

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



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

Rijeka, listopad 2025.

DRVODJELJSKA I STROJARSKA ŠKOLA RIJEKA

Jože Vlahovića 10
51000 Rijeka

KLASA: 007-04/25-02/12
URBROJ: 2170-70-08-25-04

Rijeka, 03. listopada 2025.

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 7. sjednici održanoj 03. listopada 2025. godine donio

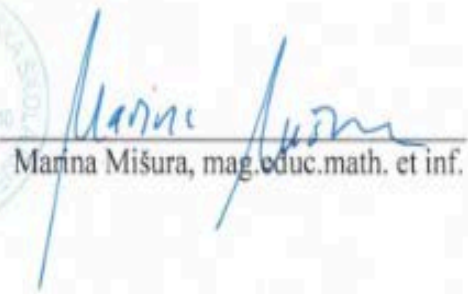
ODLUKU

I. Donosi se Godišnji plan i program rada Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka za školsku godinu 2025./2026.

II. Godišnji plan i program rada dostavit će se elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih do 15. listopada 2025. te će se objaviti na mrežnim stranicama škole.

Predsjednica Školskog odbora:




Marina Mišura, mag. educ.math. et inf.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI.....	7
1.1. Naziv, sjedište, osnivač.....	7
1.2. Povijest ustanove.....	7
1.3. Kontakti.....	7
1.4. Učenici i zaposlenici.....	8
1.5. Obrazovni sektori i programi u redovnom obrazovanju.....	8
1.6. Obrazovni programi i sektori u obrazovanju odraslih.....	9
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI.....	12
2.1. Zgrada.....	12
2.2. Učionički prostor i drugi prostori.....	12
2.2.1. Učionice za općeobrazovne i strukovne predmete.....	12
2.2.2. Radionice za praktičnu nastavu strojarskog strukovnog područja.....	13
2.2.3. Radionice za obradu drva i ostali prostor.....	13
2.2.4. Informatička učionica.....	14
2.2.5. Prostor za izvođenje nastave TZK.....	15
2.2.6. Školska knjižnica.....	15
2.2.7. Zbornica.....	15
2.2.8. Dvorana za svečanosti.....	16
2.2.9. Ostale prostorije.....	16
2.2.10. Skladište.....	16
2.3. Plan ulaganja u prostor i opremu.....	16
3. UČENICI I DJELATNICI.....	17
3.1. Broj učenika i razrednih odjela.....	17
3.2. Broj učenika po programima i razredima.....	17
3.3. Djelatnici.....	18
3.3.1. Prikaz svih djelatnika.....	18
3.3.2. Stručno usavršavanje nastavnika.....	20
4. ORGANIZACIJA NASTAVE.....	22
4.1. Nastavni planovi.....	22
4.2. Dopunska i dodatna nastava.....	29
4.3. Naukovanje kod poslodavaca.....	32
5. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE.....	33
5.1. Odgojno-obrazovna razdoblja.....	33
5.2. Razdoblja odmora učenika.....	33
5.3. Dopunski rad i popravni ispiti.....	34
5.4. Plan i program stjecanja više razine kvalifikacije.....	34
5.5. Vremenik obrane završnih radova.....	36
5.6. Ispiti državne mature.....	46
5.7. Natjecanja i smotre.....	47

5.8. Obilježavanje Dana Škole.....	47
6. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA.....	48
6.1. Plan i program rada nastavničkog vijeća.....	48
6.2. Plan i program rada razrednih vijeća.....	49
6.3. Plan i program rada stručnih aktiva.....	50
6.3.1. Popisi članova aktiva.....	50
6.3.2. Plan i program rada.....	52
6.4. Plan i program rada razrednika.....	53
6.4.1. Pedagoški poslovi.....	53
6.4.2. Orijentacijski poslovi razrednika.....	54
6.4.3. Administrativni poslovi razrednika.....	54
6.5. Vijeće roditelja.....	55
6.6. Vijeće učenika.....	56
6.7. Školski odbor.....	57
7. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA, STRUČNIH SURADNICA, TAJNICE, VODITELJICE RAČUNOVODSTVA I ŠKOLSKE KNJIŽNIČARKE.....	60
7.1. Ravnatelj.....	60
7.1.1. Planiranje i programiranje.....	60
7.1.2. Poslovi organizacije rada Škole.....	61
7.1.3. Poslovi vođenja.....	61
7.1.4. Praćenje, promicanje i vrednovanje Plana i programa rada Škole.....	62
7.1.5. Savjetodavni rad.....	62
7.1.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika.....	62
7.1.7. Administrativno-upravni poslovi.....	63
7.1.8. Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje.....	63
7.1.9. Poslovi održavanja.....	63
7.1.10. Suradnja s ustanovama.....	64
7.1.11. Vođenje dokumentacije o radu te ostali poslovi i kontakti.....	64
7.1.12. Analiza, izvještaji, istraživanja.....	65
7.2. Stručna suradnica – školska psihologinja.....	65
7.3. Stručna suradnica – školska pedagoginja.....	71
7.4. Stručna suradnica – školska knjižničarka.....	84
7.5. Tajnica.....	98
7.6. Voditeljica računovodstva.....	105
8. CENTAR NOVIH TEHNOLOGIJA.....	107

1. OSNOVNI PODACI O USTANOVI

1.1. Naziv, sjedište, osnivač

Naziv	Drvodjeljska i strojarska škola Rijeka
Osnivač	Primorsko-goranska županija
Sjedište	Jože Vlahovića 10, 51 000 Rijeka
Šifra u Ministarstvu	08-071-512
Šifra u Županiji	221

1.2. Povijest ustanove

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

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

1.3. Kontakti

Ravnatelj	ravnatelj.dis@gmail.com
Tajništvo	tajnistvo@ss-drvodjeljskaistrojarska-ri.skole.hr
Knjižnica	knjiznica@ss-drvodjeljskaistrojarska-ri.skole.hr 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	
Broj razrednih odjela	10 (+ jedan odjel u programu stjecanja više razine kvalifikacije)
Ukupan broj zaposlenih: • Nastavnici i vanjski suradnici • Stručnih suradnika • Ravnatelj i administrativno-tehničko osoblje	38 28 3 7

1.5. Obrazovni sektori i programi u redovnom obrazovanju

Obrazovni sektor: Strojarsvo, brodogradnja i metalurgija - JMO			
<i>Šifra</i>	<i>Naziv programa</i>	<i>Trajanje obrazovanja</i>	<i>Rješenje MZO</i>
01365 3	Instalater grijanja i klimatizacije	3 godine	Klasa:311-01/96-01/7 19 Urbroj:526-01-96-10
01385 3	Vodoinstalater	3 godine	Klasa:311-01/96-01/7 19 Urbroj:526-01-96-10
021153	Brodski mehaničar	3 godine	Klasa:602-03/92-01-68 1 Urbroj: 532-02-2/1-92-01
01520 3	Monter strojarskih instalacija/monterka strojarskih instalacija	3 godine	Klasa:602-02/25-01/1 Urbroj:2170-70-01-25-03
02100 4	Brodograditelj / brodograditeljica	3 godine	Klasa:602-02/25-01/1 Urbroj:2170-70-01-25-03

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
121114	Stolar/stolarica	3 godine	Klasa:602-02/25-01/1 Urbroj:2170-70-01-25-03

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
120105	Drvodjeljski tehničar i dizajner/ drvodjeljska tehničarka i dizajnerica	4 godine	Klasa:602-02/25-01/1 Urbroj:2170-70-01-25-03

1.6. Obrazovni programi i sektori u obrazovanju odraslih¹

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

¹ Napomena: za navedene programe u tablici postoje rješenja za izvođenje programa, ali se plan i program rada obrazovanja odraslih odgađa do sljedeće školske godine 2026./2027.

		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:533-02-025-02/7-03-2

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 sedam 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 druge faze projekta e-Škole, dobila 29 prijenosnih računala namijenjenih interaktivnoj učionici te pametne ploče.

2.2.1. Učionice za općeobrazovne i strukovne predmete

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

2.2.2. Radionice za praktičnu nastavu strojariskog 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 vodoinstalatere) 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.

Na adresama Vukovarska 12 i 14 smještene su radionice za obradu drva, Centar novih tehnologija (CNT), učionice te prateći prostori ukupne površine 441 m². U prizemlju se nalazi radionica za ručnu obradu drva površine 133 m², opremljena sa sedam stolarskih klupa, alatnicom i sanitarnim čvorom.

Na katu iznad ručne radionice smještene su dvije učionice i prostor za STEM tehnologije. STEM prostor opremljen je s četiri manja CNC stroja, jednim računalom i dvama grafičkim tabletima, financiranim kroz projekt Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih. Veća učionica raspolaže s jedanaest stolnih računala i interaktivnom pločom, jednim stolnim računalom za nastavnika, printerom, 3D printerom, 3D skenerom i laserskim rezačem.

Na računalima su instalirani programi za projektiranje i modeliranje poput AutoCAD-a,

MegaCAD-a, Megatishlera, Xilog Plusa, Panel Maca, Blendera, Stair Designa i ArtCAM-a. U manjoj učionici smješteno je jedanaest prijenosnih računala, projektor i projektno platno.

Centar novih tehnologija zauzima površinu od 65 m² te je opremljen CNC strojevima, obradnim centrom TECH 80, strojem za obljepljivanje rubova, sušarom te računalima potrebnima za izvođenje nastave. U njemu se nalazi i stolno računalo za nastavnike te printer. U neposrednoj blizini CNT-a smještena su dva skladišta za drvenu građu ukupne površine 37 m². Nasuprot Centra nalazi se strojna stolarska radionica s dodatnim klasičnim strojevima, među kojima su stolna i potezna kružna pila, stolarska tračna pila, ravnalica, debljača, stolna glodalica, kombinirani stroj, ručna i potezna ručna pila te horizontalna i vertikalna brusilica.

Zbog dotrajalosti krovišta, na prostoru CNT-a izvršena je potpuna zamjena krova, dok je na strojnoj stolarskoj radionici obnovljena polovica krova. Preostali dio još uvijek prekrivaju salonitne ploče koje je potrebno čim 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, dlijetima, 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 učenice. Strop dvorane saniran je istekom prethodne školske godine.

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 škole i Strojarske škole za industrijska i obrtnička zanimanja. Prostor knjižnice nije u skladu sa Standardima odnosno premalen je što znatno otežava rad.

Strojarska i Prometna škola imaju zajednički knjižni fond i zajednički se koriste programom za obradu i posudbu knjiga pod nazivom ZaKi. Knjižni fond naše škole je odvojen i sastoji se od oko 8.400 knjiga. Potrebno je osuvremeniti rad knjižnice nabavom projektoru i ormara za spremanje plakata te zaštititi spremište od insolacije.

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 2025./2026. u planu je sanacija kanalizacijske cijevi spremišta u prizemlju zgrade. Osim navedenog, u sklopu opremanja, plan je nabaviti radni stroj za mehaniziranu stolarsku radionicu, četiri laptopa, stolno računalo te tri klimatizacijska uređaja.

