, - kratkotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti	svakodnevno
vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza	svakodnevno
sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja i dostavljanje nadležnim institucijama u RH zaduženim za praćenje i kontrolu	travanj, srpanj, listopad, siječanj
priprema financijske dokumentacije i Izvještaja o financijskom poslovanju (polugodišnje i godišnje) za Školski odbor	srpanj-siječanj
sastavljanje i predaja statističkih izvještaja (INV-P, RAD1-G)	travanj-svibanj-listopad
evidencija osnovnih sredstava i pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje i knjiženje promjena na temelju izvještaja inventurne komisije u glavnoj knjizi	prosinač-siječanj
zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga za financijsku godinu i otvaranje poslovnih knjiga za tekuću godinu i knjiženje početnih stanja i rasporeda financijskog rezultata	siječanj-veljača
ažuriranje i promjena podataka u sustavu COP-a te priprema plaće (obustave na plaći, tekući i žiro računi djelatnika i drugo)	mjesečno, po potrebi
obračun i isplata plaće i ostalih naknada u sustavu COP-a (po nalogu ravnatelja prema podacima iz mjesečne rekapitulacije sati evidencije radnog vremena)	mjesečno, po potrebi
obračun i isplata naknada za obrazovanje odraslih	po potrebi
sastavljanje JOPPD obrasca nakon isplata i predaja u Poreznu upravu	mjesečno
priprema godišnjeg obračuna poreza na plaći	prosinač
plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima	dvaput mjesečno
izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja	po potrebi
blagajničko poslovanje (vođenje blagajničkog dnevnika, evidentiranje uplata i isplata gotovog novca, podizanje i polog gotovog novca)	svakodnevno
izrada i predaja dokumentacije za priznavanje prava na mirovinu HZMO-u	po potrebi
sastavljanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (suradnja s ravnateljem i tajnicom)	veljača
izrada zahtjeva za sredstvima i zahtjeva za plaćanje prema osnivaču PGŽ za materijalne troškove u sustavu Riznica i slanje popratne dokumentacije	triput mjesečno
suradnja s nadležnim Ministarstvom financija, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, PGŽ Odjelom za odgoj i obrazovanje, Agencijama za odgoj i obrazovanje i za strukovno obrazovanje,	svakodnevno

službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima i ostalim institucijama	
praćenje zakonskih propisa posredstvom stručne literature i seminara (stručno usavršavanje)	svakodnevno
ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZO-a, PGŽ-a vezani za računovodstvene poslove (izvješća, tablice, analize, slanje dokazne dokumentacije)	na traženje
izdavanje potvrda o primanjima na zahtjev zaposlenika	na traženje

8. PLAN I PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Zakona o srednjoškolskom obrazovanju odraslih, Škola ima odobrenje za izvođenje programa srednjoškolskog obrazovanja odraslih u programima koji su prikazani u tekstu koji slijedi.

8.1. Programi

A. stjecanja srednje stručne spreme i prekvalifikacija

Nastavni programi (zanimanja) – trajanje 3 godine (III. stupanj):

1. bravar,
2. brodograditelj metalnog broda,
3. brodograditelj nemetalnog broda,
4. brodski mehaničar,
5. instalater brodskih instalacija,
6. instalater grijanja i klimatizacije,
7. limar,
8. plinoinstalater,
9. stolar,
10. tapetar ,
11. vodoinstalater.

Nastavni program (zanimanje) - trajanje 4 godine (IV stupanj):

1. drvodjeljski tehničar.

B. Osposobljavanje

Nastavni program područje rada šumarstvo, obrada i prerada drva:

1. rukovatelj CNC strojevima,
2. rukovatelj strojevima za primarnu obradu drva,
3. rukovatelj strojevima za sekundarnu obradu drva.

Nastavni program područje rada strojarstvo:

1. monter solarnih fotonaponskih sustava,
2. monter solarnih toplinskih sustava.

