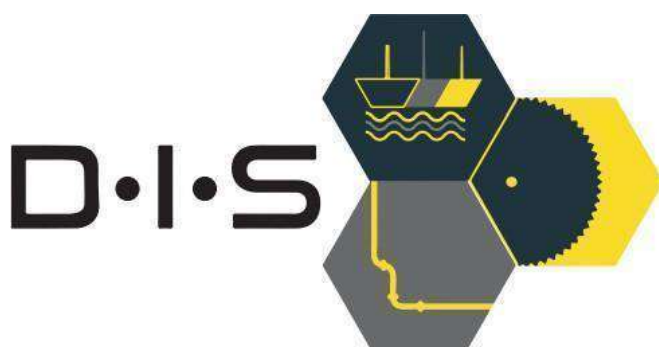


REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
DRVODJELJSKA I STROJARSKA ŠKOLA RIJEKA
Jože Vlahovića 10



GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.

Rijeka, listopad 2026.

DRVODJELJSKA I STROJARSKA ŠKOLA RIJEKA

Jože Vlahovića 10
51000 Rijeka

KLASA: 007-04/26-02/10
URBROJ: 2170-70-08-26-03
Rijeka, 07. listopada 2026.

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. Statuta Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka, Školski odbor je na 21. sjednici održanoj 07. listopada 2026. godine donio

ODLUKU

I. Donosi se Godišnji plan i program rada Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka za školsku godinu 2026./2027.

II. Godišnji plan i program rada dostavit će se elektroničkim putem Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih do 15. listopada 2026. te će se objaviti na mrežnim stranicama škole.

Predsjednica Školskog odbora:



Marija Mišura
Marija 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 njezino sjedište smješteno u zgradi na adresi Jože Vlahovića 10, gdje djeluje zajedno sa Strojarskom školom za industrijska i obrtnička zanimanja i Prometnom školom. Osim u prostoru sjedišta, Škola svoju odgojno-obrazovnu djelatnost obavlja i na dislociranim lokacijama u Vukovarskoj ulici 14/2, 14/3 i 14/4 gdje se nalaze prostori namijenjeni izvođenju dijela nastave i praktičnih aktivnosti.

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	219
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	42 31 3 8

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>
013653	Instalater grijanja i klimatizacije	3 godine	Klasa:311-01/96-01/719 Urbroj:526-01-96-10
013853	Vodoinstalater	3 godine	Klasa:311-01/96-01/719 Urbroj:526-01-96-10
021153	Brodski mehaničar	3 godine	Klasa:602-03/92-01-681 Urbroj: 532-02-2/1-92-01
015203	Monter strojarskih instalacija/monterka strojarskih instalacija	3 godine	Klasa:602-02/25-01/1 Urbroj:2170-70-01-25-03
021004	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 i drvna tehnologija			
<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: Strojarsvo, brodogradnja i metalurgija (JMO i klasični sustav)		
<i>Naziv programa</i>	<i>Trajanje</i>	<i>Rješenje</i>
Instalater grijanja i klimatizacije	3 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2
Vodoinstalater	3 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2
Brodski mehaničar	3 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2
Bravar	3 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2
Plinoinstalater	3 godine	Klasa: UP/I-602-07/03-01/02 Urbroj:533-02-025-02/7-03-2

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 2027./2028.

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, klimatizacijski uređaji itd.

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

2.2. Učionički prostor i drugi prostori

Škola koristi hol površine 300 m² koji dijeli s još dvije škole, kao i sanitarne prostorije i hodnike. Preostala površina podrazumijeva učionice u kojima se održava nastava, a koje se također koriste prema sporazumu među trima školama. 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, 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 vodoinstalatore) ima površinu od 76 m². Opremljena je osnovnim mehaničarskim alatima, mjernim instrumentima, aparatima za zavarivanje, stolnom bušilicom i drugim električnim alatima i uređajima te radnim stolovima.

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

2.2.3. Radionice za obradu drva i ostali prostor

Drvodjeljska i strojarska škola adekvatno je opremljena prostorima za izvođenje praktične nastave u obradi drva, od kojih se većina nalazi na adresi Vukovarska 14, a jedna je radionica (praktikum) na adresi Jože Vlahovića 10.