3. UČENICI I DJELATNICI

3.1. Broj učenika i razrednih odjela

<i>Razred</i>	<i>Broj odjela</i>	<i>Broj učenika</i>
1.	3	65
2.	3	67
3.	3	57
4.	1	24

3.2. Broj učenika po programima i razredima

<i>Program</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>
Vodoinstalater – JMO	2.A	12
	3.A	12
Instalater grijanja i klimatizacije – JMO	2.A	12
	3.A	11
Brodski mehaničar – JMO	2.B	8
	3.B	7
Stolar	2.B	14
	3.B	9
Drvodjeljski tehničar dizajner		
	2.D	21
	3.D	18
	4.D	24

Modularna nastava		
Program	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>
Monter strojarskih instalacija	1.A. i 1.B. razred	26 učenika
Brodograditelj	1.B. razred	6 učenika
Stolar	1.B. razred	12 učenika
Drvodjeljski tehničar i dizajner	1.D. razred	21 učenik

3.3. Djelatnici

3.3.1. Prikaz svih djelatnika

Djelatnici	Broj	Ime i prezime
Ravnatelj	1	Alen Panić
Stručni suradnici	3	1. Renata Domijan (školska psihologinja) 2. Matea Marchini (školska knjižničarka) 3. Iva Petermanec (školska pedagoginja)
Nastavnici	27	1. Karlo Babić 2. Jasmin Begović 3. Dario Ceranić 4. Katarina Fabijanić 5. Lidija Jakovac-Smokvina 6. Darko Jakovčić 7. Lana Jarža 8. Marko Jukić 9. Sonja Jurić 10. Svjetlana Kasunić 11. Evica Kozera 12. Branko Lazić 13. Marina Lerinc 14. Filip Matić 15. Branko Milenković 16. Marina Mišura 17. Marina Miter 18. Anica Mršulja 19. Marko Orešković 20. Dino Ožbolt 21. Kristian Perković 22. Neven Rekić 23. Barbara Sablić-Watson 24. Slađana Savić 25. Iva Tadejević 26. Kristina Ana Vrbanec 27. Mislav Zeneral
Vanjski suradnici	1	Hidajet Hasanović
Administrativno osoblje	2	1. Barbara Grčević (voditeljica računovodstva) 2. Morana Matošić (tajnica Škole)

Tehničko osoblje	4	1. Marica Bilić 2. Katarina Hrvatin 3. Dorotea Stiplošek 4. Tibor Štefan
-------------------------	---	---

Školski odbor		
<i>Redni broj</i>	<i>Član</i>	<i>Predstavnik</i>
1.	Marina Mišura – predsjednica	Škole
2.	Karlo Babić – zamjenica	Škole
3.	Dino Ožbolt	Škole
4.	Sunčica Stanić	roditelja
5.	(u tijeku je imenovanje od strane osnivača)	osnivača
6.	(u tijeku je imenovanje od strane osnivača)	osnivača
7.	(u tijeku je imenovanje od strane osnivača)	osnivača

Vijeće učenika	
<i>Razredni odjel</i>	<i>Predstavnik</i>
1.A	N.S.
1.B	R.B.
1.D	N.T.
2.A	E.S.
2.B	G.A.
2.D	L.M.
3.A	M.Ž.
3 B	T.A.
3.D	K.P.
4.D	A.B.

Vijeće roditelja	
<i>Razredni odjel</i>	<i>Predstavnik</i>
1.A	Snježana Petrušić Stanić
1.B	Ivana Bokulić Komes
1.D	Ana Ivanović
2.A	Krešimir Bilobrk
2.B	Martina Mašić
2.D	Sunčica Stanić
3.A	Matea Stojanović
3.B	Danijela Car
3.D	Ariana Superina Kvasić
4.D	Nikola Kreculj

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 katalozima AZOO i ASOO. Tijekom prvog i drugog obrazovnog razdoblja organizirat će se edukacija od strane mobilnih timova Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih s ciljem uputa o provedbi modularne nastave.

Plan interne edukacije nastavnika drvene struke-programiranje u Xilog Plus-u:

Naziv edukacije: Programiranje u Xilog Plus – bušenje, glodanje i izrada utora

Trajanje: 10 tjedana (1 zadatak tjedno, predviđeno vrijeme rješavanja: 2 sata)

Oblik: Interna neformalna edukacija nastavnika u školi (samostalni rad s tjednim zadacima)

Način rada:

- Svakog ponedjeljka nastavnicima se e-mailom šalje novi zadatak.
- Do kraja tjedna nastavnici izrađuju program i šalju rješenje.
- Edukacija se temelji na praktičnim vježbama u Xilog Plus programu.

Tjedni plan:

1. tjedan – Bušenje neprobijajućih rupa pojedinačno
2. tjedan – Bušenje više neprobijajućih rupa odjednom

3. tjedan – Bušenje probijajućih rupa
4. tjedan – Bušenje rupa s boka
5. tjedan – Kombinirani zadatak: sve vrste bušenja
6. tjedan – Glodanje po ravnoj liniji
7. tjedan – Glodanje po zakrivljenoj liniji
8. tjedan – Glodanje po crtežu iz AutoCAD-a
9. tjedan – Kombinirani zadatak: sve vrste glodanja
10. tjedan – Izrada utora za poledinu ormara

Očekivani rezultati edukacije

- Nastavnici će savladati osnove programiranja u Xilog Plus.
- Moći će samostalno izrađivati programe za bušenje, glodanje i izradu utora.
- Razvit će sigurnost i samopouzdanje u radu s CNC strojem.
- Edukacija razvija stručne kompetencije nastavnika i podiže kvalitetu izvođenja praktične nastave.

4. ORGANIZACIJA NASTAVE

4.1. Nastavni planovi

PROGRAM: Vodoinstalater – JMO

OBRAZOVNI SEKTOR: Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija

ZANIMANJE: Vodoinstalater

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

PROGRAM: Instalater grijanja i klimatizacije – JMO

OBRAZOVNI SEKTOR: Strojarstvo, brodogradnja i metalurgija

ZANIMANJE: Instalater grijanja i klimatizacije

Red. broj	Nastavni predmeti	Tjedni broj sati			Godišnji broj sati		
		I. god.	II. god.	III. god.	I. god.	II. god.	III. god.
	ZAJEDNIČKI DIO						
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	105	105	96
2.	Strani jezik	2	2	2	70	70	64
3.	Povijest	2	-	-	70	-	-
4.	Etika ili vjeronauk	1	1	1	35	35	32
5.	Politika i gospodarstvo	-	2	-	-	70	-
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	35	35	32
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 strojarских 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
U K U P N O		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
	Izborni dio						
12.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	35	35	-
13.	Tehnologija zanimanja	-	-	2	-	-	64
U K U P N O		8	8	10	280	280	320
S V E U K U P N O		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 DRVOĐELJSKI TEHNIČAR DIZAJNER																																		
A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																																		
MODUL	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorijski, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																																
		1. razred					2. razred					3. razred					4. razred					ukupno	bodovi											
		godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski													
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN														
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3			6	105	3			6	105	3			6	96	3			6													
	STRANI JEZIK	70	2			4	70	2			4	70	2			4	64	2			4													
	POVIJEST	70	2			4,5	70	2			4,5																							
	VIJERONAUKE / 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																							
	ETIKA	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																													
POLJOPRIVOD I GOŠPODARSTVO											70	2			4																			
UKUPNO SATI / BODOVA A.		885	22	1		43,5	480	14			26	435	13			24,5	352	11			38,5													
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %			72%				72%				44%				43%				47%				34%				34%							
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																																		
B1. OBLASTI STRUKOVNIH MODULA	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorijski, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																																
		1. razred					2. razred					3. razred					4. razred					ukupno	bodovi											
		godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski	godišnje	tjedno			teorijski													
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN														
MATERIJALI I TEHNOLOGIJE	MATERIJALI	70	2			3,5	70	2			4																							
	TEHNOLOGIJA PROIZVODNJE	35	1			2	35	1			2	35	1			2																		
KONSTRUIRANJE NAMJEŠTAJA	TEHNIČKO CRTANJE	70		2		4																												
	NACRTNA GEOMETRIJA						70		2		4																							
	KONSTRUKCIJE						105	1	2		6	140	1	3		8	96	1	2		5													
	KONSTRUIRANJE RAČUNALOM						70		2		4	70		2		4																		
OBLIKOVANJE I PROJEKTIRANJE NAMJEŠTAJA I PROSTORA	OBLIKOVANJE I PROJEKTIRANJE PROIZVODA											70	1	1		3,5	64	1	1		3,5													
	OPREMANJE I PROJEKTIRANJE PROSTORA																96	1	2		5													
	IZAJAVNIŠKO 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 IZRABI NAMJEŠTAJA											70		2		3,5	32		1		2													
PRAKTIČNA NASTAVA	PRAKTIČNA NASTAVA	70			2	3	140			4	6	105			3	6	96			3	6													
NAJAVA I PRODAJA DRVNIH PROIZVODA	EKONOMIKA I MARKETING																64	2			3,5													
	KOMERCIJALNO POSLOVANJE																64	2			3,5													
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		280	4	2	2	14,5	360	6	6	4	36	360	5	8	3	28,5	480	9	6	3	31													
UDIO OBLASTI STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %			23%				24%				50%				50%				50%				49%				47%				52%			

Vremenski planovi modularne nastave

Monter/monterka strojarskih instalacija:

Isprava	Godi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483
---------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Brodograditelj/brodograditeljica:

Ime/Prezime	Šifra	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485	1486	1487	1488
-------------	-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Drvodjeljski tehničar/drvodjeljska tehničarka i dizajner/dizajnerica:

redni broj	naziv	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485	1486	1487
------------	-------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Dopunska i dodatna nastava iz Matematike (Marina Mišira)

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

Dopunska i dodatna nastava iz Engleskog jezika

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

Metode rada:

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

Dodatna i dopunska nastava iz Njemačkog jezika jezika

- Osnovni cilj je omogućiti učenicima stjecanje temeljnih znanja iz predmeta Njemački jezik u sklopu priprema za državnu maturu, kao i za vježbe ponavljanja za sadržaje čija razina zahtjevnosti implicira dodatne sate za vježbu i to kod četverogodišnjeg programa, u trajanju od jednog sata tjedno.
- Namijenjeno je učenicima 4.D razreda.
- Nositeljica aktivnosti je nastavnica Sonja Jurić.

Metode rada:

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

Dodatna nastava iz Hrvatskog jezika

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

Metode rada:

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

4.3. Naukovanje kod poslodavaca

Poslodavac mora ishoditi licenciju za naukovanje pri Obrtničkoj komori sukladno nadležnom Zakonu i Pravilniku. Učenici će naukovati kod poslodavca u ljetnom periodu, nakon 12. lipnja 2026. 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 4. svibnja 2026. godine kao uvjet za obranu završnog rada. Učenici 1. i 2. razreda mape dostavljaju 27. kolovoza 2026., 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 2025./2026.

Nastavna godina počinje 8. rujna 2025. godine, a završava 12. lipnja 2026. godine, odnosno 22. svibnja 2026. godine za učenike završnih razreda srednje škole. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 8. rujna 2025. godine do 23. prosinca 2025. godine. Drugo polugodište traje od 12. siječnja 2026. godine do 12. lipnja 2026. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 22. svibnja 2026. godine.

Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana. 17. studeni 2025. i 5 lipnja 2026. bit će nenastavni dani.

Zimski praznici za učenike počinju 24. prosinca 2025. godine i traje do 9. siječnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 12. siječnja 2026. godine.

Proljetni praznici počinju 30. ožujka 2026. godine i završavaju 6. travnja 2026. godine, s tim da nastava počinje 7. travnja 2026. godine.

Ljetni odmor počinje 15. lipnja 2026. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada škole.

5.2. Razdoblja odmora učenika

Zimski odmor	24. 12. 2025. do 9. 1. 2026. (nastava počinje 12. 1. 2026.)
Proljetni odmor	30. 3. 2026. do 6. 4. 2026. (nastava počinje 7. 4. 2026.)
Ljetni odmor	Počinje 15. 6. 2026.

5.3. Dopunski rad i popravni ispiti²

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 dopuskog rada za završne razrede	26. 5. 2026.
Početak dopuskog rada za nezavršne razrede	16. 6. 2026.
Popravni ispiti za završne i nezavršne razrede	25. i 26. 8. 2026.

