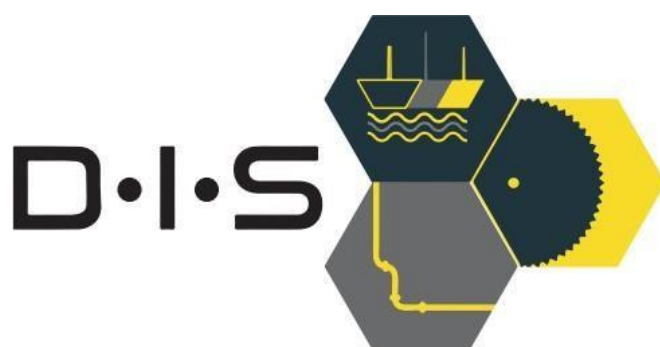


REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
DRVODJELJSKA I STROJARSKA
ŠKOLA RIJEKA

Jože Vlahovića 10



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA
ŠKOLSKU GODINU 2024./2025.

Rijeka, listopad 2024.

DRVODJELJSKA I STROJARSKA ŠKOLA RIJEKA

Jože Vlahovića 10
51000 Rijeka

KLASA: 007-04/24-02/10
URBROJ: 2170-70-01-24-03

Rijeka, 07. listopada 2024.

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, 156/23) i članka 82. Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka, Školski odbor je na 55. sjednici održanoj 07. listopada 2024. godine donio

ODLUKU

I. Donosi se Godišnji plan i program rada Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka za školsku godinu 2024./2025.

II. Godišnji plan i program rada dostavit će se elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih do 15. listopada 2024. te će se objaviti na mrežnim stranicama škole.

Predsjednica Školskog odbora:



Domijan

Renata Domijan, prof.

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU	6
1.1. NAZIV, SJEDIŠTE, OSNIVAČ	6
1.2. POVIJEST USTANOVE.....	6
1.3. KONTAKTI	6
1.4. UČENICI I ZAPOSLENICI	7
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	13
3. UČENICI I DJELATNICI	14
3.1. BROJ UČENIKA I RAZREDNIH ODJELA	14
3.2. BROJ UČENIKA PO PROGRAMIMA I RAZREDIMA	14
3.3. DJELATNICI	14
3.3.1. Prikaz svih djelatnika.....	14
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. PLAN I PROGRAM NASTAVKA OBRAZOVANJA	28
5.5. VREMENIK ZAVRŠNIH ISPITA ŠKOLSKA GODINA 2024./25.	28
5.6. ISPITI DRŽAVNE MATURE	34
5.7. NATJECANJA I SMOTRE.....	34
5.8. OBILJEŽAVANJA DANA ŠKOLE.....	34
6. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA	35
6.1. PLAN I PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	35
6.2. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIH VIJEĆA.....	36
6.3. PLAN I PROGRAM RADA STRUČNIH AKTIVA.....	36
6.3.1. Popisi članova aktiva.....	37
6.3.2. Plan i program rada stručnih aktiva	38
6.4. PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA	399
6.4.1. Pedagoški poslovi razrednika	39
6.4.2. Organizacijski poslovi razrednika	39
6.4.3. Administrativni poslovi razrednika.....	39

6.5.	VIJEĆE RODITELJA.....	40
6.6.	VIJEĆE UČENIKA.....	41
6.7.	ŠKOLSKI ODBOR.....	41
7.	PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNICA, TAJNICE I VODITELJICE RAČUNOVODSTVA	44
7.1.	RAVNATELJ.....	44
7.1.1.	<i>Planiranje i programiranje</i>	<i>44</i>
7.1.2.	<i>Poslovi organizacije rada škole</i>	<i>44</i>
7.1.3.	<i>Poslovi vođenja</i>	<i>45</i>
7.1.4.	<i>Praćenje, promicanje i vrednovanje ostvarivanja Plana i programa Škole</i>	<i>45</i>
7.1.5.	<i>Savjetodavni rad</i>	<i>46</i>
7.1.6.	<i>Zdravstvena i socijalna zaštita učenika</i>	<i>46</i>
7.1.7.	<i>Administrativno-upravni poslovi</i>	<i>46</i>
7.1.8.	<i>Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje</i>	<i>46</i>
7.1.9.	<i>Poslovi održavanja</i>	<i>47</i>
7.1.10.	<i>Suradnja s ustanovama.....</i>	<i>47</i>
7.1.11.	<i>Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi i kontakti.....</i>	<i>47</i>
7.1.12.	<i>Analize, izvješća, istraživanja</i>	<i>47</i>
7.2.	STRUČNA SURADNICA – ŠKOLSKA PSIHOLOGINJA	48
7.3.	STRUČNA SURADNICA – ŠKOLSKA KNIŽNIČARKA	54
7.4.	TAJNICA.....	60
7.5.	VODITELJICA RAČUNOVODSTVA.....	66
8.	PLAN I PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH	69
8.1.	PROGRAMI	69
A.	STJECANJA SREDNJE STRUČNE SPREME I PREKVALIFIKACIJA	69
B.	OSPOSOBLJAVANJE	69
C.	MIKROKVALIFIKACIJE	69
8.2.	UVJETI RADA.....	70
8.3.	KADROVSKI UVJETI.....	71
8.4.	IZVEDBENI NASTAVNI PLANOVI.....	72
8.5.	PLAN NASTAVKA ŠKOLOVANJA UPISANIH POLAZNIKA I UPISA NOVIH POLAZNIKA U ŠK. 2024./2025. GODINI	73
8.6.	ZAVRŠNI RAD	73
8.7.	ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA, EVIDENCIJE I JAVNE ISPRAVE U OBRAZOVANJU ODRASLIH	73
8.8.	PROGRAM RADA ANDRAGOŠKOG VODITELJA	74
8.9.	TRAJNO STRUČNO USAVRŠAVANJE NASTAVNIKA.....	74
8.10.	PRAĆENJE I VREDNOVANJE OSTVARIVANJA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA	75
9.	CENTAR NOVIH TEHNOLOGIJA	76

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVU

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.dis@gmail.com
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	205
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 02-025-02/7-03-2	Urbroj:533-

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, krase 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 29 prijenosnih računala namijenjenih interaktivnoj učionici te 3 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, te dvije učionice na adresi Vukovarska 12 koje se koriste u dogovoru sa Građevinsko tehničkom školom.

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 instrumentima, 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 stolarskih klupa, alatnica i sanitarni čvor. Na katu iznad ručne radionice nalaze se dvije učionice: specijalizirana računalna učionica koja je opremljena sa 11 računala i pametnom pločom; klasična učionica opremljena projektorom, platnom, pločom, pisačem, 3D printerom, 3D skenerom te laserskim uređajem (rezač-gravirka, financiran kroz natječaj MZO), te jednim računalom 11 prijenosnih računala, s napomenom da ih je dostavljeno 12 (jedan je vraćen u sjedište škole). Uz učionice nalazi se i ured voditeljice obrazovanja odraslih. Učionice u Vukovarskoj koriste nastavnici i učenici Građevinsko tehničke škole iz Rijeke.

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.

Na adresi Vukovarska 12 i 14 nalazi se CNT (Centar novih tehnologija) površine 65 m² koji je opremljen sljedećim CNC strojevima: obradni centar TECH 80, stroj za obljepljivanje rubova tzv. „kanterica” te sušarom i računalom koje je sastavni dio obradnog centra. U prostoru se nalazi i stolno računalo za potrebu nastave za nastavnika te printer.