Na adresi Vukovarska 14/3 smještene su radionice za obradu drva, Centar novih tehnologija (CNT), učionice te prateći prostori ukupne površine prikazane u e-Matici. 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 stolnim računalom, dvama grafičkim tabletima, VR naočalama, prijenosnim računalom, projekcijskim platnom i prijenosnim projektorom. Dio navedene opreme nabavljen je i financiran kroz projekte Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Veća učionica opremljena je s jedanaest stolnih računala za učenike, stolnim računalom za nastavnika, interaktivnom pločom i pisačem te opremom za primjenu suvremenih digitalnih tehnologija – 3D pisačem, 3D skenerom i laserskim uređajem za rezanje i graviranje.

Na računalima su instalirani programi za projektiranje i modeliranje poput AutoCAD-a, 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, horizontalna i vertikalna brusilica.

Zbog dotrajalosti krovišta na prostoru CNT-a izvršena je potpuna zamjena krova, dok je na strojnoj stolarskoj radionici obnovljen dio krovišta. Preostali dio krovišta još je uvijek prekriven salonitnim pločama te je, zbog njihove dotrajalosti i potrebe za osiguravanjem odgovarajućih uvjeta korištenja prostora, potrebno planirati nastavak sanacije i zamjenu preostalog krovnog pokrova.

U prostoru sjedišta škole, na adresi Jože Vlahovića 10, nalazi se manja stručna radionica – praktikum drvne struke, koja se sastoji od dvije prostorije. Praktikum je namijenjen izvođenju nastave dizajnerskog crtanja te učenja temeljenog na radu (UTR) u okviru modularne nastave za učenike 1. i 2. razreda u zanimanjima stolar te drvodjeljski tehničar i dizajner, u dijelu u kojem prostorni, tehnički i sigurnosni uvjeti praktikuma omogućuju ostvarivanje propisanih ishoda učenja. Praktikum se koristi i za izvođenje vježbi i praktičnih aktivnosti iz strukovnih modula drvne struke, sukladno planiranim ishodima učenja i mogućnostima prostora.

Stručni praktikum opremljen je strojevima, ručnim mehaniziranim alatima i ručnim stolarskim alatima potrebnima za izvođenje nastavnih i praktičnih aktivnosti. Od strojeva i opreme na raspolaganju su stolarska tračna pila, stupna bušilica, preklopna kružna pila i višenamjenska brusilica, dok ručni mehanizirani alati obuhvaćaju akumulatorsku bušilicu, akumulatorski višenamjenski alat, ubodnu pilu i tračnu brusilicu. Praktikum je opremljen i ručnim stolarskim alatima, poput kutnika, ručnih pila, čekića, rašpi, dlijeta i drugog pripadajućeg alata.

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:

- asfaltnog igrališta za košarku i
- asfaltnog 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.

U 2027. kalendarskoj godini u planu je početak izgradnje nove školske sportske dvorane namijenjene izvođenju nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

2.2.6. Školska knjižnica

Školska knjižnica smještena je u prizemlju zgrade na adresi Jože Vlahovića 10, u prostoriji od 60 m². Knjižnica je opremljena računalom s pristupom internetu te stolovima i stolicama za potrebe nastave. Prostor knjižnice nije u skladu sa Standardima, no arbitražnim postupkom Sporazuma o korištenju prostora, u planu je povećanje površine.

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,
- pedagoginju,
- spremačice i domara.

2.2.10. Skladište

Škola kao svoje skladište koristi dio prostora u suterenu zgrade. Uz skladište se nalazi prostorija koju koristi domar škole te prostor za Školski glazbeni sastav (privremeno kao učionica za rad u manjim obrazovnim grupama).

2.3. Plan ulaganja u prostor i opremu

Tijekom školske godine 2026./2027. u planu je, u sklopu investicijskog ulaganja i opremanja, sljedeće:

- opremiti preostale učionice i kabinete klimatizacijskim uređajima,
- obnoviti stolariju na lokaciji Vukovarska 14,
- urediti i opremiti “WOOD LAB” na lokaciji Vukovarska 14/4 – postojeći prostor nekadašnjeg skladišta koji je očišćen i pripremljen za prenamjenu u specijalizirani prostor za izvođenje suvremene nastave drvene struke, učenja temeljenog na radu te projektnih i izvannastavnih aktivnosti uz primjenu STEM i digitalnih tehnologija. Prostor je potrebno građevinski urediti i prilagoditi njegovoj budućoj namjeni te opremiti odgovarajućim radnim i drugim funkcionalnim namještajem. Nakon uređenja u prostor se planira premjestiti postojeća oprema škole, poput 3D pisača i 3D skenera, laserskog uređaja za rezanje i graviranje, manjih CNC strojeva, VR naočala, grafičkih tableta te druge odgovarajuće računalne i digitalne opreme.