C. Mikrovalifikacije

Nastavni program podsektora Drvna tehnologija:

1. Upravljanje CNC strojevima u stolarstvu.

Nastavni program sektora Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija:

1. Monter dizalica topline.

8.2. Uvjeti rada

Strukovno-teorijska, praktična nastave i vježbi te učenje temeljeno na radu izvodi se u vlastitim prostorima i to kako slijedi:

Redni broj	Naziv prostora	Površina/m ²	Lokacija Rijeka	Opremljenost nastavnim sredstvima i pomagalicama
1.	Klasična učionica za sektor Strojарstva, brodogradnje i metalurgije i podsektor Drvne tehnologije	Prema raspoloživom prostoru različite kvadrature	J. Vlahovića 10 Vukovarska 12 i 14	- svaka učionica ima nastavno računalo, projektor, pisač - ploča
2.	Računalna učionica za sektor Strojарstva, brodogradnje i metalurgije i podsektor Drvne tehnologije	70 70	J. Vlahovića 10 Vukovarska 12 i 14	- 7 prijenosnih računala, nastavno računalo, projektor - 10 stolnih računala, nastavno računalo, pisač, projektor - ploča - digitalni mikroskop - 3D printer - 3D skener
3.	Energetski kutak – praktikum za sektor Strojарstva, brodogradnje i metalurgije	60	J. Vlahovića 10	- dizalice topline - klima uređaji - uređaji za pretvorbu solarne energije u ostale vrste energije - alati i uređaji za izvođenje programa obrazovanja odraslih -vodoinstalacija, instalacija grijanja i klimatizacije, broskog mehaničara te mikrokvalifikacije Monter dizalica topline
4.	Radionice za praktičnu nastavu i učenje temeljeno na radu za Sektor strojарstva, brodogradnje i metalurgije	80 60 60	J. Vlahovića 10	- radni stolovi - alati i uređaji za izvođenje programa obrazovanja odraslih - vodoinstalacija, instalacija grijanja i klimatizacije, broskog mehaničara - uređaji za zavarivanje
5.	Radionice za praktičnu nastavu i učenje temeljeno na radu za	90 100	Vukovarska 12 i 14	- radni stolovi - strojevi i uređaji za izvođenje programa stolar, drvodjeljski tehničar te

	podsektor Drvna tehnologija			mikrokvalifikaciju Upravljanje CNC strojevima u stolarstvu
6.	CNT- Centar novih tehnologija za podsektor Drvna tehnologija	90	Vukovarska 12 i 14	CNC strojevi-obradni centar, stroj za lijepljenje rubova, sušara za drvo s postojećim aplikacijama za izvođenje programa stolar, drvodjeljski tehničar te mikrokvalifikaciju Upravljanje CNC strojevima u stolarstvu

8.3. Kadrovski uvjeti

Nastavu u svim programima izvode nastavnici sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu. U ostalim poslovima sudjeluje i knjižničarka te administrativno-tehničko osoblje.

Redni broj	Predmet	Ime i prezime nastavnika/stručnog učitelja	Zvanje/ položen DPPO
1.	Hrvatski jezik	Anica Mršulja	prof.
2.	Engleski jezik	Katarina Fabijanić	prof.
3.	Njemački jezik	Sonja Jurić	prof.
4.	Etika Povijest	Karlo Babić Agatha Linić Čabrijan	prof. prof.
5.	Predmeti struke s područja ekonomije	Kristina Ana Vrbanec	dipl. oec. / DA
6.	Vjeronauk RKT	Kristijan Perković	dipl. theol.
7.	TZK	Darko Jakovčić	prof.
8.	Matematika Računalstvo Matematika u struci	Marina Mišura Evica Kozera Svjetlana Kasunić	mag. educ. math. et inf. dipl. ing. / DA dipl. ing. / DA
9.	Biologija	Jelena Kružić	dipl. sanit. ing. / DA
10.	Fizika	Sladana Savić	prof. fizike
11.	Kemija	Marina Miter	mag. ing. chem. / DA
12.	Geografija	Dario Ceranić	mag. geogr., prof.
13.	Predmeti struke -	Evica Kozera	dipl. ing. / DA
14.	- podsektor Drvna tehnologija	Svjetlana Kasunić	dipl. ing. / DA
15.	Predmeti struke - sektor	Marko Jukić	mag. ing. mech. / DA
16.	Strojarstva, brodogradnje i	Marko Orešković	dipl. ing. / DA