Pored CNT -a nalaze se dva skladišta za drvenu građu ukupne kvadrature od 37 m².

Nasuprot CNT-a nalazi se strojna stolarska radionica s klasičnim strojevima: stolna kružna pila, stolarska tračna pila, potezna kružna pila, ravnalica, debljača, stolna glodalica, kombinirani stroj, ručna bušilica, potezna ručna kružna pila te horizontalna i vertikalna brusilica.

U nastavku strojne stolarske radionice nalazi se ručna stolarska radionica sa 7 stolarskih klupa te ručnim alatom koji se nalazi u skladištu ručnog alata.

Uz navedenu radionicu nalaze se dva wc-a i manje skladište.

Na katu se nalaze dvije učionice, jedna veća s 11 stolnih računala i interaktivnom pločom. Druga je manja sa 11 laptopa, jednim stolnim računalom i printerom. U manjoj učionici nalaze se i 3D printer, 3D skener te laserski uređaj i stolno računalo s potrebnim programima za rad istih. Na računalima su instalirani sljedeći programi: AutoCAD, MegaCAD i Megatischler,

Xilog Plus i Panel Mac. Na pojedinim računalima instaliran je i program Blender te Stair design i ArtCAM.

Do navedenih učionica nalazi se ured voditelja/ice obrazovanja odraslih.

Krov CNT-a je zamijenjen zbog dotrajalosti starog i zbog probijanja vode u prostor. Pola krova strojne stolarske radionice je zamijenjeno dok su na preostalom dijelu salonit ploče koje je potrebno što prije zamijeniti.

U prostoru sjedišta škole, na adresi Jože Vlahovića 10, nalazi se stručna radionica koja se sastoji od dvije prostorije – prostora za izvođenje nastave te prostora za izvođenje praktične nastave. Radionica služi za izvođenje praktične nastave za dizajnersko crtanje za 1. r., smjer drvodjeljski tehničar dizajner te kao praktikum za 3.r., smjer stolar za izvođenje izbornog predmeta Tehnologija zanimanja – restauriranje. Uz navedeno radionica je opremljena računalom i dva grafička tableta (financirana kroz natječaj MZO) te 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

Škola kao informatičku učionicu koristi učionicu broj 26 u kojoj se nalazi 12 prijenosnih računala i pametna ploča.

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 pisača 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 8.600 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.

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 predavanja 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 2024./2025. u planu je sanacija oštećenog stropa u dvorani tjelesne i zdravstvene kulture. Osim navedenog, u planu je prijava nastavka radova na stolariji na lokaciji Vukovarska 12.

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

U sklopu opremanja, u planu je nabava 3 jedinice klima uređaja, 2 stolna računala i jednog printera u boji.

3. UČENICI I DJELATNICI

3.1. Broj učenika i razrednih odjela

<i>Razred</i>	<i>Broj odjela</i>	<i>Broj učenika</i>
1.	3	70
2.	3	60
3.	3	63
4.	1	12
Nastavak obrazovanja	1	3

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.	10
Instalater grijanja i klimatizacije – JMO	1.	11
	2.	14
	3.	13
Brodski mehaničar – JMO	1.	9
	2.	7
	3.	4
Stolar – JMO	1.	14
	2.	9
	3.	14
Drvodjeljski tehničar dizajner	1.	24
	2.	18
	3.	22
	4.	12
	Nastavak obrazovanja	3

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/nastavnipredmeti</i>
Ravnatelj, stručne suradnice i Nastavničko vijeće				
1.	Alen Panić	10	mag. ing.traff. / VSS	Ravnatelj
2.	Renata Domijan	22	prof. psih., univ. spec. /VSS	psihologinja

3.	Sadija Hršćić	5	dipl. komp. i dipl. bibl./ VSS	knjižničarka i voditeljica knjižnice
4.	Evica Kozera	39	dipl. ing. / VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava; drvena struka
5.	Anica Mršulja	38	prof. / VSS	hrvatski jezik
6.	Darko Jakovčić	35	prof. / VSS	TZK
7.	Andrea Maradin	15	prof. / VSS	računalstvo
8.	Neven Rekić	16	dipl. ing. / VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava u sektoru strojarstva, metalurgije i brodogradnje
9.	Sonja Jurić	31	prof. / VSS	njemački jezik
10.	Jasmin Begović	29	strukovni učitelj / SSS	praktična nastava; drvena struka
11.	Marko Jukić	8	mag. ing. mech. / VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava u sektoru strojarstva, metalurgije i brodogradnje
12.	Marina Mišura	8	mag. educ. math. et inf. /VSS	matematika i računalstvo
13.	Marina Miter	8	mag. ing. chem. / VSS	kemija
14.	Branko Lazić	18	dipl. ing. / VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava; drvena struka
15.	Slađana Savić	17	prof. / VSS	fizika
16.	Katarina Fabijanić	4	mag. educ. philol. angl. et croat. / VSS	hrvatski jezik i engleski jezik
17.	Marina Lerinc	5	mag. ing. techn. lign. / VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava; drvena struka
18.	Karlo Babić	5	mag. educ. phil. et hist. VSS	povijest, etika
19.	Kristina Ana Vrbanec	23	dipl. oec. / VSS	politika i gospodarstvo, stručni predmeti
20.	Lidija Jakovac-Smokvina	37	dipl. ing. / VSS	stručni predmeti; drvena struka
21.	Svjetlana Kasunić	26	dipl. ing. / VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava; drvena struka
22.	Marko Orešković	32	dipl. ing. / VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava u sektoru strojarstva, metalurgije i brodogradnje
23.	Dino Ožbolt	5	mag. paed. et mag. educ. philol. angl. / VSS	engleski jezik
24.	Dario Ceranić	3	mag. geogr. /VSS	geografija

25.	Branko Milenković	19	dipl. ing.	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava u sektoru strojarstva, metalurgije i brodogradnje
26.	Kristian Perković	3	dipl. theol. / VSS	vjeronauk
27.	Barbara Sablić Watson	25	dipl. ing. stroj. /VSS	stručno-teorijski sadržaji, praktična nastava u sektoru strojarstva, metalurgije i brodogradnje
28.	Hidajet Hasanović	18	mag. teol. / VSS	vjeronauk - islamski
29.	Filip Matić	2	bacc. ing. mech. / VŠS	praktična nastava u sektoru strojarstva, metalurgije i brodogradnje

Računovodstvo, administracija i tehničko osoblje

1.	Barbara Grčević	22	dipl. oec. / VSS	voditeljica računovodstva
2.	Morana Matošić	12	dipl. iur. / VSS	tajnica
3.	Ivanka Matić	41	OŠ	spremačica
4.	Katarina Hrvatinić	22	krojačica / SSS	spremačica
5.	Dorothea Stiplošek	2	KV	spremačica
6.	Tibor Štefan	16	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	P. V.
1.B	A.P.
1.D	L. M.
2.A	M.M.
2.B	L. A.
2.D	K. P.
3.A	L. H.
3.B	J. F.
3.D	A. B.
4.D	B. R.