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

5.4. Plan i program stjecanja više razine kvalifikacije

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:

² Ukoliko učenik zatraži ispit pred Povjerenstvom ili Odlukom Nastavničkog ili razrednog vijeća budu definirani razredni, odnosno predmetni ispiti, utoliko će se početak dopuskog rada prolongirati za dva nastavna dana.

- 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)
 - Ekologija i održivi razvoj, izborni (1. razred)
 - Plinska obrada drva, izborni (2. razred)
 - Namještaj i zdravlje, izborni (3. razred)
 - CNC (3. razred)
-
- Učenici su obvezni položiti razlikovne ispite do 31. kolovoza 2026. godine.
 - Organizacija predavanja i ispitnih rokova za učenike koji nastavljaju obrazovanje u šk. g 2025./26. smjer drvodjeljski tehničar dizajner.
 - Predavanja prvog razreda održat će se u periodu od 30. rujna do 5. prosinca 2025.
 - Predavanja drugog razreda održat će se u periodu od 12. siječnja do 13. ožujka 2026.
 - Predavanja trećeg razreda održat će se u periodu od 30. ožujka do 12. lipnja 2026.

5.5. Vremenik obrane završnih radova

ZAJEDNIČKI DIO ZA SVE ROKOVE

Donošenje Vremenika izrade i obrane završnog rada	do 30. 9. 2025.	Školski odbor donosi Vremenik izradbe i obrane završnog rada na prijedlog ravnatelja.
Objava Vremenika izrade i obrane završnog rada	do 4. 10. 2025.	Vremenik izrade i obrane završnog rada objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.
Upoznavanje učenika sa izradom i obranom završnog rada	do 15. 10. 2025.	Razrednici su dužni učenike završnog razreda upoznati sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izrade i obrane završnog rada.
Donošenje i objava tema za završni rad na oglasnoj ploči i web stranici škole	do 20.10. 2025.	Stručni aktivni predaju teme i mentore za završni rad psihologinji škole i ravnatelju. Ravnatelj donosi teme za završni rad na prijedlog stručnih aktivna. Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od minimalno potrebnog broja.
Biranje tema za završni rad	do 31. 10. 2025.	Učenici biraju teme za završni rad i prijavljuju ih razredniku. Razrednik dostavlja odabrane teme/učenike voditeljima aktivna, a on mentorima.
Imenovanje Povjerenstva za provedbu završnog rada i određivanje mentora	do 28. 11. 2025.	Ravnatelj imenuje mentore i Povjerenstva za izradu 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 28. 11. 2025.	Mentor izrađuje plan konzultacija koji se objavljuje na mrežnoj stranici škole.

Donošenje Vremenika izrade i obrane završnog rada	do 30. 9. 2025.	Školski odbor donosi Vremenik izradbe i obrane završnog rada na prijedlog ravnatelja.
Objava Vremenika izrade i obrane završnog rada	do 4. 10. 2025.	Vremenik izrade i obrane završnog rada objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.
Upoznavanje učenika sa izradom i obranom završnog rada	do 15. 10. 2025.	Razrednici su dužni učenike završnog razreda upoznati sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izrade i obrane završnog rada.
Donošenje i objava tema za završni rad na oglasnoj ploči i web stranici škole	do 20.10. 2025.	Stručni aktivni predaju teme i mentore za završni rad psihologinji škole i ravnatelju. Ravnatelj donosi teme za završni rad na prijedlog stručnih aktivna. Broj ponuđenih tema mora biti najmanje za 50% veći od minimalno potrebnog broja.
Biranje tema za završni rad	do 31. 10. 2025.	Učenici biraju teme za završni rad i prijavljuju ih razredniku. Razrednik dostavlja odabrane teme/učenike voditeljima aktivna, a on mentorima.
Imenovanje Povjerenstva za provedbu završnog rada i određivanje mentora	do 28. 11. 2025.	Ravnatelj imenuje mentore i Povjerenstva za izradu 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.
Održavanje konzultacija	od 1. 12. 2025.	Mentor učenike upoznaje s planom konzultacija, s planom izrade završnog rada te vodi evidenciju o tome u konzultacijskom listu.

ZIMSKI ROK – ŠKOLSKA GODINA 2025./26.

Učenici prijavljuju obranu završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 28. 11. 2025.	Prijavu vrše učenici na način da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice za izradu i obranu završnog rada.
Učenici predaju pisani dio izradbe – RADNU VERZIJU elaborata mentoru (u elektroničkom obliku)	do 19. 12. 2025.	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 16. 1. 2026.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentoru, koji na elaborat upisuje datum predaje i odobrenja te parafiraju svojim potpisom. Mentori predaju elaborate u tajništvo na urudžbiranje.
Sjednica Prosudbenog povjerenstva	30. 1. 2026.	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 naučnickog ispita u tajništvo škole (za trogodišnja zanimanja)	do 16. 1. 2026.	Prijavu vrše učenici na način da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice.
Izrada i obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja	od 30. 1. 2026. do 13. 2. 2026.	Obrana završnog rada i praktični dio ispita za trogodišnje programe – povjerenstva za obranu.
Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja	12. 2. 2026.	Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja – povjerenstva za obranu.
Sjednica Prosudbenog odbora	16. 2. 2026.	Izveštaji predsjednika povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene
Podjela završnih svjedodžbi	23. 2. 2026.	Razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu.

LJETNI ROK - ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

UČENICI DRVNOG SMJERA (3.R. STOLARI, 4.R. DRVODJELJSKI TEHNIČAR DIZAJNER)		
Učenici prijavljuju obranu završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac) ili u e-Dnevnik	do 1. 4. 2026.	Prijavu vrše učenici na način da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice za izradbu i obranu završnog rada i/ili putem e dnevnika.
Sjednica Prosudbenog odbora	10. 4. 2026.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. (nakon zaprimljenih prijavnica)
Učenici predaju RADNU VERZIJU ELABORATA (pisanog dijela izradbe završnog rada) mentoru (u elektroničkom obliku) – ČETVEROGODIŠNJA i TROGODIŠNJA ZANIMANJA- 1.dio	do 27. 2. 2026.	Učenici su dužni pisani dio Izradbe, radnu verziju završnog rada, predati mentoru. (četverogodišnje zanimanje, smjer drvodjeljski tehničar dizajner i trogodišnja zanimanja smjer - stolari). Predaja prvog dijela elaborata sadrži: a) za DTD - idejnu skicu, tehničke crteže, zahtjeve na proizvod, tehnički opis b) za stolare - idejnu skicu, tehničke crteže, tehnički opis

Učenici predaju RADNU VERZIJU ELABORATA (pisanog dijela izradbe završnog rada) mentoru (u elektroničkom obliku) – ČETVEROGODIŠNJA i TROGODIŠNJA ZANIMANJA- 2. dio	do 26. 3. 2026.	Učenici su dužni pisani dio Izradbe, radnu verziju završnog rada, predati mentoru. (četverogodišnje zanimanje, smjer drvodjeljski tehničar dizajner i trogodišnja zanimanja - stolar). Predaja drugog dijela elaborata sadrži: a) za DTD - prezentacijski crtež u 3D, odabir materijala, krojna lista, shema krojenja, materijalna lista, cijena proizvoda, tehnološka karta, prikaz izrade proizvoda, poslovni plan b) za stolare - prezentacijski crtež u 3D, odabir materijala, krojna lista, shema krojenja, materijalna lista, cijena proizvoda, tehnološka karta
NAPOMENA: <i>Učenici koji na vrijeme ne predaju elaborat do 26. 3. 2026. (prvi + drugi dio) gube pravo prijave na obranu završnog rada</i>		
Sjednica Prosudbenog odbora	27. 3. 2025.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika stolara i drvodjelskih tehničara dizajnera, koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada (verifikacija 1. i 2. dijela elaborata ZR)

Rok za predaju završnog dijela elaborata te izrađenog proizvoda za 4.r DTD	do 26. 5. 2026.	Učenici predaju elaborat u elektronskom obliku sa svim poglavljima mentoru. Imaju izrađen finalni proizvod sukladno tehničkoj dokumentaciji.
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada odobrenog od strane mentora) na urudžbiranje u tajništvo – ČETVEROGODIŠNJE ZANIMANJE (drvodjeljski tehničar dizajner)	do 28. 5. 2026.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentoru, koji na elaborat upisuje datum predaje i odobrenja te ga parafiraju svojim potpisom. Mentori predaju elaborate u tajništvo na urudžbiranje (četverogodišnje zanimanje, smjer DTD).
Sjednica Prosudbenog odbora	29. 5. 2026.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika 4. razreda, DTD, 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)	od 1. do 3. 6. 2026.	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 (stolari)	od 25. 5. do 29. 5. 2026.	Izrada završnog rada za trogodišnja zanimanja (učenici izrađuju praktični dio završnog rada, kod poslodavca ili u školi).
Ocjenjivanje praktičnog dijela završnog rada za trogodišnja zanimanja (stolari)	1. 6. 2026.	Mentori (Povjerenstvo) ocjenjuju praktični uradak završnog rada za trogodišnja zanimanja

Rok za predaju završnog dijela elaborata (pisani dio) za 3.r, stolari	do 3. 6. 2026.	Učenici predaju elaborat u elektronskom obliku sa svim poglavljima mentoru.
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo, potpisan od strane mentora – TROGODIŠNJA ZANIMANJA	do 8. 6. 2026.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentoru, koji na elaborat upisuje datum predaje i odobrenja te ga parafiraju svojim potpisom. Mentori predaju elaborate u tajništvo na urudžbiranje (trogodišnje zanimanje, smjer stolar).
Rok za predaju prijavnice za polaganje naučnog ispita u tajništvo škole (za trogodišnja zanimanja)	do 8. 6. 2026.	Prijavu vrše učenici na način da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice.
Sjednica Prosudbenog odbora	9. 6. 2026.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika 3.r. stolara, koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja (stolari)	od 10. 6. do 12. 6. 2026.	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 naučnog ispita.
Sjednica Prosudbenog odbora	15. 6. 2026.	Izveštaji predsjednika povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izrade, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.

Svečana podjela završnih svjedodžbi	7. 7. 2026.	Završna svečanost na kojoj ravnatelj i razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu, pohvale i nagrade.
-------------------------------------	-------------	---

UČENICI STROJARSKOG SMJERA (3. RAZRED) VODOINSTALATERI, INSTALATERI GRIJANJA I KLIMATIZACIJE, BRODSKI MEHANIČARI)		
Prijava obrane završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 1. 4. 2026.	Prijavu vrše učenici tako da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice za izradbu i obranu završnog rada.
Izrada i pregled pisane pripreme (radne verzije)	do 26. 3. 2026.	Do 26. 3. učenici redovno dostavljaju pisanu pripremu (radnu verziju) na pregled mentorima
NAPOMENA: <i>Učenici koji na vrijeme ne predaju elaborat do 26. 3. 2026. gube pravo prijave za obranu završnog rada</i>		
Sjednica Prosudbenog odbora	10. 4. 2026.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada.
Izrada praktičnog dijela završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri)	od 27. 4. 2026. do 29. 5. 2026.	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	do 2. 6. 2026.	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. 2026.	Mentori (Povjerenstvo) ocjenjuju praktični uradak završnog rada za trogodišnja zanimanja.
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo	do 12. 6. 2026.	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 odbora	15. 6. 2026.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri)	od 16. 6. 2026. do 19. 6. 2026.	Obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja prema rasporedu koji će biti naknadno objavljen. (Najkasnije 48 sati prije početka obrane.) U sklopu obrane završnog rada polaže se i naučnički ispit sukladno Pravilniku o polaganju naučnog ispita.
Sjednica Prosudbenog odbora	25. 6. 2026.	Izvještaji predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izrade, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Svečana podjela završnih svjedodžbi	7. 7. 2026.	Završna svečanost na kojoj ravnatelj i razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu, pohvale i nagrade.