	metalurgije	Barbara Sablić Watson	dipl. ing. / DA
17.	Knjižnica	Karmen Delač-Petković	dr. sc., prof.
18.	Računovodstveni poslovi	Barbara Grčević	dipl. oecc.
19.	Pravni poslovi	Morana Matošić	dipl. iur.

8.4. Izvedbeni nastavni planovi

Programi za stjecanje srednje stručne spreme i prekvalifikacije

Programi za stjecanje srednje stručne spreme i prekvalifikacije provode se konzultativno instruktivnom nastavom. Dokumentacija se nalazi kod voditelja/ice obrazovanja odraslih te je bila sastavni dio dobivanja verifikacije istih.

Budući je izašao novi Zakon o obrazovanju odraslih NN 144/21, <https://www.zakon.hr/z/384/Zakon-o-obrazovanju-odraslih> koji predviđa ponovno verificiranje postojećih verificiranih programa na temelju HKO-a, u roku od 3 godine bit će potrebno ponovo izvršiti verifikaciju.

Također je potrebno provjeriti pravne dokumente Škole te ih uskladiti s donesenim propisima iz Zakona o obrazovanju odraslih.

- **Programi osposobljavanja**

Programe osposobljavanja za Rukovatelja strojevima primarne obrade drva i Rukovatelja strojevima sekundarne obrade drva nismo izvršavali dok se Rukovatelj CNC strojevima odvijao u dva navrata s nezaposlenim polaznicima iz HZZ-a. Dokumentacija se također nalazi kod voditelja/ice obrazovanja odraslih.

- **Programi mikrokvifikacije**

Škola se aktivno uključila u sustav vaučera tj. programa mikrokvifikacije. Škola je zatražila i dobila odobrenje za program mikrokvifikacije Monter dizalice topline i Upravljanje CNC strojevima u stolarstvu. Dokumentacija se nalazi kod voditelja/ice obrazovanja odraslih.

Vaučer je financijski instrument dodjele javnih sredstava polaznicima obrazovanja odraslih koji se dodjeljuje na temelju ugovora o obrazovanju odraslih. ČL. 2. stavak 35. Zakona o obrazovanju odraslih NN144/21.

8.5. Plan nastavka školovanja upisanih polaznika i upisa novih polaznika u šk. 2023./2024. godini

Za šk. godinu 2023./2024. planira se nastavak obrazovanja za 2 polaznika u programu prekvalifikacije za zanimanje Stolar/Stolarka i Tapetar/Tapetarka. Završetak prekvalifikacije planira se u siječnju 2024. godine.

Škola planira zatražiti odobrenje za još dva programa mikrokvifikacije: Od drvnog otpada do drvene galanterije i Montaža solarnih panela.

Škola ima otvoren natječaj tijekom cijele školske godine za verificirane programe.

8.6. Završni rad

Završni rad polaznika se provodi i terminski poklapa sa završnim radom redovitih učenika te su sadržaji i termini dani u godišnjem planu i programu za šk. 2023./2024.

Škola je obvezna prijaviti Agenciji popis kandidata i termine završne provjere ili obrane završnog rada najkasnije 15 dana prije njihova održavanja prema čl. 27., stavak 4. Zakona o obrazovanju odraslih, NN144/21.

8.7. Andragoška dokumentacija, evidencije i javne isprave u obrazovanju odraslih

(1) Ustanova vodi andragošku dokumentaciju.