Vijeće roditelja	
<i>Razredni odjel</i>	<i>Predstavnik</i>
1.A	Krešimir Bilobrk
1.B	Martina Mašić
1.D	Sunčica Lovrić
2.A	Matea Stojanović
2.B	Danijela Car
2.D	Ariana Superina Kvasić
3.A	Ljiljana Marelja
3.B	Lea Vinarš
3.D	Nikola Kreculj
4.D	Suzana Štefanov

SINDIKALNI POVJERENIK u Školi je Karlo Babić, mag. educ. phil. et hist.

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 prvog polugodišta 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>				340	270	160
	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: Strojarsstvo, 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
	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 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
	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 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
	UKUPNO	-	-	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 Izborni dio	-	-	2	-	-	64
17.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	35	35	32
	UKUPNO	8	8	9	281	280	288
	SVEUKUPNO	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	Broj sati (godišnje i jedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																								
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred												
		god. h	T	V	PN	teori	god. h	T	V	PN	teori	god. h	T	V	PN	teori	god. h	T	V	PN	teori					
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															
	VJERODNAUK I 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%					44%				43%							41%	47%		34%	34%
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																										
BIL. OBEZBN STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i jedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																								
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred												
		god. h	T	V	PN	teori	god. h	T	V	PN	teori	god. h	T	V	PN	teori	god. h	T	V	PN	teori					
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%	50%

B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godinje i jedno - teorija, vjebne i praktična nastava) i broj bodova																															
		1. razred				2. razred				3. razred				4. razred																			
		godinje	jedno			totali	godinje	jedno			totali	godinje	jedno			totali	godinje	jedno			totali												
T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN		T	V	PN															
IZBORNI STRUKOVNI MODUL	HIDROTERMIČKA OBRADA DRVA					70	1	1		4																							
	PILANSKA OBRADA DRVA					70	1	1		4																							
	SPECIJALNI RADOVI NA PROIZVODIMA OD DRVA															64	1	1		3,5													
	PREZENTACIJSKE VJEŠTINE	35		1		2																											
	NAMJEŠTAJ I ZDRAVLJE										70	2			4																		
	ENDOLOGIJA 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, OBLOGA I PREGRADA															32	1			1,5													
	ESTETSKO OBLIKOVANJE PRODAVADNICE										35	1			2																		
	PODUZETNIŠTVO															64	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	665	8	8	3	35,5	579	12		3	36									
UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		28%				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	88				1120	21	7	4	68	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
1. D	Dopunska nastava	Marina Mišura (Matematika)	1
3. D	Dopunska nastava	Marina Mišura (Matematika)	1
3. D	Dopunska nastava	Dino Ožbolt (Engleski jezik)	1
4. D	Dodatna nastava (priprema za državnu maturu)	Marina Mišura (Matematika)	1
4. D	Dodatna nastava (priprema za državnu maturu)	Anica Mršulja (Hrvatski jezik)	1
4. D	Dopunska nastava	Dino Ožbolt (Engleski jezik)	1
4. D	Dodatna nastava (priprema za državnu maturu)	Dino Ožbolt (Engleski jezik)	1

PLAN I PROGRAM RADA ZA PREDMET MATEMATIKA (dopunska nastava) u školskoj godini 2024./2025. (Marina Mišura, mag.edu. math. et inf.)

- 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 će pratiti nastavne sadržaje redovne nastave, pri čemu će naglasak biti na ishodima koje učenici teže svladavaju.

PLAN I PROGRAM RADA ZA PREDMET MATEMATIKA (dodatna nastava) u školskoj godini 2024./2025. (Marina Mišura, mag.edu. math. et inf.)

- 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 će pratiti ispitni katalog, a naglasak će biti na uvježbavanju tipova zadataka koji se pojavljuju na ispitima Državne mature.

DOPUNSKA NASTAVA IZ ENGLESKOG JEZIKA (Dino Ožbolt, mag. paed. et mag. educ. philol. angl.)

- Osnovni cilj je omogućiti učenicima stjecanje temeljnih znanja iz engleskog jezika relevantnih za strukovno sporazumijevanje te pripremu za nižu razinu državne mature kod četverogodišnjeg programa.
- Namijenjeno je svim obrazovnim programima i razrednim odjelima.
- Nositelj dopunske nastave je Dino Ožbolt.

Metode rada:

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

DODATNA NASTAVA IZ ENGLESKOG JEZIKA (Dino Ožbolt, mag.paed. et mag.educ.philol.angl.)

- Osnovni cilj je omogućiti učenicima usustavljenije postojecih, stjecanje naprednih znanja iz engleskog jezika, ne samo relevantnih za strukovno obrazovanje, već i za opću komunikaciju te pripremu za višu razinu državne mature.
- Namijenjeno je četverogodišnjim programima.
- Nositelj dodatne nastave je nastavnik Dino Ožbolt.

Metode rada:

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

DODATNA NASTAVA IZ HRVATSKOG JEZIKA (Anica Mršulja, prof.)

- 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 13. lipnja 2025. 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 09. svibnja 2025. godine kao uvjet za obranu završnog rada. Učenici 1. i 2. razreda mape dostavljaju 20. kolovoza 2025., 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 2024./2025.

Nastavna godina počinje 9. rujna 2024. godine, a završava 13. lipnja 2025. godine, odnosno 23. svibnja 2025. godine za učenike završnih razreda srednje škole. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 9. rujna 2024. godine do 20. prosinca 2024. godine.

Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2025. godine do 13. lipnja 2025. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 23. svibnja 2025. godine.

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

Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 23. prosinca 2024. godine i traje do 6. siječnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2025. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 24. veljače 2025. godine i završava 28. veljače 2025. godine, s tim da nastava počinje 3. ožujka 2025. godine.

Proletni odmor za učenike počinje 17. travnja 2025. godine i završava 21. travnja 2025. godine, s tim da nastava počinje 22. travnja 2025. godine.

Ljetni odmor počinje 16. lipnja 2025. 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.

Dan nakon Praznika rada, 2. svibnja 2025. bit će nenastavni dan.

5.2. Razdoblja odmora učenika

Zimski odmor	
Prvi dio	23. 12. 2024. do 6. 1. 2025. (nastava počinje 7. 1. 2025.)
Drugi dio	24. 2. 2025. do 28. 2. 2025. (nastava počinje 3.3. 2025.)
Proletni odmor	17. 4. 2025. do 21. 4. 2025. (nastava počinje 22. 4. 2025.)
Ljetni odmor	Počinje 16. 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 dopunski rad obvezni su polaziti nastavu u predviđenom fondu.

Početak dopunskog rada za završne razrede	27. 5. 2025.
Početak dopunskog rada za nezavršne razrede	17. 6. 2025.
Popravni ispiti za završne i nezavršne razrede	21. i 22. 8. 2025.

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

5.4. Plan i program nastavka obrazovanja

U program nastavka obrazovanja za stjecanje više razine kvalifikacije za smjer drvodjeljski tehničar - dizajner upisano je troje učenika, koji su prethodno završili obrazovni programa stolar.

Rješenjem, kojim se odobrava upis u program, definirani su razlikovni ispiti.

Općeobrazovni dio:

- Matematika (1., 2. i 3. razred),
- Biologija (1. razred),
- Kemija (1. razred),
- Fizika (1. razred),
- Povijest (2. razred) i
- Geografija (1. i 2. razred).