JESENSKI ROK – ŠKOLSKA GODINA 2025./2026.

Učenici prijavljuju obranu završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 10. 7. 2026.	Prijavu vrše učenici na način da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice za izradu i obranu završnog rada.
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo (10 dana prije obrane)	do 24. 8. 2026.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentoru, koji na elaborat upisuje datum predaje i odobrenja te parafiraju svojim potpisom. Mentori predaju elabore u tajništvo na urudžbiranje.
Sjednica Prosudbenog povjerenstva	27. 8. 2026.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuje popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Izrada i obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja	od 31. 8. 2026. do 4. 9. 2026.	Obrana završnog rada i praktični dio ispita za trogodišnje programe – Povjerenstva za obranu.
Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja	7. 9. 2026.	Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja – Povjerenstva za obranu.
Sjednica Prosudbenog odbora	10. 9. 2026.	Izvještaji predsjednika povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.

Podjela završnih svjedodžbi	16. 9. 2026.	Razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu.
-----------------------------	--------------	---

Relevantni pravni akti:

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

Školski Prosudbeni odbor čine:

1. Alen Panić, mag. ing. traff. – predsjednik,
2. Svjetlana Kasunić, dipl. ing. – članica,
3. Branko Lazić, dipl. ing. – član,
4. Barbara Sablić Watson, dipl. ing. – članica,
5. Lidija Jakovac-Smokvina, dipl. ing. – članica,
6. Neven Rekić, dipl. ing. – član,
7. Marko Jukić, mag. ing. mech. – član,
8. Marko Orešković, dipl. ing. – član,
9. Evica Kozera, dipl. ing. – članica,
10. Filip Matić, bacc. ing. mech. – član,
11. Jasmin Begović, strukovni učitelj – član,
12. Katarina Fabijanić, mag. educ. philol. angl. et mag. educ. philol. croat. – članica,
13. Dino Ožbolt, mag. paed. et mag. educ. philol. angl. – član,
14. Branko Milenković, dipl.ing. – član,
15. Marina Lerinc, mag. ing. techn. lign. – članica i
16. Lana Jarža, mag. ing. techn. lign. – članica.

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 2025./2026. (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
- Matea Marchini, mag. educ. philol. croat. et mag. 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 2026. god. održavat će se prema kalendaru natjecanja (AZOO i ASOO). Učenici će sudjelovati na školskim razinama natjecanja u siječnju/veljači 2026. 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. Iz područja Geografije, mentor će učenicima biti nastavnik Dario Ceranić.³

5.8. Obilježavanje Dana Škole

Dan Škole obilježit će se 15. svibnja 2026. 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 2026.) prethodit će Ekološki dan (kolektivno čišćenje okoliša) te sportska natjecanja i društvene igre za učenike i nastavnike.

³ Školske razine natjecanja organizirati će se sukladno interesima učenika i objektivnih mogućnosti organizacije.

6. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan i program rada nastavničkog vijeća

Datum	Okvirne teme sjednice
4. 9. 2025.	Hodogram aktivnosti za rujan; organizacija nastave; raspored sati
22. 9. 2025.	Pedagoška dokumentacija; učenici s teškoćama
2. 10. 2025.	Rasprava o godišnjem Planu i programu rada Škole u šk. god. 2025./2026.; Rasprava o Školskom kurikulumu za šk. god. 2025./2026.
10. 11. 2025.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; stručna usavršavanja
23. 12. 2025.	Analiza rada i odgojno-obrazovnih rezultata u prvom polugodištu; izvještaj o stanju sigurnosti i zaštiti prava učenika; smjernice za rad u drugom polugodištu
10. 2. 2026.	Analiza realizacije Školskog kurikula; obrana završnoga rada; izvještaji o stručnom usavršavanju nastavnika
10. 3. 2026.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; analiza provedenih školskih natjecanja
21. 4. 2026.	Pripreme za zadnji nastavni dan učenika završnih razreda; plan upisa u novu školsku godinu
25. 5. 2026.	Analiza na kraju nastavne godine za učenike završnih razreda; odluka o dopunskom radu; obrana završnoga rada i državna matura
10. 6. 2026.	Uspjeh učenika završnih razreda nakon dopunskog rada
15. 6. 2026.	Analiza na kraju nastavne godine; odluka o dopunskom radu; izbor najboljeg učenika u tekućoj školskoj godini; realizacija programa; pedagoška dokumentacija
8. 7. 2026.	Uspjeh učenika nakon dopunskog rada; pripreme za novu školsku godinu; upisi u 1. razrede; kalendar poslova za početak nove školske godine; raspodjela fonda sati
19. 8. 2026.	Hodogram rada do kraja kolovoza; popravni ispiti
24. 8. 2026.	Rezultati popravnih ispita; ispiti državne mature;

	obrana završnog rada
31. 8. 2026.	Završna analiza školske godine 2025./2026.

6.2. Plan i program rada razrednih vijeća

Razredi	Teme	Vrijeme održavanja
1. razredi	• Učenici s posebnim potrebama (zdravstvene teškoće, nepovoljne obiteljske i socijalne situacije) • Metode i načini rada nastavnika u odjelu • Razredna i pedagoška dokumentacija • Posebnosti rada • razrednog odjela	Od 20. do 22. 10. 2025.
2., 3. i 4. razredi	• Učenici s negativnim ocjenama i izostancima (prijedlog mjera poboljšanja) • Odgojne mjere • Komunikacija s roditeljima • Sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima • Poteškoće u radu	Od 20. do 24. 10. 2025.
Svi razredi	• Uspjeh učenika • Odgojne mjere i vladanje • Realizacija fonda sati • Posebnosti u odjelu	23. 12. 2025.
Svi razredi	• 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	Od 9. do 13. 3. 2026.
Završni razredi	• Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nastavne godine • Pohvale učenicima	22. 5. 2026.

Nezavršni razredi	• Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nastavne godine • Pohvale učenicima	12. 6. 2026.
-------------------	--	--------------

6.3. Plan i program rada stručnih aktiva

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

6.3.1. Popisi članova aktiva

Aktiv nastavnika drvne tehnologije:

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. Iva Tadejević, dipl. ing.,
6. Marina Lerinc, mag. ing. techn. lign. i
7. Lana Jarža, mag. ing. techn. lign.

Aktiv nastavnika strojarstva i brodogradnje:

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

Aktiv jezično-komunikacijskog područja:

1. Matea Marchini, mag. educ. philol. croat. et mag. bibl.
2. Katarina Fabijanić, mag. educ. philol. angl. et croat. (voditeljica aktiva),
3. Sonja Jurić, prof.,
4. Anica Mršulja, prof. i
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. (voditeljica aktiva),
5. Renata Domijan, prof. psih., univ. spec. i
6. Iva Petermanec, mag. paed.

Aktiv matematičkog i prirodoslovnog područja:

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

6.3.2. Plan i program rada

Vrijeme realizacije	Aktivnosti	Nositelji
Rujan	- Izrada godišnjeg plana i programa rada aktiva - Kriteriji vrednovanja - Elementi vrednovanja - Izrada planova i programa izvannastavnih aktivnosti i izvanučioničke nastave	Svi stručni aktivni
Listopad	- Analiza rezultata inicijalnih procjena - Planiranje individualnog usavršavanja nastavnika - Utvrdjivanje tema za izradu završnog rada	Svi stručni aktivni (teme za izradu završnog rada definiraju aktivni drvene struke i strojarstva i brodogradnje)
Studenipro-sinac	- Analiza rada - Razgovor o načinima obilježavanja obljetnice osnutka Škole - Dogovor o provedbi školskih natjecanja	Svi stručni aktivni
Siječanj-ožujak	- 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 aktivni (pripreme za državnu maturu diskutira Aktiv jezično-komunikacijskog i društveno-humanističkog područja te Aktiv matematičkog i prirodoslovnog područja)
Travanj-lipanj	- Razmjena iskustava i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa - Osvrt na izradu završnog rada - Priprema strukovnih aktiva za WSC smotru u disciplinama: kućne instalacije i stolarstvo	Svi stručni aktivni

Srpanj-kolovoz	• Materijalne potrebe • Uređenje kabineta • Analiza odgojno-obrazovnih rezultata • Dopunski rad i popravni ispiti • Izvještaj o radu • Dogovor o izvannastavnim aktivnostima • Izbor voditelja aktiva	Svi stručni aktivni
----------------	---	---------------------

6.4. Plan i program rada razrednika

6.4.1. Pedagoški poslovi

- upoznavanje učenika i njihovih mogućnosti,
- identifikacija učenika s teškoćama u radu (upućivanje učenika pedagoškoj službi),
- Pravilnik o načinu postupanja odgojno-obrazovnih radnika školskih ustanova u poduzimanju mjera zaštite prava učenika te prijava svakog kršenja tih prava nadležnim tijelima,
- upoznavanje i praćenje obiteljskih prilika učenika i suradnja s roditeljima,
- rješavanje odgojnih problema učenika u Školi,
- predlaganje odgojnih mjera (pohvala, nagrada i kazni) RV i NV,
- izricanje odgojnih mjera iz svoje nadležnosti,
- praćenje napretka učenika u nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada (slobodne aktivnosti),
- praćenje prisustvovanja učenika nastavi,
- analiziranje problematike ocjenjivanja i uzroka neuspjeha učenika,
- praćenje tjelesnog i zdravstvenog života učenika,
- animiranje kulturnog i zabavnog života učenika (zajednički izleti, posjeti kinu, kazalištu, sportskoj priredbi, izložbi),
- profesionalno informiranje učenika,
- rad i suradnja s članovima Razrednog vijeća (pitanja ocjenjivanja, uvažavanje individualnih sposobnosti učenika, upoznavanje s obiteljskom situacijom pojedinog učenika),
- suradnja s učeničkim domovima,
- predavanja za učenike u okviru sata razrednog odjela,
- predavanja za roditelje u okviru roditeljskih sastanaka.

6.4.2. Orijentacijski poslovi razrednika

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

6.4.3. Administrativni poslovi razrednika

- izrada Plana i programa rada razrednika i razrednog odjela,
- izbor učenika za Vijeće učenika škole,
- vođenje i pregledavanje dnevnika rada,
- ispunjavanje e-Dnevnika,
- prikupljanje potrebnih dokumenata za uvođenje točnih podataka o učeniku u školsku dokumentaciju,
- unošenje podataka u matičnu knjigu i e-Maticu,
- prikupljanje i prezentiranje podataka za statistiku,
- ispunjavanje svjedodžbi i izvještaja o uspjehu,
- evidentiranje sadržaja individualnih razgovora s učenicima i roditeljima,
- izrada i podnošenje izvještaja 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 predlaže predstavnike u Školski odbor, predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada, razmatra pritužbe roditelja u vezi s odgojno- obrazovnim radom te raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

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

Mjesec	Aktivnost
Rujan	Izbor predstavnika razreda za Vijeće roditelja
Listopad	Konstituirajuća sjednica Vijeća roditelja Dogovor o načinu rada Upoznavanje s pravilnicima važnim za rad Škole Razmatranje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula za školsku godinu 2025./2026.
Studen-prosinac	Osvrt na tijek realizacije aktivnosti planiranih Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom Analiza stanja sigurnosti u Školi i provedba preventivnih programa Aktualna problematika
Siječanj-veljača	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata učenika na prvom polugodištu i prijedlozi za njihovo poboljšanje
Ožujak-travanj	Osvrt na tijek realizacije aktivnosti planiranih Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulumom
Svibanj-lipanj	Sudjelovanje učenika na natjecanjima Analiza stanja sigurnosti u Školi i provedba preventivnih programa

6.6. Vijeće učenika

U školi djeluje Vijeće učenika koje čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela. Ove školske godine Vijeće učenika imat će deset članova. Izbor predstavnika učenika u Vijeće učenika treba izvršiti do 30. rujna 2025.