(2) Znanja, vještine i sposobnosti stečene obrazovanjem odraslih sukladno ovom Zakonu dokazuju se javnom ispravom koju ustanova može izdati samo ako ima rješenje Ministarstva o izvođenju programa obrazovanja ili programa vrednovanja iz članka 8. stavka 11. ovoga Zakona.

(3) Ustanova je obvezna evidenciju o svakom provedenom vrednovanju skupova ishoda učenja voditi i u NISOO-u.

(4) U obrazovanju odraslih vode se evidencije o ustanovama, programima obrazovanja i programima vrednovanja, polaznicima, pristupnicima, vanjskom vrednovanju ustanova, andragoškim voditeljima, nastavnicima u obrazovanju odraslih, evidencije o drugim podacima važnim za praćenje stanja i razvoj djelatnosti te se u te svrhe uspostavlja NISOO koji je u nadležnosti Ministarstva.

(5) Ovlaštenje Agenciji i drugim dionicima za pristup razinama i vrstama podataka iz NISOO-a izdaje Ministarstvo.

(6) U skladu s dodijeljenim ovlastima, Agencija i drugi dionici obvezni su pravodobno i vjerodostojno izvršavati obvezu unosa podataka u NISOO.

(7) Podaci iz NISOO-a moraju biti zaštićeni od zloporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenih promjena ili pristupa. Podaci o polaznicima i radnicima vode se i koriste u skladu s odredbama propisa kojima je uređena zaštita osobnih podataka.

(8) Naziv, sadržaj, oblik i način vođenja andragoške dokumentacije iz stavka 1. ovoga članka, javnih isprava iz stavka 2. ovoga članka te evidencija iz stavka 4. ovoga članka propisuje ministar pravilnikom.

8.8. Program rada andragoškog voditelja

Andragoški voditelj/ica obavlja stručno-razvojne poslove u skladu sa zahtjevima struke i pozitivnim propisima te obavlja druge poslove na unaprjeđivanju i razvoju obrazovne djelatnosti ustanove, a prema potrebi i neposredan obrazovni rad s polaznicima i pristupnicima. Čl. 2. stavak 1., Zakona o obrazovanju odraslih NN144/21.

Andragoški voditelj može izvoditi nastavu u ustanovi koja provodi najviše deset programa obrazovanja, od kojih najviše dva mogu biti za stjecanje cjelovite kvalifikacije na razinama 4.1 i 4.2 HKO-a i ako ne obavlja poslove ravnatelja, čl. 7. stavak 2. Zakona o obrazovanju odraslih NN144/21.

Andragoški voditelj/ica odgovoran je za stručni rad ustanove, čl. 7. Stavak 4, Zakona o obrazovanju odraslih NN144/21.

Osim navedenog andragoški voditelj vodi sljedeće poslove:

- organizaciju cjelokupnog procesa obrazovanja i vrednovanja,
- procjenu i usmjeravanje polaznika u odabiru programa obrazovanja i programa vrednovanja,
- upis polaznika u program obrazovanja i pristupnika u program vrednovanja,
- način izvođenja nastave, kvalitetu poučavanja i vrednovanja,

- ostvarivanje prava i obveza polaznika, kao i praćenje rezultata vrednovanja polaznika programa obrazovanja odraslih,
- izradu programa obrazovanja ili programa vrednovanja koje predlaže ustanova,
- provođenje programa vrednovanja sukladno načelima iz članka 3. stavka 2. ovoga Zakona,
- poslove vezane uz profesionalno usmjeravanje i razvoj karijere polaznika koji uključuju savjetodavnu pomoć i podršku u prolaženju programa obrazovanja i programa vrednovanja,
- vođenje propisane andragoške dokumentacije, kao i propisanih evidencija,
- izdavanje javnih isprava te
- druge poslove važne za obrazovanje odraslih u ustanovi., čl. 7., stavak.7, Zakona o obrazovanju odraslih NN144/21.