Strukovni dio:

- Nacrtna geometrija (2. razred)
- Konstruiranje računalom (2. i 3. razred)
- Oblikovanje i projektiranje proizvoda (3. razred)
- Dizajnersko crtanje (1., 2. i 3. razred)
- Estetsko oblikovanje prodavaonice (3. razred)
- Prezentacijske vještine, izborni (1. razred)
- Hidrotermička obrada drva, izborni (2. razred)
- Namještaj i zdravlje, izborni (3. razred)

Učenici su obvezni položiti razlikovne ispite do 29. kolovoza 2025. godine.

Organizacija predavanja i ispitnih rokova za učenike koji nastavljaju obrazovanje u šk.g 2024./25. smjer drvodjeljski tehničar dizajner

Predavanja **prvog** razreda održat će se u periodu od **30. rujna do 5. prosinca 2024.**
- **Termin ispita prvog razreda: 6. prosinca – 20. prosinca 2024.**

Predavanja **drugog** razreda održat će se u periodu od **7. siječnja do 13. ožujka 2025.**

- **Termin ispita drugog razreda: 14. ožujka – 28. ožujka 2025.**

Predavanja **trećeg** razreda održat će se u periodu od **31. ožujka do 12. lipnja 2025.**

- **Termin ispita trećeg razreda: 13. lipnja – 4. srpnja 2025.**

5.5. VREMENIK ZAVRŠNIH ISPITA ŠKOLSKA GODINA 2024./25.

ZAJEDNIČKI DIO ZA SVE ROKOVE

Donošenje Vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 30. 09. 2024.	Školski odbor donosi Vremeniak izradbe i obrane završnog rada na prijedlog ravnatelja.
Objava Vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 4. 10. 2024.	Vremeniak izradbe i obrane završnog rada objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.
Upoznavanje učenika s izradbom i obranom završnog rada	do 15. 10. 2024.	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 18. 10. 2024.	Stručni aktivni predaju teme i mentore za završni rad psihologinji škole i ravnatelju. Ravnatelj donosi teme za završni rad na prijedlog stručnih aktivna. Broj tema mora biti najmanje za 50% veći od minimalno potrebnog broja.
Biranje tema za završni rad	do 31. 10. 2024.	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 29. 11. 2024.	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 29. 11. 2024.	Mentor izrađuje plan konzultacija koji se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.
Održavanje konzultacija	od 2. 12. 2024.	Mentor učenike upoznaje s planom konzultacija, s planom izradbe završnog rada te vodi evidenciju o tome na konzultacijskom listu.

ZIMSKI ROK šk. god. 2024./2025.		
Prijava obrane završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 29. 11. 2024.	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. 2024.	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 17. 1. 2025.	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 povjerenstva	30. 1. 2025.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Rok za predaje prijavnice za polaganje naučnog ispita u tajništvo škole (za trogodišnja zanimanja)	17.1.2025.	Prijavu vrše učenici na način da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice.
Izradba i obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja	od 30. 1. 2025. do 12. 2. 2025.	Obrana završnog rada i praktični dio ispita za trogodišnje programe – Povjerenstva za obranu.
Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja	12. 2. 2025.	Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja – Povjerenstva za obranu.
Sjednica Prosudbenog odbora	13. 2. 2025.	Izvešća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Podjela završnih svjedodžbi	20. 2. 2025.	Razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu.

LJETNI ROK šk. god. 2024./2025.		
Prijava obrane završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 1. 4. 2025.	Prijavu vrše učenici tako da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice za izradbu i obranu završnog rada.
Sjednica Prosudbenog odbora	8.4.2025.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada.

Učenici predaju RADNU VERZIJU pisanog dijela izradbe završnog rada - elaborat mentoru (u elektroničkom obliku) – ČETVEROGODIŠNJA i TROGODIŠNJA ZANIMANJA	do 28.3.2025.	Učenici su dužni pisani dio Izradbe, radnu verziju završnog rada, predati mentoru. (četverogodišnje zanimanje, smjer drvodjeljski tehničar dizajner i trogodišnja zanimanja smjera brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri, stolari).
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada odobrenog od strane mentora) na urudžbiranje u tajništvo – ČETVEROGODIŠNJE ZANIMANJE (drvodjeljski tehničar dizajner)	do 16.5.2025.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentoru, koji na elaborat upisuje datum predaje i odobrenja te ga parafiraju svojim potpisom. Mentori predaju elabore u tajništvo na urudžbiranje (četverogodišnje zanimanje, smjer DTD).
Sjednica Prosudbenog odbora	20.5.2025.	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 četverogodišnja zanimanja (drvodjeljski tehničar dizajner)	28.5.2025.	Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja prema rasporedu koji će biti naknadno objavljen. (Najkasnije 48 sati prije početka obrane.)
Izrada praktičnog dijela završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri, stolari)	od 10.5. do 10.6.2025.	Izrada završnog rada za trogodišnja zanimanja (učenici izrađuju praktični dio završnog rada, kod poslodavca ili u školi).
Rok za predaju prijavnice za polaganje naučnog ispita u tajništvo škole (za trogodišnja zanimanja)	do 2.6.2025.	Prijavu vrše učenici na način da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice.
Ocjenjivanje praktičnog dijela završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri, stolari)	10.6.2025.	Mentori (Povjerenstvo) ocjenjuju praktični uradak završnog rada za trogodišnja zanimanja
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo – TROGODIŠNJA ZANIMANJA	do 12.6.2025.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentoru, koji na elaborat upisuje datum predaje i odobrenja te ga parafiraju svojim potpisom. Mentori predaju elabore u tajništvo na urudžbiranje (četverogodišnje zanimanje, smjer DTD).
Sjednica Prosudbenog odbora	16.6.2025.	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, stolari)	od 17.6. do 20.6.2025.	Obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja prema rasporedu koji će biti naknadno objavljen. (Najkasnije 48 sata prije početka Obrane). U sklopu obrane završnog rada polaže se i naučnički ispit sukladno Pravilniku o polaganju naučničkog ispita.
Sjednica Prosudbenog odbora	25.6.2025.	Izvješća predsjednika povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izrade, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Svečana podjela završnih svjedodžbi	7.7.2025.	Završna svečanost na kojoj ravnatelj i razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu, pohvale i nagrade.

JESENSKI ROK šk. god. 2024./2025.

Prijava obrane završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 10. 7. 2025.	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 25. 8. 2025.	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	27. 8. 2025.	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 2. 9. 2025. do 5. 9. 2025.	Obrana završnog rada i praktični dio ispita za trogodišnje programe – Povjerenstva za obranu.
Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja	5. 9. 2025.	Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja – Povjerenstva za obranu.
Sjednica Prosudbenog odbora	9. 9. 2025.	Izvješća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Podjela završnih svjedodžbi	16. 9. 2025.	Razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu.

VREMENIK RADA PROSUDBENOG ODBORA U ŠK. GOD. 2024./2025.

Imenovanje Povjerenstva za provedbu završnog rada i određivanje mentora	do 29. 11. 2024.	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	30. 1. 2025.	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	13. 2. 2025.	Izvješća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.

LJETNI ROK šk. god. 2024./2025.

Sjednica Prosudbenog odbora	do 8. 4. 2025.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada.
Sjednica Prosudbenog odbora	20. 5. 2025.	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	16. 6. 2025.	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	25.6.2025.	Izvješća predsjednika povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izrade, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.