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

Mjesec	Aktivnost
Rujan	Izbor predstavnika razreda za Vijeće učenika
Listopad	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika Dogovor o načinu rada Vijeća učenika Pravilnici važni za učenike Sudjelovanje učenika u projektu „Akcija za 5“ Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja
Studeni-prosinac	Obilježavanje Mjeseca borbe protiv ovisnosti Aktualna problematika u Školi, prijedlozi za poboljšanje školske klime Razmatranje pojma demokratske škole Volontiranje Aktualnosti u školi
Siječanj-veljača	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata učenika na prvom polugodištu i prijedlozi za njihovo poboljšanje Obilježavanje Dana ružičastih majica Sudjelovanje u aktivnostima izvan škole
Ožujak-travanj	Obilježavanje Svjetskog dana zdravlja Aktualna problematika u Školi Prijedlozi za obilježavanje dana škole
Svibanj-lipanj	Sudjelovanje učenika na natjecanjima Osvrt na rad Vijeća učenika i na proteklu nastavnu godinu Prijedlozi za unapređenje rada Analiza obrazovnog razdoblja

6.7. Školski odbor

Poslovi koji se javljaju kontinuirano od 1. rujna 2025. do 31. kolovoza 2026. godine:

Rujan

- rezultati upisa u šk. god. 2025./2026.,
- radni odnosi – manjak i višak radnika,
- suglasnosti za zapošljavanje,
- polugodišnji izvještaj ravnatelja o radu Škole u školskoj godini 2024./2025.
- odluka o visini zakasnine u školskoj knjižnici,
- odabir ponuditelja za osiguranje učenika u slučaju nezgode,
- donošenje Školskog kurikula i Godišnjeg plana i programa rada Škole,
- raspisivanje natječaja za obrazovanje odraslih, odluka o cijeni troškova obrazovanja odraslih i cijeni rada djelatnika, izbor voditelja obrazovanja odraslih,
- opremanje učeničkih radionica,
- investicije u Školi,
- usvajanje Financijskog izvještaja Škole za razdoblje od siječnja do lipnja 2025. godine,
- usvajanje Rebalansa financijskog plana Škole u rujnu 2025. godine,
- sklapanje Ugovora o razgraničenju troškova između škola – po potrebi,
- ostale teme – prema potrebi.

Listopad – studeni

- imenovanje Povjerenstava za izradbu i obranu završnog rada,
- prijave na Natječaj za investicijsko održavanje Škole i za sredstva iznad državnog pedagoškog standarda,
- Strategija razvoja Škole,
- prijedlog plana nabave za 2026. godinu,
- ostale teme – prema potrebi.

Prosinac

- imenovanje Povjerenstava za obavljanje inventure,

- usvajanje Financijskog plana za 2026. godinu,
- ostale teme – prema potrebi.

Siječanj

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

Veljača

- usvajanje Financijskog izvještaja za razdoblje od siječnja do prosinca 2025. godine,
- usvajanje plana nabave za 2026. godinu,
- obilježavanje Dana Škole u svibnju 2026.,
- prijedlozi za upis učenika u novu školsku godinu.

Ožujak

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

Travanj

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

Svibanj

- donošenje odluke o rashodovanju imovine.

Lipanj

- razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada,

- nadzor nad provođenjem i ispunjavanjem Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Povremeni poslovi:

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

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

7.1. Ravnatelj

7.1.1. Planiranje i programiranje

- Koordinacija popravaka i obnavljanja školskog prostora,
- Izrada Programa rada ravnatelja, godišnjih Izvještaja 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 2025./2026., imenovanje upisnog koordinatora,
- Organiziranje dopunskog nastavnog rada,
- Organiziranje popravnih, razlikovnih i razrednih ispita pred povjerenstvom te organiziranje ispita završnih radova,
- Organiziranje školskih natjecanja,
- Posebno planiranje organizacije i provedbe državnih natjecanja iz obrazovnog sektora Prerada i obrada drva i sektora Strojstvo, brodogradnja i metalurgija.

7.1.3. Poslovi vođenja

- Stvaranje pozitivnog ozračja u Školi radi poticanja djelatnika na postizanje dobrih rezultata u radu pomoću planiranih radionica, predavanja i stručnih ekskurzija,
- Poticanje djelatnika na međusobnu suradnju i dobre međuljudske odnose,
- Povezivanje djelatnika na ostvarivanju zajedničkog cilja,
- Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća,
- Briga o radu razrednih vijeća i stručnih aktiva u Školi,
- Poticanje dobrih te prevencija i uklanjanje neprimjerenih postupaka u odnosu nastavnik – nastavnik i profesor – učenik,
- Poticanje usavršavanja nastavnika za provođenje novih kurikula i rad u učionici,

- Rad na uspostavljanju suradnje u skladu s Etičkim kodeksom,
- Uvođenje nastavnika pripravnika u samostalni odgojno-obrazovni proces,
- Aktivno sudjelovanje u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika,
- Pregledavanje e-Dnevnika.
- Praćenje ishoda učenja,
- Koordiniranje poslova vezanih uz samovrednovanje.

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

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

7.1.5. Savjetodavni rad

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

7.1.6. Zdravstvena i socijalna zaštita učenika

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

7.1.7. Administrativno-upravni poslovi

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

7.1.8. Administrativno-tehničko i financijsko-materijalno poslovanje

- Suradnja s računovotkinjom u izradi financijskog plana Škole, izvještaja 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 prijava 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 i praćenja 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. Analiza, izvještaji, istraživanja

- Sudjelovanje u izradi analize i izvještaji o ostvarivanju rezultata rada Škole prema svim subjektima i aktivnostima,
- Poticanje provedbe akcijskih istraživanja u svrhu unapređivanja rada u Školi u suradnji s koordinaticom samovrednovanja,
- Predlaganje mjera poboljšanja i unapređenja rada temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja vanjskog vrednovanja i samovrednovanja,
- Vrednovanje odgojno-obrazovnih postignuća pojedinca, razrednih odjela i Škole,
- Izvještavanje 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.	ORGANIZACIJA RADA ŠKOLE Suradnja u organizaciji i planiranju rada Škole za školsku godinu 2025./2026. - organizacija i provođenje upisa učenika - sudjelovanje u formiranju razrednih odjela i obrazovnih grupa - suradnja s pedagoginjom u organizacijskim poslovima - suradnja sa satničarkom u izradi rasporeda sati	Ravnatelj, upisno povjerenstvo, Pedagoginja, nastavnici, satničarka	rujan 2025.
2.	PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA RADA ŠKOLE 2.1. Planiranje i programiranje rada: - planiranje i programiranje rada psihologinje, - sudjelovanje u izradi Školskog kurikula, - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole, - izrada Školskog preventivnog programa, - sudjelovanje u izradi projektnih prijedloga - planiranje rada za učenike s teškoćama u razvoju,	Ravnatelj, pedagoginja, razrednici, nastavnici	rujan 2025.

	- sudjelovanje u izradi plana i programa stažiranja nastavnika pripravnika, - sudjelovanje u izradi prijedloga plana i programa rada razrednika, - planiranje i programiranje ostalih poslova na unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog rada.		
	2.2. Praćenje i analiza realizacije plana i programa odgojno-obrazovnog rada: - Praćenje nastave, izvannastavnih aktivnosti i ostalih aktivnosti vezanih uz realizaciju odgojno-obrazovnog rada, - Praćenje i analiza napredovanja i rezultata učenika: - analiza odgojno-obrazovnih rezultata učenika, - primjena i provođenje anketa te njihova analiza, - predlaganje mjera za postizanje boljeg uspjeha, - Izrada izvještaja o radu stručnog suradnika, - Izrada izvještaja o realizaciji školskog preventivnog programa. 2.3. Rad na poslovima samovrednovanja Škole u svojstvu članice i koordinatorice školskog Tima za samovrednovanje; izrada izvještaja o samovrednovanju Škole	Nastavnici, razrednici, pedagoginja, ravnatelj Tim za samovrednovanje	Tijekom godine srpanj 2026. rujan 2025. srpanj i kolovoz 2026.
3.	NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA 3.1. Utvrđivanje stanja učenika na području: - akademske kompetencije, - vještina učenja, - emocionalnog razvoja i osobina ličnosti, - socijalnih vještina i značajki ponašanja, - obiteljskih okolnosti, - obrazovne okoline, - školske/razredne klime, - posebnih potreba. 3.2. Psihodijagnostika 3.3. Savjetodavni rad s učenicima 3.3.1. Individualni i/ili grupni rad vezan uz učenikove emocionalne i socijalne probleme, probleme vezane uz učenje, ponašanje i drugo, 3.3.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja,	Razrednici, nastavnici, pedagoginja Razrednici, nastavnici, pedagoginja,	Tijekom godine Tijekom godine

	3.4. Intervencije u radu s učenicima 3.4.1. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih i komunikacijskih vještina putem tematskih predavanja i radionica, 3.4.2. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama 3.5. Prevencija 3.5.1. Provođenje aktivnosti školskog preventivnog programa (Inicijativa mladića – učenici prvih razreda, Razgovarajmo o mentalnom zdravlju – učenici drugih razreda, Prevencija nasilja u mladenačkim vezama – učenici trećih razreda), 3.5.2. Koordiniranje aktivnosti programa koje provode vanjski suradnici (udruge: Hepatos, CroMSIC, Delta i dr.) 3.5.3. Individualni i grupni preventivni rad s učenicima rizičnog ponašanja 3.6. Motiviranje, uključivanje i koordiniranje učenika u volonterskim i izvannastavnim aktivnostima 3.7. Organiziranje i odabir učenika za sudjelovanje u projektu "Akcija za 5!", 3.8. Rad s učenicima s teškoćama u razvoju: - 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. 3.9. Rad s učenicima s problemima u ponašanju i teškoćama mentalnog zdravlja - identifikacija i savjetodavni rad s učenicima 3.10. Koordinacija rada Vijeća učenika, 3.11. Profesionalno informiranje i savjetovanje učenika, 3.12. Zdravstvena zaštita učenika – suradnja s liječnicom školske medicine i udrugom CroMSIC, 3.12. Socijalna zaštita učenika – suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, MUP-om, NZZZJZ i drugim institucijama.	Vanjski suradnici Nastavnici, stručnjaci određene specijalnosti, roditelji, stručni suradnici OŠ Školska liječnica, ostali vanjski suradnici	Rujan i listopad 2024. Tijekom godine
4.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE	Nastavnici,	rujan 2025.,