Osim navedenoga, u sklopu redovitog održavanja te unaprjeđenja sigurnosnih uvjeta škole planira se zamjena regulatora razine goriva na spremniku za loživo ulje, ograđivanje perimetra škole i postavljanje dvorišnih vrata te proširenje sustava videonadzora na prostor suterena i prizemlja školske zgrade, južno pročelje zgrade te na dislociranu lokaciju Vukovarska 14.

3. UČENICI I DJELATNICI

3.1. Broj učenika i razrednih odjela

<i>Razred</i>	<i>Broj odjela</i>	<i>Broj učenika</i>
1.	3	71
2.	3	60
3.	3	64
4.	1	21
4. no	1	3

3.2. Broj učenika po programima i razredima

<i>Program</i>	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>
Vodoinstalater – JMO	3. A	12
Instalater grijanja i klimatizacije – JMO	3 .A	11
Brodski mehaničar – JMO	3. B	7
Stolar	3. B	13
Drvodjeljski tehničar dizajner	3. D	21
	4. D	21

Modularna nastava		
Program	<i>Razred</i>	<i>Broj učenika</i>
Monter strojarских instalacija	1. A., 1. B., 2. A, 2. B	49
Brodograditelj	1. A, 2. B.	11
Stolar	1. B, 2. B	23
Drvodjeljski tehničar i dizajner	1. D, 2. D	48

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	29	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. Željka Lukić 15. Filip Matić 16. Branko Milenković 17. Marina Mišura 18. Marina Miter 19. Anica Mršulja 20. Marko Orešković 21. Dino Ožbolt 22. Kristian Perković 23. Damir Pilepić 24. Neven Rekić 25. Barbara Sablić-Watson 26. Slađana Savić 27. Iva Tadejević 28. Kristina Ana Vrbanc 29. Mislav Zeneral 30. Edi Žiganto
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. Senada Grgić 4. Tibor Štefan 5. Adrijano Medančić
-------------------------	---	--

Školski odbor		
<i>Redni broj</i>	<i>Član</i>	<i>Predstavnik</i>
1.	Marina Mišura – predsjednica	Škole
2.	Karlo Babić – zamjenik	Škole
3.	Dino Ožbolt	Škole
4.	Sunčica Stanić	roditelja
5.	Igor Majkić	osnivača
6.	Dominik Omerović	osnivača
7.	Moreno Pajković	osnivača

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

Vijeće roditelja	
<i>Razredni odjel</i>	<i>Predstavnik</i>
1.A	Latica Lolakov
1.B	Martina Šepić
1.D	Marina Maršanić
2.A	Snježana Petrušić Stanić
2.B	Ivana Bokulić Komes
2.D	Ana Ivanović
3.A	Ivana Bilobrk
3.B	Martina Mašić
3.D	Sunčica Lovrić
4.D	Ariana Superina Kvasić

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. Plan stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Stručno usavršavanje nastavnika odvijat će se prema katalogima AZOO i ASOO. Stručno usavršavanje voditeljice računovodstva i tajnice škole organizirat će se sukladno potrebama promjene načina poslovanja u vidu implementacije suvremenih softvera za administrativno i financijsko poslovanje.

Stručno usavršavanje ravnatelja odvijati će se sukladno vremeniku Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Udruge hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja.

Tijekom školske godine na tematskim sjednicama Nastavničkog vijeća ili sastanaka stručnih aktiva provest će se stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika prema sljedećim temama:

- rad s učenicima s teškoćama,
- rad s darovitim učenicima,
- digitalni alati za primjenu u nastavnom procesu,
- metode učenja i poučavanja,
- vrednovanje, ocjenjivanje, kriteriji vrednovanja itd.