JESENSKI ROK šk. god. 2024./2025.

Sjednica Prosudbenog povjerenstva	27 .8. 2025.	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	9. 9. 2025.	Izvješća 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. Branko Milenković, dipl. ing.
11. Filip Matić, bacc. ing. mech. – član,
12. Marina Lerinc, mag. ing. techn. lign.
13. Jasmin Begović, strukovni učitelj – član,
14. Anica Mršulja, prof.

5.6. 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 2024./2025. (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
- Sadija Hrštić, dipl. komp. i dipl. bibl.-članica
- Katarina Fabijanić, mag. educ. philol. angl. et mag. educ. philol. croat. – članica,
- Kristian Perković, dipl. teol. – član i
- Darko Jakovčić, prof. – član.

5.7. Natjecanja i smotre

Natjecanja učenika i smotre u 2025. god. održavat će se prema kalendaru natjecanja (AZOO i ASOO). Učenici će sudjelovati na školskim razinama natjecanja u siječnju/veljači 2025. Na školskoj razini natjecanja iz Engleskog jezika učenicima će mentori biti nastavnici Dino Ožbolt i Katarina Fabijanić, dok će iz Povijesti mentor učenicima biti nastavnik Karlo Babić.

Učenici koji se obrazuju u smjerovima prerada i obrada drva te strojarstvo, metalurgija i brodogradnja sudjelovat će na WorldSkills Croatia međuzupanijskim natjecanjima pod vodstvom svojih mentora (u disciplinama: stolarstvo / kućne instalacije), ako ostvare dobar plasman sudjelovat će i na WSC državnom natjecanju. Učenici drvnog i strojarskog smjera će također sudjelovati na WSC smotrama u sektorima: Šumarstvo, prerada i obrada drva te Strojlarstvo, brodogradnja i metalurgija.

5.8. Obilježavanja dana Škole

Dan Škole obilježit će se 15. svibnja 2025. 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 2025.) prethodit će Ekološki dan (kolektivno čišćenje okoliša) te sportska natjecanja i društvene igre za učenike i nastavnike.

6. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan i program rada Nastavničkog vijeća

<i>Datum</i>	<i>Okvirne teme sjednice</i>
6. 9. 2024.	Hodogram aktivnosti za rujan; organizacija nastave; raspored sati
19.9.2024.	Zamolbe učenika; nastavak obrazovanja; obrazovanje odraslih Tematsko predavanje: Rad nastavnika s učenicima s teškoćama
3. 10. 2024.	Rasprava o godišnjem Planu i programu rada Škole u šk. god. 2024./2025.; Rasprava o Školskom kurikulumu za šk. god. 2024./2025.; učenici s teškoćama
6. 11. 2024.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; obrana završnoga rada; stručna usavršavanja. Tematsko predavanje: Samovrednovanje rada
20. 12. 2024.	Analiza rada i odgojno-obrazovnih rezultata u prvom polugodištu; izvješće o stanju sigurnosti i zaštiti prava učenika; smjernice za rad u drugom polugodištu
5. 2. 2025.	Analiza realizacije Školskog kurikula; obrana završnoga rada; izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika
19. 3. 2025.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; analiza provedenih školskih natjecanja
15. 4. 2025.	Pripreme za zadnji nastavni dan učenika završnih razreda; plan upisa u novu školsku godinu
26. 5. 2025.	Analiza na kraju nastavne godine za učenike završnih razreda; odluka o dopunskom radu; obrana završnoga rada i državna matura
9. 6. 2025.	Uspjeh učenika završnih razreda nakon dopunskog rada
16. 6. 2025.	Analiza na kraju nastavne godine; odluka o dopunskom radu; izbor najboljeg učenika u tekućoj školskoj godini; realizacija programa; pedagoška dokumentacija
3. 7. 2025.	Uspjeh učenika nakon dopunskog rada; pripreme za novu školsku godinu; upisi u 1. razrede; kalendar poslova za početak nove školske godine; raspodjela fonda sati
18. 8. 2025.	Hodogram rada do kraja kolovoza; popravni ispiti
22. 8. 2025.	Popravni ispiti; ispiti državne mature; obrana završnog rada
29. 8. 2025.	Završna analiza školske godine 2024./2025.

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	7. do 11. 10. 2024.
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	14. do 18. 10. 2024.
Svi razredi	<ul style="list-style-type: none">• Uspjeh učenika• Odgojne mjere i vladanje• Realizacija fonda sati• Posebnosti u odjelu	20. 12. 2024.
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	10. do 14. 3. 2025.
Završni razredi	<ul style="list-style-type: none">• Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nast. godine• Pohvale učenicima	23. 5. 2025.
Nezavršni razredi	<ul style="list-style-type: none">• Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nast. godine• Pohvale učenicima	13. 6. 2025.

6.3. Plan i program rada stručnih aktiva

Stručni aktivni podijeljeni su u 5 funkcionalnih 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 drvne struke:

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

Aktiv nastavnika strojarstva i brodogradnje:

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

Aktiv jezično-komunikacijskog područja:

1. Sadija Hrštić, dipl. komp. i dipl. bibl.
2. Katarina Fabijanić, mag. educ. philol. angl. et croat. (voditeljica aktiva)
3. Sonja Jurić, prof.
4. Anica Mršulja, prof.
5. Dino Ožbolt, mag. paed. et mag. educ. philol. angl.

Aktiv društveno-humanističkog područja:

1. Karlo Babić, mag. educ. phil. et hist. (voditelj aktiva)
2. Darko Jakovčić, prof.
3. Kristian Perković, dipl. teol.
4. Kristina Ana Vrbanec, dipl. oec.
5. Renata Domijan, prof. psih., univ. spec.

Aktiv matematičkog i prirodoslovnog područja:

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

6.3.2. Plan i program rada stručnih aktiva

<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 aktivi
Listopad	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza rezultata inicijalnih procjena • Planiranje individualnog usavršavanja nastavnika • Utvrđivanje tema za izradu završnog rada 	Svi stručni aktivi (teme za izradu završnog rada definiraju aktivi 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 aktivi
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 međužupanijska natjecanja (discipline: kućne instalacije i stolarstvo) 	Svi stručni aktivi (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 aktivi
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 aktivi

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 stručnoj 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 sjednica 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

- vođenje i pregledavanje dnevnika rada,
- ispunjavanje e-Dnevnika,
- prikupljanje potrebnih dokumenata za uvođenje točnih podataka o učeniku u školsku

- dokumentaciju,
- unošenje podataka u e-Maticu,
 - prikupljanje i prezentiranje podataka za statistiku,
 - ispunjavanje svjedodžbi i izvješća o uspjehu,
 - evidentiranje sadržaja individualnih razgovora s učenicima i roditeljima te sastavljanje zapisnika,
 - 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 deset članova. Vijeće roditelja 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.

Plan i program rada vijeća roditelja za školsku godinu 2024./2025.