	4.1. Identifikacija i savjetovanje učenika koji žele promijeniti zanimanje, 4.2. Savjetovanje učenika prilikom upisa u 1. razred, 4.3. Informiranje učenika završnih razreda o mogućnostima zapošljavanja i profesionalnog razvoja, 4.4. Informiranje maturanata o državnoj maturi i mogućnostima nastavka školovanja na fakultetima.	ravnatelj, roditelji, vanjski suradnici	travanj, svibanj, lipanj, srpanj i kolovoz 2026.
5.	RAD S NASTAVNICIMA 5.1. Suradnja s nastavnicima u programiranju odgojno-obrazovnog rada, 5.2. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka i upoznavanje nastavnika s istim, 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 iskazuju probleme u ponašanju ili teškoće mentalnog zdravlja, 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. Suradnja s novim razrednicima u planiranju i organiziranju rada, 5.9. Suradnja s razrednicima u planiranju i ostvarivanju roditeljskih sastanaka, 5.10. Suradnja s razrednicima kod donošenja pedagoških mjera, 5.11. Održavanje tematskih predavanja na sjednicama NV (Rad nastavnika s učenicima s teškoćama, Samovrednovanje, Mentalno zdravlje), 5.12. Mentorstvo vježbeniku psihologu.	Nastavnici, pedagoginja, 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, Roditeljski stilovi, Prevencija nasilja, Prevencija ovisnosti) 6.6. Rad s roditeljima u Vijeću roditelja.	Nastavnici, ravnatelj, pedagoginja, roditelji	Tijekom godine
7.	ISTRAŽIVANJE I RAZVOJNI PROGRAMI 7.1. Pomoć nastavnicima u uvođenju inovacija u nastavu, 7.2. Voditeljica Tima za samovrednovanje Škole, 7.3. Istraživački rad (provođenje anketa i upitnika s učenicima, nastavnicima i roditeljima), 7.4. Koordiniranje vanjskih programa, projekata i istraživanja 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, pedagoginja, 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. Provođenje aktivnosti školskog preventivnog programa 8.4. Obilježavanje Svjetskog dana mentalnog zdravlja 8.3. Suradnja s ueničkim domovima, 8.4. Suradnja sa Nastavnim zavodom za javno zdravstvo PGŽ , 8.5. Suradnja s Hrvatskim zavodom za socijalni rad, 8.6. Suradnja s osnovnim školama, 8.7. Suradnja s liječnicima školske medicine, 8.8. Suradnja s MUP-om, 8.9. Suradnja s udrugama, organizacijama i savjetovalištima za mlade,	Nastavnici, pedagoginja, roditelji, vanjski suradnici	Tijekom godine

	8.10. Suradnja s ostalim tijelima uključenima u odgoj i obrazovanje učenika.		
9.	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. Statistički izvještaji, 9.5. Ostala dokumentacija.	Nastavnici, pedagoginja, ravnatelj	Tijekom godine
10.	OSOBNOSTRUKČNO 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.	Suradnici iz drugih škola i institucija, viša savjetnica AZOO, ostali vanjski suradnici	Tijekom godine

7.3. Stručna suradnica – školska pedagoginja

POSLOVI I ZADACI	CILJEVI	SUBJEKTI	VRIJEME REALIZACIJE
POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Ispitivanjem i utvrđivanjem odgojno-obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja izvršiti pripremu za kvalitetnije planiranje odgojno-obrazovnog rada.	Stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnatelj, nastavnici, roditelji	rujan, listopad, lipanj, kolovoz
1.1. Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja, analiza odgojne situacije, razvojni plan škole			
1.2. Organizacijski poslovi-planiranje	Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog razvoja škole.	Nastavnici, vanjski suradnici, školski tim za izradu kurikulumu škole (pedagog, knjižničarka, ravnatelj)	rujan, listopad, lipanj, kolovoz
1.2.1. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci			
1.2.2. Izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada Pedagoga			
1.2.3. Planiranje projekata i istraživanja			
1.2.4. Pomoć u godišnjem i mjesečnom integracijsko-korelacijskom planiranju nastavnika			

1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Praćenje razvoja i odgojno-obrazovnih	Nastavnici, učenici, roditelji, psiholog,	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i
-------------	---	---------------------------------------	---	------------------------------	------------------------------------

1.3.1.	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama	postignuća učenika. Povezivanje škole s lokalnom i širom zajednicom.	mentori i članovi komisije za uvođenje pripravnika , savjetnici iz AZOO.a		tijekom školske godine
1.3.2.	Planiranje praćenja napredovanja učenika				
1.3.3.	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima				
1.3.4.	Planiranje i programiranje profesionalne orijentacije te posjeta različitim školama				
1.3.5.	Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad				
1.3.6.	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave				
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa	Uvođenje i praćenje inovacija u svim sastavnicama odgojno-	Nastavnici, AZOO, MZOS	Individualni, grupni, timski	Tijekom školske godine

1.4.1.	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalicima	obrazovnog procesa. Praćenje novih spoznaja iz područja odgojnih znanosti i njihova primjena u nastavnom i školskom radu.			
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Učenici, nastavnici, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine

2.1.	Upis učenika	Unapređivanje kvalitete procesa upisa djece u školu. Utvrđivanje pripremljenosti i zrelosti djece za školu. Stvaranje uvjeta za uspješan početak školovanja	Stručni suradnici, školski liječnik, nastavnici, ravnatelj, djelatnici dječjeg vrtića, Ured državne uprave	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	Travanj, svibanj, lipanj, kolovoz, rujan
2.1.1.	Suradnja s djelatnicima Osnovnih škola				
2.1.2.	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi				
2.1.3.	Radni dogovor povjerenstva za upis				

2.1.4.	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)				
2.2.	Uvođenje novih programa i inovacija	Osuđvremenjiva nje nastavnog procesa.	ravnatelj, nastavnici, vanjski suradnici	timski	tijekom školske godine
2.2.1.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktiva				
2.3.	Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti nastavnike	Nastavnici , roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski, rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine
2.3.1.	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima i				

	ravnateljem, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	pripravnike za samostalni odgojno-			
--	---	------------------------------------	--	--	--

2.3.2.	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa- hospitacija; Razgovori i savjeti nakon uvida	obrazovni rad		
2.3.2.1	Počelnici, novi nastavnici			
2.3.2.2	Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu			
2.3.3.	Neposredno izvođenje odgojno obrazovnog programa			
2.3.3.1	Pedagoške radionice (priprema i realizacija)- realizacija školskog preventivnog programa	Osposobljavati učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Osposobljavati učenike za samostalno učenje.	učenici, nastavnici, roditelji	tijekom školske godine

2.3.4.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Nastavnici	prema Godišnjem planu i programa rada škole
2.3.4.1	Rad u RV			
2.3.4.2	Rad u UV			
2.3.5.	Rad u stručnim timovima- projekti: tim za samovrednovanje, tim za izradu školskog kurikulumu	Razvoj stručnih kompetencija	Nastavnici	
2.3.6.	Praćenje i analiza izostanaka učenika	Preventivno djelovanje	učenici, učitelji,	prema Godišnjem planu i programa rada Škole
2.3.7.	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, Suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela		roditelji	

2.3.8.	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika.		
2.4.	Rad s učenicima s posebnim potrebama	Osiguranje primjerenog odgojno-obrazovnog tretmana, uvođenje u novo školsko	učenici, nastavnici, roditelji	tijekom školske godine
2.4.1.	Identifikacija učenika s posebnim potrebama			

2.4.2.	Upis i rad s novopridošlim učenicima, učenicima s drugog govornog područja	okruženje, podrška u prevladavanju odgojno-obrazovnih teškoća.		
2.4.3.	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh			
2.4.4.	Izrada izvještaja			
2.5.	Savjetodavni rad i suradnja	Podizanje kvalitete nastavnog procesa. Koordinacija rada. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj,	učitelji, roditelji, učenici, školski liječnik	tijekom školske godine
2.5.1.	Savjetodavni rad s učenicima			
2.5.1.1.	Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju i primjeni tehnika učenja			
2.5.1.2.	Vijeće učenika			
2.5.2.	Savjetodavni rad s učiteljima			
2.5.3.	Suradnja s ravnateljem			
2.5.4.	Savjetodavni rad sa stručnjacima			
2.5.5.	Savjetodavni rad s roditeljima			
2.5.5.1.	Predavanja/ pedagoške radionice:			

		rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju.	Psiholog, pedagog	
--	--	---	--------------------------	--

2.5.5.1.2	Roditelji i profesionalno usmjeravanje 1.			
2.5.5.2.	Individualni rad s roditeljima			
2.5.6.	Suradnja s okruženjem			
2.6.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	učitelji, roditelji, školski liječnik, djelatni iz službe PO	tijekom školske godine
2.6.1.	Suradnja s učiteljima na poslovima PO			
2.6.2.	Predavanja za učenike			
2.6.2.1.	Činioci koji utječu na izbor zanimanja			
2.6.2.2.	Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH			
2.6.2.3.	Elementi i kriteriji upisa			

2.6.2.4.	Predstavljanje zanimanja			
2.6.3.	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja			
2.6.4.	Utvrdjivanje profesionalnih interesa, obrada podataka			
2.6.5.	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje	Pružanje pomoći u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	učitelji, roditelji, školski liječnik, stručni suradnik, djelatnici iz službe PO	tijekom školske godine listopad, svibanj, lipanj
2.6.6.	Individualna savjetodavna pomoć			
2.6.7.	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak			
2.7.	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika.	Učenici, učitelji, roditelji, školski liječnik, Crveni križ,	Prema GPP-u rada Škole
2.7.1.	Suradnja u realizaciji programa zdravstvene zaštite			
2.7.2.	Suradnja u organizaciji izleta, terenske nastave, ljetovanja,			

	škole u prirodi, izvanučioničke nastave		Socijalni radnik	
--	---	--	------------------	--

2.8.	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinacija aktivnosti. Informiranje učenika	učitelji, voditelji stručnih vijeća, voditelji KUD-a, učenici, roditelji	Prema GPP-u rada Škole
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA, STUDIJSKE ANALIZE	Analizom odgojno-obrazovnih rezultata utvrditi trenutno stanje odgojno-obrazovnog rada u školi, smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovne stvarnosti.	učenici, učitelji, voditelji projekata	tijekom školske godine
3.1.	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve			
3.1.1.	Periodične analize ostvarenih rezultata 1., 5. i 8. razreda			
3.1.2.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. odgojno-obrazovnog razdoblja			
3.1.3.	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne, školske godine			
3.2.	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja			
3.2.1.	Izrada projekta i provođenje istraživanja			

3.2.2.	Obrada i interpretacija rezultata			
3.2.3.	Primjena spoznaja u funkciji unapređenja rada			
3.2.4	Samovrednovanje rada stručnog suradnika			
3.2.5.	Samovrednovanje rada Škole, Vanjsko vrednovanje			

	NCVVO		
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja.	MZOS, AZOO
4.1.	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	MZOS, AZOO
4.1.1.	Izrada godišnjeg plana i programa stručnog Usavršavanja		
4.1.2	Praćenje i prorada stručne literature i periodike		
4.1.3.	Stručno usavršavanje u školi-NV, aktivni-nazočnost		
4.1.4.	ŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja		

4.1.5.	Stručno konzultativni rad sa sustručnjacima		
4.1.6.	Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO i ostalih institucija- sudjelovanje		
4.1.7.	Usavršavanje u organizaciji ostalih institucija- sudjelovanje		
4.2.	Stručno usavršavanje učitelja		
4.2.1.	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje.	učitelji, učitelji pripravnici, voditelji
4.2.2.	Koordinacija skupnog usavršavanje u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)		
		Obogaćivanje i prenošenje znanja.	stručnih vijeća u školi, savjetnici

4.2.3.	Održavanje predavanja/ pedagoških radionica za učitelje	Podizanje stručne kompetencije		
4.2.4.	Izrada prijedloga literature za stručno usavršavanje, nadopuna literature			
4.2.5.	Rad s učiteljima pripravnici			
4.2.6.	Rad s učiteljima – sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje			
5.	BIBLIOTEČNO-INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA			

	DJELATNOST			
5.1.	Bibliotečno-informacijska djelatnost	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	učiteljsko vijeće, učitelji, ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine
5.1.1.	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručni i druge literature, novih izvora znanja			
5.2.	Dokumentacijska djelatnost	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine
5.2.1.	Briga o školskoj dokumentaciji			
5.2.2.	Pregled učiteljske dokumentacije			
5.2.3.	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima			
5.2.4.	Vođenje dokumentacije o radu			

6.	OSTALI POSLOVI			
6.1.	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa.	ravnatelj, intersektorska suradnja	tijekom školske godine

7.4. Stručna suradnica – školska knjižničarka

Mjesec	Programski sadržaji	Oblici realizacije	Nositelj/i programa	
--------	---------------------	--------------------	---------------------	--