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
U K U P N O		9	9	7	315	315	224
	STRUČNO-TEORIJSKI DIO						
7.	Osnove računalstva	1,5	-	-	53	-	-
8.	Matematika u struci	2	1	1	70	35	32
9.	Tehničko crtanje	1,5	-	-	53	-	-
10.	Osnove tehničke mehanike	-	2	-	-	70	-
11.	Osnove tehničkih materijala	1	-	-	-	35	-
12.	Elementi strojeva i protoka	-	2	-	-	70	-
13.	Osnove automatizacije	-	-	2	-	-	64
14.	Nove tehnologije 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
U K U P N O		7	7	7	246	245	224
S V E U K U P N O		16	16	14	561	560	448
<i>Praktična nastava u školi s vježbama</i>					<i>340</i>	<i>270</i>	<i>160</i>
PN u školskoj radionici					270	165	32
Tehnologija obrade i montaže		2	-	-	70	-	-
Tehnologija strojarskih instalacija		-	3	-	-	105	-
Tehnologija vodoinstalacija		-	-	4	-	-	128
Praktična nastava u radnom procesu					560	630	640
Ukupno praktične nastave					900	900	800
Ukupno nastave godišnje		16	16	14	1461	1460	1248

PROGRAM: Instalater grijanja i klimatizacije – JMO

OBRAZOVNI SEKTOR: Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija

ZANIMANJE: Instalater grijanja i klimatizacije

Red. broj	Nastavni predmeti	Tjedni broj sati			Godišnji broj sati		
		I. god.	II. god.	III. god.	I. god.	II. god.	III. god.
	ZAJEDNIČKI DIO						
1.	Hrvatski jezik	3	3	3	105	105	96
2.	Strani jezik	2	2	2	70	70	64
3.	Povijest	2	-	-	70	-	-
4.	Etika ili vjeronauk	1	1	1	35	35	32
5.	Politika i gospodarstvo	-	2	-	-	70	-
6.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	35	35	32
U K U P N O		9	9	7	315	315	224
	STRUČNO-TEORIJSKI DIO						
7.	Osnove računalstva	1,5	-	-	53	-	-
8.	Matematika u struci	2	1	1	70	35	32
9.	Tehničko crtanje	1,5	-	-	53	-	-
10.	Osnove tehničke mehanike	-	2	-	-	70	-
11.	Osnove tehničkih materijala	1	-	-	-	35	-
12.	Elementi strojeva i protoka	-	2	-	-	70	-
13.	Osnove automatizacije	-	-	2	-	-	64
14.	Nove tehnologije grijanja i klimat. Izborni dio	-	-	2	-	-	64
15.	Tjelesna i zdravstvena kultura	1	1	1	35	35	32
16.	Tehničko crtanje	-	1	-	-	35	-
17.	Nove tehnologije grijanja i klimatizacije	-	-	1	-	-	32
U K U P N O		7	7	7	246	245	224
S V E U K U P N O		16	16	14	561	560	448
<i>Praktična nastava u školi s vježbama</i>					<i>340</i>	<i>270</i>	<i>160</i>
PN u školskoj radionici					270	165	32
Tehnologija obrade i montaže		2	-	-	70	-	-
Tehnologija 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
U K U P N O		-	-	7	-	-	224
	STRUČNO-TEORIJSKI DIO						
7.	Osnove računalstva	1,5	-	-	53	-	-
8.	Matematika u struci	2	1	1	70	35	32
9.	Tehničko crtanje	1,5	1	-	53	35	-
10.	Osnove tehničke mehanike	1	1	-	35	35	-
11.	Materijali i tehnologija obrade	1	1	-	35	35	-
12.	Tehnologija montaže i održavanja	-	1	2	-	35	64
13.	Elementi strojeva	-	1	1	-	35	32
14.	Osnove brodogradnje	-	1	-	-	35	-
15.	Praktikum: Osnove pneumatike i hidraulike	-	-	2	-	-	64
16.	Praktikum: Brodski strojevi i uređaji	-	-	2	-	-	64
17.	Izborni dio	1	1	1	35	35	32
	U K U P N O	8	8	9	281	280	288
S V E U K U P N O		17	17	16	596	595	512
Praktična nastava u školi		-	-		340	270	160
Materijali i tehnologija obrade		1	1	-	35	35	-
Tehnologija montaže i održavanja		-	2	1	-	70	32
Praktična nastava u radnom procesu					560	630	640
Ukupno praktične nastave					900	900	800
Ukupno nastave godišnje		-	-	17	1496	1495	1312