Rujan	Izbor predstavnika razrednih odjela za Vijeće roditelja
Listopad	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole te Školskog kurikula Program Abeceda prevencije
Prosinac/Siječanj	Analiza provedenih aktivnosti planiranih Školskim kurikulumom Izvješće o provedenim preventivnim programima i projektima tijekom prvog polugodišta Odgojno-obrazovni rezultati učenika Praktična nastava i naukovanje Aktualnosti u Školi
Ožujak/Travanj	Aktualnosti u Školi Pripreme za obilježavanje Dana škole Natjecanja i smotre radova učenika
Svibanj/Lipanj	Analiza stanja sigurnosti u Školi i provedbe preventivnih programa Rezultati natjecanja učenika Planiranje upisa učenika u prvi razred

6.6. Vijeće učenika

Vijeće učenika čine predstavnici svakog razrednog odjela Škole te će ove školske godine imati deset članova. Izbor predstavnika učenika u Vijeće učenika potrebno je izvršiti do 27. rujna 2024. Članovi Vijeća učenika sastajat će se pod voditeljstvom školske psihologinje prema potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Plan i program rada vijeća učenika za školsku godinu 2024./2025.

Rujan	Izbor predstavnika razrednih odjela za Vijeće učenika
Listopad	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Plan rada Vijeća učenika Upoznavanje sa Školskim kurikulumom Sudjelovanje učenika u programu „Akcija za 5“
Studeni/Prosinac	Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti Volontiranje Aktualnosti u Školi
Siječanj/Veljača	Obilježavanje Dana ružičastih majica Analiza odgojno-obrazovnih rezultata učenika na kraju prvog polugodišta Sudjelovanje u aktivnostima izvan škole
Travanj/Svibanj	Aktualnosti u Školi Prijedlozi i pripreme za obilježavanje Dana škole Natjecanja i smotre radova učenika

6.7. Školski odbor

Poslovi koji se javljaju kontinuirano od 1. rujna 2024. do 31. kolovoza 2025. godine:

Rujan:

- rezultati upisa u šk. god. 2024./2025.,
- radni odnosi – manjak i višak radnika,
- suglasnosti za zapošljavanje,
- odluka o visini zakasnine u školskoj knjižnici,

- 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 2025. g.,
- usvajanje Rebalansa financijskog plana Škole u rujnu 2024. g.,
- sklapanje Ugovora o razgraničenju troškova između škola – po potrebi,
- ostale teme – prema potrebi.

Listopad:

- donošenje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- imenovanje Povjerenstava za izradbu i obranu završnog rada,
- godišnje izvješće ravnatelja o radu Škole u školskoj godini 2023./2024.
- prijave na Natječaj za investicijsko održavanje Škole i za sredstva iznad državnog pedagoškog standarda,
- Strategija razvoja Škole,
- prijedlog plana nabave za 2025. godinu,
- ostale teme – prema potrebi.

Prosinac:

- imenovanje Povjerenstava za obavljanje inventure,
- usvajanje Financijskog plana za 2025. godinu,
- ostale teme – prema potrebi.

Siječanj:

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

Veljača:

- usvajanje Financijskog izvještaja za razdoblje od siječnja do prosinca 2024. godine,
- usvajanje plana nabave za 2025. godinu,
- obilježavanje Dana Škole u svibnju 2025.,
- prijedlozi za upis učenika u novu školsku godinu.

Ožujak:

- aktivnosti vezane uz promidžbu Škole,
- razmatranje predstavki, 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,
- ostale teme – prema potrebi.

Lipanj:

- razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada,
- nadzor nad provođenjem i ispunjavanjem Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- ostale teme – prema potrebi.

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 2024./2025., 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 Strojarsstvo, 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 inspeksijskih 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-Dnevnicima,
- 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 koordinatoricom 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 2024./2025.:</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 2024.
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 2024.

	<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 2025.</p> <p>rujan 2024. srpanj i kolovoz 2025.</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 intervensijskih 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>3.4. Prevencija</p> <p>3.4.1. Provođenje aktivnosti školskog preventivnog programa</p> <p>3.4.2. Koordiniranje aktivnosti programa koje provode vanjski suradnici (udruge: Hepatos, Okolo na okolo)</p> <p>3.4.3. Individualni i grupni preventivni rad s učenicima rizičnog ponašanja</p> <p>3.5. Motiviranje, uključivanje i koordiniranje učenika u volonterskim i izvannastavnim aktivnostima</p> <p>3.6. Organiziranje i odabir učenika za sudjelovanje u projektu “Akcija za 5!“,</p> <p>3.7. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikacija učenika s teškoćama, - prikupljanje podataka o učenicima iz osnovnih škola, - upoznavanje nastavnika s potrebama i metodama rada za učenike s teškoćama, - pomoć nastavnicima kod izrade IK-a za učenike, - individualni rad s učenicima s teškoćama i njihovim roditeljima, - praćenje uspjeha učenika s teškoćama. <p>3.8. Rad s učenicima s problemima u ponašanju,</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikacija i savjetodavni rad s učenicima koji iskazuju probleme u ponašanju, <p>3.9. Koordinacija rada Vijeća učenika,</p> <p>3.10. Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika,</p> <p>3.11. Zdravstvena zaštita učenika – suradnja s liječnicom školske medicine,</p> <p>3.12. Socijalna zaštita učenika – suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, MUP-om, NZZJZ i drugim institucijama.</p>	<p>nastavnici, stručnjaci određene specijalnosti, roditelji, stručni suradnici OŠ</p> <p>školska liječnica, ostali vanjski suradnici</p>	<p>tijekom godine</p> <p>tijekom godine</p>
4.	<p>PROFESIONALNO INFORMIRANJE</p> <p>4.1. Identifikacija i savjetovanje učenika koji žele promijeniti zanimanje,</p> <p>4.2. Savjetovanje učenika prilikom upisa u 1. razred,</p> <p>4.3. Priprema materijala o zanimanjima naše Škole, prezentacija u osnovnim školama i sudjelovanje na sajmovima profesionalne orijentacije, promocija Škole,</p> <p>4.4. Informiranje učenika završnih razreda o</p>	<p>nastavnici, ravnatelj, roditelji, vanjski suradnici</p>	<p>rujan 2024., travanj - kolovoz 2025.</p>

	<p> mogućnostima zapošljavanja i profesionalnog razvoja, 4.5. Informiranje maturanata o državnoj maturi i mogućnostima nastavka školovanja na fakultetima. </p>		
5.	<p> RAD S NASTAVNICIMA 5.1. Suradnja s nastavnicima u programiranju odgojno-obrazovnog rada, 5.2. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka, 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, 5.4. Suradnja s nastavnicima u organizaciji rada s učenicima s teškoćama te učenicima koji pokazuju probleme u ponašanju, 5.5. Suradnja s nastavnicima u organizaciji dodatnog rada s učenicima koji se pripremaju za natjecanja, 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, 5.7. Rad s nastavnicima pripravnicima, 5.8. Mentorstvo pripravnici – stručnoj suradnici psihologinji iz Strojarske škole za industrijska i obrtnička zanimanja 5.9. Suradnja s novim razrednicima u planiranju i organiziranju rada, 5.10. Suradnja s razrednicima u planiranju i ostvarivanju roditeljskih sastanaka, 5.11. Suradnja s razrednicima kod donošenja pedagoških mjera, 5.12. Održavanje tematskih predavanja na sjednicama NV (Smjernice za rad s učenicima s teškoćama, Samovrednovanje, Vrednovanje rada učenika). </p>	nastavnici, ravnatelj	tijekom godine