8.9. Trajno stručno usavršavanje nastavnika

Nastavu u svim programima, sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilniku o stručnoj spremi i pedagoško psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu, izvode nastavnici. Nastavu u svim programima izvode nastavnici koji su u stalnom radnom odnosu Škole.

Nastavnici u obrazovanju odraslih Škole, prema članku 115. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo.

8.10. Praćenje i vrednovanje ostvarivanja godišnjeg plana i programa rada

Plan i program ustanove u obrazovanju odraslih prati se kroz njegovo ostvarivanje. Svaki izvršitelj dijela programa prati ostvarivanje svojih zadaća. Andragoški voditelj/ica obrazovanja odraslih prati ostvarivanje svih dijelova plana i programa tijekom školske godine i poduzima konkretne mjere.

Cjelovitu analizu ostvarenja plana i programa prati Andragoški voditelj/ica obrazovanja odraslih i Školski odbor na kraju školske godine.

9. CENTAR NOVIH TEHNOLOGIJA

Mjesec	Redni broj aktivnosti	Opis aktivnosti	Planirano sati	Realizirano sati	Napomena
9.	IZRADA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA CNT ZA ŠK.GOD. 2023./2024. TE PREGLED OBRADNOG CENTRA, PROGRAM IZVANNASTAVNIH AKTIVNOST – NABAVA GRAFIČKOG TABLETA				
	1.	Utvrđivanje aktivnosti	3		
	2.	Detaljna razrada aktivnosti	4		
	3.	Računalna obrada	4		
	4.	Pregled stroja - obradni centar - pregled računala i ostalih dijelova - popravak nakon ljetne stanke - čišćenje stroja	4 4		
5.	- izrada projekta za izvannastavne aktivnosti - nabava grafičkog tableta u cilju izrade idejne skice za Smotru radova	4			
10.	PREGLED OSTALIH STROJEVA, NABAVA ALATA I MATERIJALA				
	6.	Pregled stroja - stroj za obljepljivanje rubova - pregled sučelja stroja i ostalih dijelova	5		
	7.	Pregled sušare za drvo - ustanovljavanje potrebnih radova za popravak i uspostavljanje za rad - pregled računala sušare	5 4		
	8.	Nabava alata: - glodala HM, HSS (razni oblici, prema potrebi), glodalo za ploče „kompakt“ - svrdla (različiti promjeri) - ostali alat i pribor, potrošni materijal (guma), podloge za stol stroja	4		
	9.	Nabava materijala	4		

		- nabava različitih vrsta ploča i različitih vrsta masivnog drva, rubne trake - nabava materijala za lasersko graviranje – furnirska ploča, topolovina			
11.	PRIPREMA UČENIKA ŠKOLE ZA „SMOTRU UČENIČKIH RADOVA”				
	10.	Priprema učenika za izradu prototipova za „Smotru učeničkih radova“ - „Učenička zadruga“ - odabir teme s obzirom na izradu na CNC stroju - prijedlog, dječja edukativna igračka	4		
	11.	Rad na obradnom centru - Izrada prototipova za „Smotru učeničkih radova“ - izrada programa - izrada na obradnom centru	7 7		
	12.	Rad na stroju za obljepljivanje rubova - Izrada prototipova za „Smotru učeničkih radova“	5		
SATI: 45					

Mjesec	Redni broj aktivnosti	Opis aktivnosti	Planirano sati	Realizirano sati	Napomena
12.	PRIPREMA UČENIKA ŠKOLE ZA IZRADU 3D OBLIKA 3D SKENIRANJEM, 3D PRINTANJEM I LASERSKIM GRAVIRANJEM				
	13.	Priprema učenika za izradu prototipova za „Obljetnicu škole“ za rad na 3D skeneru - vrsta skenera - upute	4		
	14.	Rad s učenicima na 3D skeneru -skeniranje 3D oblika	4		