PROGRAM: Stolar – JMO

OBRAZOVNI SEKTOR: Šumarstvo, prerada i obrada drva

ZANIMANJE: Stolar

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

PROGRAM: Drvodjeljski tehničar dizajner

OBRAZOVNI SEKTOR: Šumarstvo, prerada i obrada drva

ZANIMANJE: Drvodjeljski tehničar dizajner

NASTAVNI PLAN DRVODJELJSKI TEHNIČAR DIZAJNER																						
A. OPĆEOBRAZOVNI DIO																						
MODUL	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																				
		1. razred					2. razred					3. razred					4. razred					
		godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi	
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3			6	105	3			6	105	3			6	96	3			6	
	STRANI JEZIK	70	2			4	70	2			4	70	2			4	64	2			4	
	POVIJEST	70	2			4,5	70	2			4,5											
	VJERONAUK I ETIKA	35	1			2,5	35	1			2,5	35	1			2,5	32	1			2,5	
	GEOGRAFIJA	70	2			4,5	35	1			2,5											
	TZK	70	2			2	70	2			2	70	2			2	64	2			2	
	MATEMATIKA	105	3			4,5	105	3			4,5	105	3			6	96	3			6	
	FIZIKA	70	2			4																
	KEMIJA	70	2			3,5																
	BIOLOGIJA	70	2			4,5																
RAČUNALSTVO	70	1	1		3,5																	
POLITIKA I GOSPODARSTVO											70	2			4							
UKUPNO SATI / BODOVA A.		885	22	1		43,5	480	14			26	435	13			24,5	352	11			29,5	
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		72%				72%	44%				43%	41%				47%	34%				34%	
B. POSEBNI STRUKOVNI DIO																						
B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	NASTAVNI PREDMETI	Broj sati (godišnje i tjedno - teorija, vježbe i praktična nastava) i broj bodova																				
		1. razred					2. razred					3. razred					4. razred					
		godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi	godišnje	tjedno			bodovi	
MATERIJALI I TEHNOLOGIJE	MATERIJALI	70	2			3,5	70	2			4											
	TEHNOLOGIJA PROIZVOĐNJE	35	1			2	35	1			2	35	1			2						
KONSTRUIRANJE NAMJEŠTAJA	TEHNIČKO CRTANJE	70		2		4																
	NACRTNA GEOMETRIJA						70		2		4											
	KONSTRUKCIJE						105	1	2		6	140	1	3		8	96	1	2		5	
	KONSTRUIRANJE RAČUNALOM						70		2		4	70		2		4						
OBLIKOVANJE I PROJEKTIRANJE NAMJEŠTAJA I PROSTORA	OBLIKOVANJE I PROJEKTIRANJE PROIZVODA											70	1	1		3,5	64	1	1		3,5	
	OPREMANJE I PROJEKTIRANJE PROSTORA																96	1	2		5	
	DIZAJNERSKO CRTANJE	35	1			2	70	2			4	70	2			3,5						
PLANIRANJE, PRIPREMA I UPRAVLJANJE PROIZVODNOM	PLANIRANJE, PRIPREMA I UPRAVLJANJE PROIZVODNOM																64	2			3,5	
	CNC TEHNOLOGIJE U IZRADI NAMJEŠTAJA											70		2		3,5	35		1		2	
PRAKTIČNA NASTAVA	PRAKTIČNA NASTAVA	70				2	140				4	6	105			3	5	96			3	5
NABAVA 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	560	6	6	4	30	560	5	8	3	29,5	483	9	6	3	31	
UDIO OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		25%				24%	50%				50%	50%				49%	47%				52%	

MODULARNA NASTAVA

OBRAZOVNI SEKTOR: Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija

ZANIMANJE: Brodograditelj/brodograditeljica

HKO: 4.1.