6.	RAD S RODITELJIMA 6.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua, 6.2. Individualni savjetodavni rad sa svrhom pomoći roditeljima u razumijevanju razvojnih potreba djeteta, 6.3. Rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća, 6.4. Edukacija roditelja o vještinama roditeljstva, tehnikama i metodama rada s učenicima s teškoćama, strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima, nasiljem i ovisnostima, 6.5. Tematska predavanja na roditeljskim sastancima (Adolescencija, Prevencija nasilja, Prevencija ovisnosti) 6.6. Rad s roditeljima u Vijeću roditelja.	nastavnici, vanjski suradnici, ravnatelj, roditelji	tijekom godine
7.	ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI 7.1. Pomoć nastavnicima u uvođenju inovacija u nastavu, 7.2. Voditeljica Tima za kvalitetu Škole, 7.3. Istraživački rad (provođenje anketa i upitnika s učenicima, nastavnicima i roditeljima), 7.4. Koordiniranje vanjskih programa i projekata čije se aktivnosti provode u Školi, 7.5. Humanitarne i volonterske aktivnosti, 7.6. Sudjelovanje u radu tima projekta Erasmus+, 7.7. Uređivanje mrežne stranice i Facebook stranice Škole.	nastavnici, ravnatelj, vanjski suradnici	tijekom godine
8.	SKRB ZA MENTALNO ZDRAVLJE 8.1. Ostvarivanje partnerstva s roditeljima i nastavnicima kako bi se postigla zdrava školska i obiteljska klima, 8.2. Promoviranje pitanja važnih za psihofizičko zdravlje u školskoj okolini, 8.3. Suradnja s učeničkim domovima, 8.4. Suradnja s Nastavnim zavodom za javno zdrastvo PGŽ 8.5. Suradnja s centrima za socijalnu skrb, 8.6. Suradnja s osnovnim školama,	vanjski suradnici, nastavnici, roditelji	tijekom godine

	<p>8.7 Suradnja s liječnicima školske medicine, 8.8 Suradnja s MUP-om, 8.9. Suradnja s udrugama, organizacijama i savjetovalištima za mlade, 8.10. Suradnja s ostalim tijelima uključenima u odgoj i obrazovanje učenika, 8. 11. Koordiniranje aktivnosti provedbe projekta Školska shema.</p>		
9.	<p>VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU 9.1. Dokumentacija o savjetodavnom radu s učenicima i roditeljima, 9.2. Dokumentacija o radu nastavnika pripravnika, 9.3. Suradnja s razrednicima u radu s e-Maticom (administrator e-Matice) i e-Dnevnikom, 9.4. Statistička izvješća, 9.5. Ostala dokumentacija.</p>	nastavnici, ravnatelj	tijekom godine
10.	<p>OSOBNOSTRUČNO USAVRŠAVANJE 10.1. Sudjelovanje u radu Županijskog stručnog vijeća stručnih suradnika psihologa i Županijskog stručnog vijeća za voditelje školskih preventivnih programa, 10.2. Sudjelovanje na stručnom usavršavanju prema kalendaru Agencije za odgoj i obrazovanje, 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.), 10.4. Praćenje novosti u struci putem literature i interneta, 10.5. 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 2024./2025. šk. god.,
- izrada Plana kulturne i javne djelatnosti predviđene u školskoj knjižnici tijekom 2024./2025. šk. god.,
- izrada Školskog kurikula (dio koji se odnosi na knjižnicu) za šk. god. 2024./2025.,
- - izrada Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikula za šk.2024./2025.,
- otpis knjiga i neknjižne građe po kriteriju uništenosti i nestalosti nakon inventure,
- izrada Popisa deziderata prema traženju profesora,
- izrada okvirnog financijskog plana knjižnice, narudžbe i nabave u školskoj knjižnici,
- 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,
 - praćenje novih kataloga nakladnika i novih izdanja,
 - praćenje nove stručne ,pedagoške i metodičke literature,
- suradnja s drugim školskim knjižnicama; suradnja s Gradskom knjižnicom Rijeka,
- 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, uključivanje-motiviranje učenika za rad njihove knjižnice kroz sustavnu edukaciju, uključivanje u radionice organizirane u prostoru knjižnice),
- 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,
- praćenje webinaru u sklopu stručnog usavršavanja,
- 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),
- obilježavanje Međunarodnog dana školskih knjižnica (podići svijest o značaju školskih knjižnica), pano
- suradnja s razrednicima svih razreda,
- narudžba i obrada novih knjiga u suradnji s voditeljima svih stručnih aktiva,
- suradnja s ravnateljem i stručnom službom škole oko potpore za različita događanja u knjižnici, (predstavljanja različitih udruga u sklopu Školskog volonterskog kluba-organizirati Živu knjižnicu)
- 17. listopada - Svjetski dan borbe protiv siromaštva i socijalne isključenosti (pano)
- digitalna obrada građe i dorada kataloga knjižnice ,
- sudjelovanje na Stručnim aktivima školskih knjižničara.

Studeni:

- razvijanje navika korištenja informacija i ovladavanje tehnikama traženja informacije za učenike drugog i trećeg razreda,
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice),
- radionice sa zainteresiranim učenicima - “Čitanjem do sreće”,
- posudba lektire i stručne literature učenicima,
- obrada novih i poklonjenih knjiga,
- praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici (za statističke pokazatelje korištenja školskih knjižnica),
- organizacija književnih večeri,
- uređenje školskog panoa (vidi tablice).

Prosinac:

- sređivanje inventarnih knjiga,
- obilježavanje Tjedna volontiranja,
- unos knjižne građe u katalog knjižnice,
- revizija i otpis knjižne građe, u suradnji s Povjerenstvom za reviziju i otpis knjižne građe,
- izrada izvješća o reviziji ,
- Stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara PGŽ,
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).

Siječanj:

- praćenje stručnih webinarara (permanently usavršavanje),
- obnavljanje godišnje pretplate na časopise,
- nabava beletristike po izboru učenika,
- slanje opomena dužnicima iz 1. polugodišta,
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice),
- praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici.

Veljača:

- otpis poslije inventure (nastavak),
- Stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara PGŽ,
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice),
- priprema i izvođenje nastavnih sati u knjižnici (medijska pismenost) - gledanje filmova u knjižnici,
- 04. veljače - Svjetski dan borbe protiv raka (edukacija zainteresiranih učenika o važnosti zdrave ishrane)
- 26. veljače - Međunarodni dan ružičastih majica (Dan borbe protiv vršnjačkog nasilja) - pano i predavanje na temu u dogovoru sa stručnom suradnicom psihologinjom.

Ožujak:

- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).
- rad s učenicima na posudbi knjižne građe,
- uređenje školskog panoa (08.ožujka - Dan žena)
- rad s učenicima na pripremanju izložbe - 22. ožujka - Svjetski dan zaštite voda,
- suradnja s ravnateljem škole i računovodstvom u provedbi nabave u knjižnici,
- Dani hrvatskog jezika (od 11. do 17. ožujka) - jezik naše pismenosti, kulture i identiteta.