	15.	Priprema učenika za rad na 3D printeru - vrsta printera - upute	4		
	16.	Rad s učenicima na 3D printeru - printanje 3D oblika	4		
	17.	Rad s učenicima - izrada 3d oblika u drvu skeniranjem i printanjem za „Obljetnicu škole“	4		
	18.	Rad s učenicima na uređaju za lasersko graviranje	4		
01.	EDUKACIJA NASTAVNIKA ČLANOVA MŽSV-a ZA 3D SKENIRANJE, 3D PRINTANJE I LASERSKO GRAVIRANJE				
	19.	Rad s nastavnicima- CAD/CAM proizvodnja namještaja - priprema prezentacije - rad na CNC strojevima	5 5		
	20.	Rad s nastavnicima - skeniranje 3d skenerom- - priprema prezentacije - rad sa 3D skenerom	5 5		
	21.	Rad s nastavnicima- printanje 3D printerom - priprema prezentacije - rad s 3D printerom	5 5		
02.	PRIPREMA UČENIKA ŠKOLE ZA LASERSKO GRAVIRANJE NA DRVU I OSTALIM MATERIJALIMA				
	22.	Priprema učenika za rad na stroju za lasersko graviranje - „Učenička zadruga“ - vrsta stroja - upute	6		
	23.	Priprema učenika za rad na stroju za lasersko graviranje - izrada programa - izrada na laserskom stroju	6		
	24.	Rad na stroju za lasersko graviranje - izrada proizvoda od drva laserskim graviranjem	4		
SATI: 70					

Mjesec	Redni broj aktivnosti	Opis aktivnosti	Planirano sati	Realizirano sati	Napomena
03.	EDUKACIJA NASTAVNIKA ČLANOVA MŽSV-a – GRAVIRANJE LASEROM I DANI OTVORENIH VRATA ŠKOLE				
	25.	Rad s nastavnicima – graviranje laserom - priprema prezentacije - rad strojem za graviranje laserom	5 5		
	26.	Dani otvorenih vrata škole – „Obljetnica škole“ - CNC tehnologija CAD/CAM proizvodnja 3D printanje 3D skeniranje	5 5 5 5		
04.	ODRŽAVANJE STROJEVA				
	27.	Podmazivanje stroja - nabava masti za podmazivanje i podmazivanje glave za bušenje	6		
		- nabava masti za podmazivanje i podmazivanje glave za glodanje	6		
- provjera kružne pile za utore		3			
05.	EDUKACIJA UČENIKA DRUGIH ŠKOLA- ČLANOVA MŽSV-a za 3D skeniranje i 3D printanje				
	28.	Rad s učenicima drugih škola - priprema prezentacije - rad sa 3D skenerom - rad s 3D printerom	5 4 4		
		29.	Rad s učenicima drugih škola - priprema prezentacije - rad sa strojem za graviranje laserom	5 5	
SATI: 68					

Mjesec	Redni broj aktivnosti	Opis aktivnosti	Planirano sati	Realizirano sati	Napomena
06.	EDUKACIJA UČENIKA DRUGIH ŠKOLA – ČLANOVA MŽSV-a – GRAVIRANJE LASEROM				
	30.	Rad s učenicima - graviranje laserom - priprema prezentacije	5		

		- rad sa strojem za graviranje laserom	5		
STRUČNO USAVRŠAVANJE U NOVOSTIMA VEZANIM ZA POSTOJEĆU TEHNOLOGIJU					
	31.	Novosti vezane za CNC – tehnologiju - praćenje literature - programi za 3D glodanje na triosnom CNC stroju - ART CAM - program Stair Design za dizajniranje stepenica	5 6		
07.	IZRADA IZVJEŠĆA O RADU CENTRA NOVIH NASTAVNIH TEHNOLOGIJA				
	32.	Izrada izvješća o radu Centra novih tehnologija za matičnu Školu i ostale dionike (ASOO, MZO)	6		
SATI: 27					
UKUPNO SATI: 35 tjedana x 6 sati					
			210		