R U J A N	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima i načinu rada školske knjižnice za prve razrede, upis učenika 1.2 Pomoć učenicima u izboru literature za obradu tema i referata, pomoć u istraživačkom radu i snalaženju u stručnoj literaturi te mrežnim izvorima 1.3 Posudba lektirnih i drugih naslova 1.4 Obilježavanje Dana svjetske kulturne baštine i Europskoga dana jezika - radionica izrade glagoljskih slova od mozaika (Suradnja sa Strojarskom školom za industrijska i obrtnička zanimanja Rijeka)	Razgovori, upute	Knjižničarka u suradnji s razrednicima	176 sati
		Frontalni rad s učenicima prvih razreda	Knjižničarka	70 sati
		Grupni rad Individualni rad	Knjižničarka, Knjižničarka SŠIOZ-a	
		Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu	Knjižničarka Knjižničarka	60 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Izrada godišnjih programa rada: Knjižnice, Program kulturnih i javnih aktivnosti, nabave lektire i ostalog fonda u tekućoj školskoj godini 2.2. Nabava obveznih udžbenika za učenike srednjih škola u Republici Hrvatskoj za školsku godinu 2025./2026. sredstvima iz Državnog proračuna Republike Hrvatske	Istraživački rad	Knjižničarka Knjižničarka	41 sat

	2.3 Obrada novih naslova klasificiranje, katalogiziranje, inventarizacija, izrada signatura 2.4 Vođenje statistike posudbe i korištenja Knjižnice 2.5 Lektoriranje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula za šk. god. 2025./2026. 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Izrada plana kulturnih aktivnosti za tekuću godinu 3.2 Praćenje obavijesti s Festivala Vrisak, Rijeka i Festivala svjetske književnosti, Zagreb 3.3 Obilježavanje obljetnica 4. Stručno usavršavanje 4.1 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO i NSK	Radionice, predavanja, razgovori Izrada plakata Webinari	Knjižničarka	5 sati
L I S T O P A D	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Rad s učenicima pri samostalnom korištenju izvora znanja, mrežni izvori 1.2 Posudba lektirnih i drugih naslova 1.3 Korištenje i evaluacija edukativne aplikacije „Rijeka kroz povijest” 2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Obrada novih naslova klasificiranje,	Grupni rad Individualni rad Grupni rad Individualni rad Popisi, katalozi, računalna obrada i unos	Knjižničarka Knjižničarka, Nastavnici Povijesti i Hrvatskog jezika	184 sata 79 sati 60 sati

	katalogiziranje, inventarizacija, izrada signatura 2.2 Izrada plana nabave nove knjižne građe 2.3 Izrada statistike posudbe i statistike aktivnih korisnika u prethodnoj školskoj godini 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Obilježavanje obljetnica 3.2 Projekt "Čitanje ne poznaje granice" 4. Stručno usavršavanje 4.1 Sudjelovanje na 16. Okruglom stolu za školske knjižnice 4.2 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO	podataka za knjižnu građu Izrada plakata Izrada materijala za Projekt Webinari, predavanja	Knjižničarka Knjižničarka Nastavnica Politike i gospodarstva Knjižničarka	35 sati 10 sati
S T U D E N I	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Rad s učenicima drugih razreda na samostalnim istraživačkim radovima - upute za pisanje referata 1.2 Posudba lektirnih i drugih naslova 1.3 William Shakespeare i njegova jezična ostavština 2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Suradnja sa stručnim aktivima s ciljem dogovora i nabave stručne literature 2.2 Obrada novih naslova klasificiranje, katalogiziranje,	Istraživanje, Frontalni rad, Grupni rad Frontalni rad, Grupni rad Razgovor Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu	Knjižničarka Knjižničarka u suradnji s nastavnicom Engleskog jezika Knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima Knjižničarka	152 sata 80 sati 58 sati 10 sati

	inventarizacija, izrada signatura 2.3 Izrada QR kodova za virtualne knjižnice 3. Kulturna i javna djelatnost 3.1 Obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica (11. 11.) 3.2 Obilježavanje drugih obljetnica 4. Stručno usavršavanje 4.1 Praćenje stručne literature i periodike 4.2 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO i NSK	Izrada plakata i posjet Gradskoj knjižnici Rijeka Izrada plakata Webinari, predavanja	Knjižničarka u suradnji s nastavnicom Hrvatskog jezika Knjižničarka Knjižničarka	4 sata
P R O S I N A C	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Redoviti rad s učenicima, pomoć pri obradi nastavnih sadržaja 1.2 Posudba lektirnih i drugih naslova 1.3 Korištenje i evaluacija edukativne aplikacije „Rijeka kroz povijest” 2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Obrada novih naslova klasificiranje, katalogiziranje, inventarizacija, izrada signatura 2.2 Izrada QR kodova za virtualne knjižnice 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Obilježavanje obljetnica 3.2 Ususret Božiću - izrada	Grupni rad, Individualni rad Grupni rad, Individualni rad Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izrada plakata Grupni rad Radionica Webinari,	Knjižničarka Knjižničarka, Nastavnici Povijesti i Hrvatskog jezika Knjižničarka, Knjižničarka, Učenici, Razrednici Knjižničarka	144 sata 60 sati 58 sati 11 sati 15 sati

	straničnika i origamija 4. Stručno usavršavanje 4.1 Praćenje stručne literature i periodike 4.2 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO i NSK 4.3 Županijsko stručno vijeće	predavanja		
S I J E Č A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Redoviti rad s učenicima, pomoć pri obradi nastavnih sadržaja 1.2 Posudba lektirnih i drugih naslova 1.3 Korištenje i evaluacija edukativne aplikacije „Rijeka kroz povijest” 2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Obrada novih naslova klasificiranje, katalogiziranje, inventarizacija, izrada signatura 2.2 Izrada statistike za Godišnju statistiku Nacionalne i sveučilišne knjižnice 2.3 Izrada QR kodova za virtualne knjižnice 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Obilježavanje obljetnica 3.2 Noć muzeja 2026. 3.3 Obilježavanje svjetskog dana sjećanja na žrtve Holokausta 4. Stručno usavršavanje	Grupni rad, Individualni rad Grupni rad, Individualni rad Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izrada plakata Posjet Muzejima Grada Rijeke Predavanja i izložbe u prostoru Škole Webinari, predavanja	Knjižničarka u suradnji s razrednicima Knjižničarka, Nastavnici Povijesti i Hrvatskog jezika Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka u suradnji s vjeroučiteljem i nastavnikom Povijesti Knjižničarka	144 sata 60 sati 20 sati 52 sata 12 sati

	4.1 Praćenje stručne literature i periodike 4.2 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO i NSK 4.3 Posjet institucijama u kulturi		Knjižničarka u suradnji s nastavnicom hrvatskog jezika	
V E LJ A Č A	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Priprema učenika završnih razreda za Državnu maturu, upute i savjeti za učenje, priručnici i materijali - preporuke 1.2 Posudba lektirnih i drugih naslova 1.3 Rad s grupama učenika na obradi zadanih tema iz pojedinih predmeta 2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Obrada novih naslova klasificiranje, katalogiziranje, inventarizacija, izrada signatura 2.2 Izrada statistike za Godišnju statistiku Nacionalne i sveučilišne knjižnice 2.3 Provjera klasifikacijskih oznaka i reklasifikacija po potrebi 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Obilježavanje obljetnica 4. Stručno usavršavanje 4.1 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO i NSK 4.2. Županijsko stručno vijeće	Grupni rad, Individualni rad Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izrada plakata Webinari, predavanja	Knjižničarka, Razrednici Knjižničarka Knjižničarka, Razrednici Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka	160 sati 80 sati 60 sati 10 sati 10 sati
O Ž	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima			176 sati

U J A K	1.1 Posudba lektirnih i drugih naslova 1.2 Nastavak rada s maturantima u pripremama za Državnu maturu i izradu završnog rada 1.3 Tko je bio sv. Patri(c)k? <i>Saint Patrick's Day / the Feast of Saint Patrick</i>	Individualni rad Grupni rad Frontalni rad Individualni rad Grupni rad	Knjižničarka Knjižničarka u suradnji s razrednicima i predmetnim nastavnicima Knjižničarka u suradnji s nastavnikom Engleskog jezika	90 sati
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Obrada novih naslova klasificiranje, katalogiziranje, inventarizacija, izrada signatura 2.2 Omotavanje knjižne građe 2.3 Pregled postojećih signatura i zamjena oštećenih	Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izrada plakata	Knjižničarka Knjižničarka	67 sati 7 sati 12 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Obilježavanje obljetnica	Webinari, predavanja	Knjižničarka	
	4. Stručno usavršavanje 1.1 Praćenje stručne literature 1.2 Priprema za sudjelovanjem na Proljetnoj školi školskih knjižničara 1.3 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO i NSK			
T R A V A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Posudba lektirnih i drugih naslova 1.2 Pomoć u odabiru literatura za školske zadatke i seminare, mrežni izvori 1.3 Korištenje i evaluacija edukativne aplikacije	Individualni rad, Grupni rad Individualni rad, Grupni rad	Knjižničarka Knjižničarka u suradnji s Nastavnicima Povijesti i Hrvatskog	136 sati 60 sati

	„Rijeka kroz povijest“ 2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Obrada novih naslova klasificiranje, katalogiziranje, inventarizacija, izrada signatura 2.2 Pregled fonda 2.3 Izrada statistike fonda 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Noć knjige: aktivnost vezane za odabranu temu; izložbe, čitanje 3.2 Obilježavanje povijesnih obljetnica 4. Stručno usavršavanje 4.1 Posjete izložbama i kulturnim događajima 4.2 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO i NSK	Popisi, katalogi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izložba, predavanje Izrada plakata Webinari, predavanja	jezika Knjižničarka Knjižničarka u suradnji s nastavnicama Hrvatskog jezika Knjižničarka u suradnji s nastavnikom Povijesti Knjižničarka	30 sati 40 sati 6 sati
S V I B A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Redoviti rad s učenicima: posudba 1.2 Savjeti i pomoć pri izradi školskih zadataka 1.3 Korištenje i evaluacija edukativne aplikacije „Rijeka kroz povijest“ 2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Obrada novih naslova klasificiranje, katalogiziranje, inventarizacija, izrada signatura 2.2 Sređivanje fonda na policama 3. Kulturna i javna	Individualni rad, Grupni rad Individualni rad, Grupni rad Popisi, katalogi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izložba, susreti,	Knjižničarka Knjižničarka u suradnji s nastavnicima Povijesti i Hrvatskog jezika Knjižničarka Knjižničarka u suradnji s	160 sati 70 sati 40 sati 40 sati

	djelatnost knjižnice 3.1 Obilježavanje Dana Škole 3.2 Obilježavanje drugih obljetnica 4. Stručno usavršavanje 4.1 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO i NSK 4.2 Praćenje nove stručne literature i kulturnih događanja	kviz znanja Izrada plakata Webinari, predavanja	predmetnim nastavnicima Knjižničarka Knjižničarka	10 sati
L I P A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Završetak posudbe za učenike, povrat zadužene literature 1.2 Povrat udžbenika 1.3. Pomoć pri provedbi ispita Državne mature 2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Razduživanje građe 2.2 Pregled zaduženja u programu Zaki 2.3 Ulaganje knjiga i sređivanje fonda 2.4 Izlučivanje dotrajale građe 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Obilježavanje obljetnica 4. Stručno usavršavanje 4.1 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO i NSK 4.2 Praćenje nove stručne literature i kulturnih događanja 4.3 Županijsko stručno vijeće	Rad s učenicima u knjižnici Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izrada plakata Webinari, predavanja	Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka	160 sati 40 sati 90 sati 10 sati 20 sati