Travanj:

- predavanja i obilježavanja obljetnica (vidi tablice)
- rad s učenicima: posudba, pomoć u izboru literature, obrada zadanih tema,
- praćenje i evidencija korištenja knjižne građe u knjižnici,
- 02.travnja - Svjetski dan svjesnosti o autizmu; Međunarodni dan dječje knjige,

- 24. travnja - Svjetski dan knjige i autorskih prava - pano,
- suradnja s razrednicima, stručnim aktivima i predmetnim nastavnicima.

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)
- praćenje stručnih webinaru u svrhu stalnog usavršavanja.

Lipanj:

- izrada popisa dužnika (učenika i profesora) i vraćanje knjiga u knjižnicu,
- nabava knjiga za darivanje najboljih učenika (učenik/ca generacije, najbolji čitatelj/ica)
- razduživanje korisnika,
- predavanja i obilježavanje obljetnica (vidi tablice).

Srpanj:

- zaštita knjižnog fonda prije odlaska na godišnji odmor (zaštita od insolacije, insekata..)
- izrada godišnjeg izvješća o radu školske knjižnice u šk. god. 2024./2025.

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 školske 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).

TEMATSKE IZLOŽBE PLANIRANE U KNJIŽNICI TIJEKOM ŠK. GOD. 2024./25.

1.	8. rujna – Međunarodni dan pismenosti (izložba)	8. rujna
2.	28. listopada - Međunarodni dan školskih knjižnica - pano	28. listopada
3.	16. studenog – Međunarodni dan tolerancije – pano	16. studenog
4.	05. prosinca - Međunarodni dan volontera 10. siječnja – Svjetski dan smijeha – izložba	05. prosinca 10. siječnja
5.	27. siječnja – Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta i Svjetski dan vjerske slobode – izložbe “Židovi u Rijeci”	27. siječnja
6.	14. veljače – Valentinovo, dan zaljubljenih – izložba	14. veljače
7.	8. ožujka – Međunarodni dan žena – izložba “Žena koja čita”	8. ožujka
8.	22. travnja – Dan planeta Zemlje – izložba	22. travnja
9.	15. lipnja – Dan grada Rijeke – izložba „Poznajesh li svoj grad?”	1. svibnja
10.	Izložba „Ljeto nam se vratilo!”	1. lipnja

**PREDAVANJA PLANIRANA U KNJIŽNICI / RAZREDIMA
TIJEKOM ŠK. GOD. 2024./25.**

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. drvoprerađivačke struke	rujan
4.	Predavanje “Upoznajmo Bonton” (suradnja s psihologinjom)	rujan
5.	Predavanje “Verbalna komunikacija” (suradnja s psihologinjom)	listopad
6.	Predavanje „Poslovni bonton”- predavanje i anketni listići	studen

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 profesorom etike i povijesti) uz 27. siječanj – Međunarodni dan sjećanja na žrtve Holokausta i Svjetski dan vjerske slobode	siječanj
9.	Glagoljica u knjižnici za učenike prvih i drugih razreda (suradnja s kolegicom-stručnom suradnicom) iz Strojarske škole	veljača
10.	Predavanje „Kako izraditi Power Point Presentaciju“ uz PPT za učenike drugih razreda (u suradnji s prof. informatike)	ožujak
11.	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. 2024./2025.

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, a u školskoj radionici strojarske struke izraditi 50 metalnih držača za knjige (na policama),
3. 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	prosinac-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	prosinac
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. Mikrokvalifikacije

Nastavni program podsektora Drvna tehnologija:

1. Upravljanje CNC strojevima u stolarstvu,
2. Obrazovanje za stjecanje mikrokvalifikacije lasersko rezanje i graviranje drva, drvnih i nedravnih materijala,
3. Obrazovanje za stjecanje djelomične kvalifikacije rukovatelj/rukovateljica tračnim pilama u primarnoj obradi drva,

4. Obrazovanje za stjecanje mikrokvalifikacije primjena aditivnih tehnologija u proizvodnji namještaja i drugih proizvoda od drva,
5. Obrazovanje za stjecanje mikrokvalifikacije rukovanje blanjalicama u sekundarnoj obradi drva,
6. Obrazovanje za stjecanje mikrokvalifikacije rukovanje glodalicama u sekundarnoj obradi drva,
7. Obrazovanje za stjecanje mikrokvalifikacije rukovanje kružnim pilama u sekundarnoj obradi drva i
8. Obrazovanje za stjecanje mikrokvalifikacije rukovanje tračnim pilama u sekundarnoj obradi drva.

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 pomagalicima
1.	Klasična učionica za sektor Strojarsstva, 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 Strojarsstva, 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 - laserski uređaj

3.	Energetski kutak – praktikum za sektor Strojarsstva, 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 strojarstva, 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 podsektor Drvna tehnologija	90 100	Vukovarska 12 i 14	- radni stolovi - strojevi i uređaji za izvođenje programa stolar, drvodjeljski tehničar te 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	mag. educ. philol. angl. et croat.
3.	Engleski jezik	Dino Ožbolt	mag. paed. et mag. educ. philo. angl.
4.	Njemački jezik	Sonja Jurić	prof.
5.	Etika Povijest	Karlo Babić	mag. educ. phil. et hist.
6.	Predmeti struke s područja ekonomije	Kristina Ana Vrbanec	dipl. oec.
7.	Vjeronauk RKT	Kristijan Perković	dipl. theol.
8.	TZK	Darko Jakovčić	prof.
9.	Matematika Računalstvo Matematika u struci	Marina Mišura Andrea Maradin	mag. educ. math. et inf. prof.
10.	Biologija	Marina Miter	mag. ing. chem/DA
11.	Fizika	Slađana Savić	prof. fizike
12.	Kemija	Marina Miter	mag. ing. chem. / DA
13.	Geografija	Dario Ceranić	mag. geogr.
14.	Predmeti struke	Evica Kozera	dipl. ing. / DA
15.	- podsektor Drvna tehnologija	Svjetlana Kasunić Lidija Jakovac Smokvina Branko Lazić Marina Lerinc Jasmin Begović	dipl. ing. / DA dipl. ing. dipl. ing. mag. ing.techn.lign. strukovni učitelj
16.	Predmeti struke - sektor Strojarsva, brodogradnje i metalurgije	Marko Jukić	mag. ing. mech. / DA
		Marko Orešković Barbara Sablić Watson	dipl. ing. / DA dipl. ing. stroj. / DA
		Neven Rekić	dipl. ing.
17.	Knjižnica	Sadija Hrštić	dipl. komp. i dipl. bibl.
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 mikrokvalifikacije

Škola se aktivno uključila u sustav vaučera tj. programa mikrokvalifikacije. Škola je zatražila i dobila odobrenje za program mikrokvalifikacije 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. 2024./2025. godini

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

Planiramo zatražiti odobrenje za još dva programa mikrokvalifikacije: Od drvnog otpada do drvne galanterije te Montaža solarnih panela.

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. 2024./2025.

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,
- opis 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. 2024./2025. 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	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					

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					

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 6	
		- nabava masti za podmazivanje i podmazivanje glave za glodanje	3	
- provjera kružne pile za utore				
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				

06.	EDUKACIJA UČENIKA DRUGIH ŠKOLA – ČLANOVA MŽSV-a – GRAVIRANJE LASEROM			
	30.	Rad s učenicima - graviranje laserom - priprema prezentacije - rad sa strojem za graviranje laserom	5 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, MZOM)	6		
SATI: 27					
UKUPNO SATI: 35 tjedana x 6 sati			210		