S R P A NJ	1. Stručni rad i informacijska djelatnost 1.1 Sređivanje rezultata rada školske knjižnice za nastavnu godinu 1.2 Sređivanje statistika i dnevnika rada 1.3 Izrada izvještaja Školske knjižnice 1.4 Sređivanje inventarne knjige i redoviti godišnji otpis 1.5 Godišnji izvještaj o radu školske knjižnice 1.6 Sređivanje udžbenika GODIŠNJI ODMOR 1.7 Planiranje rada knjižnice za iduću školsku godinu 1.8 Izrada Godišnjeg plana i programa: operativni i izvedbeni plan 1.9 Izrada Kulturne i javne djelatnosti škole 1.10 Izrada plana nabave stručne literature 1.11 Sređivanje fonda na policama	Izvještaji, statistike	Knjižničarka	48 sati
				28 sati
K O L O V O Z	1. Stručni rad i informacijska djelatnost 1.7 Planiranje rada knjižnice za iduću školsku godinu 1.8 Izrada Godišnjeg plana i programa: operativni i izvedbeni plan 1.9 Izrada Kulturne i javne djelatnosti škole 1.10 Izrada plana nabave stručne literature 1.11 Sređivanje fonda	Rad u knjižnici, izvještaji, statistike	Knjižničarka	20 sati
				48 sati

Zadache školske knjižnice:

- Razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja
- Stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici

- Učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati im proces učenja i snalaženja u moru informacija
- Osigurati učenicima prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu
- Osigurati učenicima i dati na uporabu sve izvore informacija
- Objasniti učenicima značaj i način korištenja različitih izvora znanja
- Upućivati učenike u tehnike i metode samostalnoga istraživačkog rada
- Poučiti učenike kako samostalno obraditi zadanu temu i napisati referat
- Poticati kod učenika kreativnost i inventivnost
- Razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- Promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice
- Od knjižnice stvoriti okruženje za razonodu i učenje koje je privlačno, ugodno i dostupno svima bez straha i predrasuda
- Omogućiti svakome da se u prostoru knjižnice osjeća dobrodošlo

Planirane aktivnosti za školsku godinu 2025./2026. usmjerene su na:

1. Razvoj čitalačke i digitalne pismenosti
2. Poticanje kulture čitanja
3. Podršku učenicima i nastavnicima kroz rad školske knjižnice
4. Organizaciju kulturnih događanja koja povezuju školu i lokalnu zajednicu

Kontinuirano stručno usavršavanje knjižničarke i suradnja s nastavnicima omogućit će kvalitetnu provedbu svih planiranih aktivnosti i daljnji razvoj knjižnice kao središta znanja i kulture škole.

Posebni projekti u Školskoj knjižnici za šk. god. 2025./2026.

1. Digitalizacija fonda i modernizacija knjižnice
 - Uvođenje QR kodova za izradu virtualne knjižnice s e-lektirama i digitalnim časopisima dostupnim svim učenicima i nastavnicima.
 - Nadogradnja knjižničnog softvera i uvođenje sustava za *online* posudbu i rezervaciju knjiga.
 - Formiranje Zelenog kutka Knjižnice; tematske knjige, prospekti, pravilno odlaganje baterija.

- Edukacija učenika i nastavnika o korištenju digitalnih alata i baza podataka (CARNet, e-škole, besplatni online repozitoriji).

2. Suradnja s lokalnom zajednicom i knjižnicama

- Partnerstvo s Gradskom knjižnicom Rijeka i knjižnicama susjednih škola za zajedničke projekte, radionice i izložbe.
- Sudjelovanje u manifestacijama grada (*Dani knjige, Noć muzeja, Noć knjige*).
- Organizacija gostovanja lokalnih pisaca, ilustratora i kulturnih djelatnika u školi.
- Suradnja s udrugama za promicanje inkluzije i dostupnosti literature učenicima s posebnim obrazovnim potrebama.

3. Nacionalni i međunarodni projekti

- Uključivanje u Erasmus+ projekte i *eTwinning* suradnju s knjižnicama iz drugih zemalja.
Sudjelovanje u nacionalnim programima poput: *Mjesec hrvatske knjige, Čitaj mi!, Noć knjige, Dan sigurnijeg interneta, Hrvatski kviz znanja*.

4. Projekti poticanja čitanja i informacijske pismenosti

- Korištenje i evaluacija edukativne aplikacije - „Rijeka kroz povijest”
- Organizacija književnih kvizova i natjecanja u znanju o književnosti i jeziku.
- Projekt „Tihi čitateljski kutak“ – uređenje prostora u knjižnici za opuštanje i tihu čitateljsku praksu.
- Izrada knjižničnog panoa s preporukama za čitanje, recenzijama knjiga i učeničkim radovima.
- „Bookcrossing kutak“ – razmjena knjiga među učenicima i nastavnicima.
- Projekt „Čitanje ne poznaje granice“ – suradnja sa školom-partnerom iz Republike Slovenije

Planirana predavanja / edukacije u Školskoj knjižnici u šk. god. 2025./2026.

R.br.	Naziv teme	Razredi	Vremenik
1.	Edukacija učenika o načinu rada Knjižnice – o knjižnom fondu i osnovama UDK sustava	Prvim razredima Zainteresiranim razredima	Od 8. do 19. rujna
2.	Edukacija roditelja o korištenju Knjižnice	Roditeljima prvih	18. rujna

	- zajednički roditeljski sastanak	razreda	
3.	William Shakespeare i njegova jezična ostavština	Drugim razredima	Tijekom studenoga
4.	Edukacija učenika o sigurnosti na internetu i kritičkom razmišljanju	Trećim i četvrtim razredima	Tijekom prosinca
5.	Tko je bio sv. Patri(c)k? <i>Saint Patrick's Day / the Feast of Saint Patrick</i>	Trećim razredima	Tijekom ožujka
6.	Predavnje o citiranju i autorskim pravima	Četvrtom razredu Nastavnicima	Tijekom travnja
7.	Predavanje o povijesti riječke brodogradnje	Razredima u zanimanju brodograditelj / brodograditeljica	Tijekom svibnja

Kulturne i javne djelatnosti Knjižnice Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka:
Planirane tematske izložbe za šk. God. 2025./2026.

R. br.	Naziv tematske izložbe	Datum održavanja
1.	Agatha Christie - 135. godišnjica rođenja	15. rujna
2.	Obilježavanje Dana hrvatske ratne mornarice	18. rujna
3.	Što je školska knjižnica?	2. listopada
4.	Svjetski dan audiovizualne baštine (UNESCO)	27. listopada
5.	Dan hrvatskih knjižnica	11. studenoga
6.	Dan sjećanja na Vukovar	18. studenoga
7.	Frano Supilo - 155. godišnjica rođenja	30. studenoga
8.	Međunarodni dan prava životinja	10. prosinca
9.	Dan sjećanja na žrtve holokausta	27. siječanja
10.	F. M. Dostojevski - 145. godišnjica smrti	9. veljače
11.	Ante Starčević - 130. godišnjica smrti	28. veljače
12.	Dan pokreta prijatelja prirode „Lijepa naša”	14. ožujka
13.	Svjetski dan kazališta	27. ožujka

14.	Slava Raškaj - 120. godišnjica smrti	29. ožujka
15.	Svjetski dan mladih	8. travnja
16.	Dan hrvatske knjige i Dan planeta Zemlje	22. travnja
17.	Fran Krsto Frankopan i Petar Zrinski - 355. godišnjica smrti	30. travnja
18.	Dan Europe	3. svibnja
19.	Dan zdravih gradova - Hrvatska	20. svibnja
20.	Vladimir Nazor - 150. godišnjica rođenja	30. svibnja
21.	Antun Mihanović - 230. godina rođenja	10. lipnja
22.	Stjepan Radić - 155. godina rođenja	11. lipnja
23.	Dan Grada Rijeke	15. lipnja
24.	Dan hrvatske državnosti	25. lipnja

7.5. 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. 2026. 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.

7.6. Voditeljica 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 usklađivanja s lokalnim proračunom i prema dinamici prihoda i rashoda	travanj-rujan
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-li stopad
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, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima i ostalim institucijama	svakodnevno
praćenje zakonskih propisa posredstvom stručne literature i seminara (stručno usavršavanje)	svakodnevno
ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, MZO-a, PGŽ-a vezani za računovodstvene poslove (izvještaji, tablice, analize, slanje dokazne dokumentacije)	na traženje
izdavanje potvrda o primanjima na zahtjev zaposlenika	na traženje

8. CENTAR NOVIH TEHNOLOGIJA

Mjesec	Redni broj aktivnosti	Opis aktivnosti	Planirano sati	Realizirano sati	Napomena
9.	IZRADA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA CNT ZA ŠK.GOD. 2023./2024. TE PREGLED OBRADNOG CENTRA, PROGRAM IZVANNASTAVNIH AKTIVNOST – NABAVA GRAFIČKOG TABLETA				
	1.	Utvrdjivanje 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 obljepijivanje rubova - pregled sučelja stroja i ostalih dijelova	5		
	7.	Pregled sušare za drvo - ustanovljavanje potrebnih radova za popravak i uspostavljanje za rad	5 4		

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

		- izrada na obradnom centru			
	12.	Rad na stroju za obljepljivanje rubova - Izrada prototipova za „Smotru učeničkih radova“	5		
SATI: 45					

Mjesec	Redni broj aktivnosti	Opis aktivnosti	Planirano sati	Realizirano sati	Napomena
12.	PRIPREMA UČENIKA ŠKOLE ZA IZRADU 3D OBLIKA 3D SKENIRANJEM, 3D PRINTANJEM I LASERSKIM GRAVIRANJEM				
	13.	Priprema učenika za izradu prototipova za „Obljetnicu škole“ za rad na 3D skeneru - vrsta skenera - upute	4		
	14.	Rad s učenicima na 3D skeneru -skeniranje 3D oblika	4		
	15.	Priprema učenika za rad na 3D printeru - vrsta printera - upute	4		
	16.	Rad s učenicima na 3D printeru - printanje 3D oblika	4		
	17.	Rad s učenicima - izrada 3d oblika u drvu skeniranjem i printanjem za „Obljetnicu škole“	4		
	18.	Rad s učenicima na uređaju za lasersko graviranje	4		
1.	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		
2.	PRIPREMA UČENIKA ŠKOLE ZA LASERSKO GRAVIRANJE NA DRVU I OSTALIM MATERIJALIMA				
	22.	Priprema učenika za rad na stroju za lasersko graviranje - „Učenička zadruga“ - vrsta stroja - upute	6		
	23.	Priprema učenika za rad na stroju za lasersko graviranje - izrada programa - izrada na laserskom stroju	6		
	24.	Rad na stroju za lasersko graviranje - izrada proizvoda od drva laserskim graviranjem	4		
SATI: 70					

Mjesec	Redni broj aktivnosti	Opis aktivnosti	Planirano sati	Realizirano sati	Napomena
3.	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		
4.	ODRŽAVANJE STROJEVA				
	27.	Podmazivanje stroja - nabava masti za podmazivanje i podmazivanje glave za bušenje - nabava masti za podmazivanje i podmazivanje glave za glodanje - provjera kružne pile za utore	6 6 3		
5.	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	5		

		- priprema prezentacije - rad sa strojem za graviranje laserom	5		
SATI: 68					

Mjesec	Redni broj aktivnosti	Opis aktivnosti	Planirano sati	Realizirano sati	Napomena
6.	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		
7.	IZRADA IZVJEŠTAJA O RADU CENTRA NOVIH NASTAVNIH TEHNOLOGIJA				
	32.	Izrada izvještaja o radu Centra novih tehnologija za matičnu Školu i ostale dionike (ASOO, MZO)	6		
SATI: 27					
UKUPNO SATI: 35 tjedana x 6 sati			210		