Predmet / modul	1. razred		2. razred	
	VPUP	UTR	VPUP	UTR
Hrvatski jezik	3		3	
Engleski jezik	2		2	
Povijest	2		2	
TZK	2		2	
Vjeronauk / Etika	1		1	
Osnove primijenjene matematike	50	20		
Osnove strojarstva	107	93		
Ručne obrade i obrade deformiranjem	24	88		
Planiranje i priprema rada	13	27		
Korozija, površinska zaštita i održivi razvoj	50	38		
Osnove informacijske i komunikacijske tehnologije	20	40		
Tehnologija strojne obrade rezanjem	15	40		
Spajanje i rezanje materijala	45	88		
Precizna mjerenja	22	38		

Osnove algebre i analitičke geometrije u tehnici			50	20
Crtanje pomoću računala			10	35
Obrade u brodogradnji			19	41
Dijelovi broda i obrada limova			30	70
Obrada i izrada cijevi i elemenata			53	153
Sekcija i montaža cjevovoda			60	100
Brodsko oprema i trasiranje			70	155
Konstrukcija broda			15	35

MODULARNA NASTAVA

OBRAZOVNI SEKTOR: Strojarsstvo, brodogradnja i metalurgija

ZANIMANJE: Monter strojarskih instalacija/monter ska strojarskih instalacija

HKO: 4.1.

Predmet / modul	1 razred		2 razred	
	VPUP	UTR	VPUP	UTR
Hrvatski jezik	3		3	
Engleski jezik	2		2	
Povijest	2		2	
TZK	2		2	
Vjeronauk / Etika	1		1	

Osnove primijenjene matematike	50	20		
Osnove strojarstva	107	93		
Ručne obrade i obrade deformiranjem	24	88		
Planiranje i priprema rada	13	27		
Rastavljivi spojevi	15	42		
Korozija i održivi razvoj	40	30		
Nerastavljivi spojevi	15	38		
Osnove informacijske i komunikacijske tehnologije	20	40		
Tehnologija strojne obrade rezanjem	15	40		
Elektrotehnika u strojarstvu	18	5		
Organizacija rada	20	20		
Precizna mjerenja	22	38		
Osnove algebre i analitičke geometrije u tehnici			50	20
Označavanje i izrada kućnih instalacija			15	20
Kućne instalacije - voda			90	90
Kućne instalacije - plin			61	74
Priključak kućnih instalacija			50	67
Poslovi pripreme kućne instalacije			30	90
Održavanje kućnih instalacija			45	115

Organizacija poslovanja			10	20
Crtanje u prostoru pomoću računala			10	35
Sustavi za prikupljanje kišnice			8	10
Instalacija bazena			8	10

MODULARNA NASTAVA

OBRAZOVNI SEKTOR: Šumarstvo i drvna tehnologija

ZANIMANJE: Stolar/stolarica

HKO: 4.1.

Predmet / modul	1. razred		2. razred	
	VPUP	UTR	VPUP	UTR
Hrvatski jezik	3		3	
Engleski jezik	2		2	
Povijest	2		2	
TZK	2		2	
Vjeronauk / Etika	1		1	
Zaštita na radu	5	15		
Poslovna komunikacija	36	64		
Osnove stolarstva	80	154		
Ručni mehanizirani alati	40	60		

Izrada vezova ručnim alatima	30	157		
Specijalne tehnike	15	85		
Osnove matematike	65	23		
Povijest stolarstva, izborni	20	15		
Sušenje drva, izborni	20	15		
Nedrvni materijali			30	10
Strojevi u stolarstvu			30	30
CNC tehnologija u obradi drva			50	50
Strojna izrada drvnih vezova			10	70
Uvod u izradu namještaja			90	78
Namještaj od masivnog drva			30	127
Specijalne tehnike u obradi drva			5	35
Podatci i financijska pismenost			30	10
Analitička geometrija			30	10
Zaštitni premazi za drvo, izborni			20	15
CNC sušionice za drvo, izborni			20	15

MODULARNA NASTAVA

OBRAZOVNI SEKTOR: Šumarstvo i drvena tehnologija

ZANIMANJE: Drvodjeljski tehničar i dizajner/drvodjeljska tehničarka i dizajnerica

HKO: 4.2.

Predmet / modul	1. razred		2. razred	
	VPUP	UTR	VPUP	UTR
Hrvatski jezik	4		4	
Engleski jezik	2		2	
Matematika	4		4	
Povijest	1		1	
TZK	2		2	
Vjeronauk / Etika	1		1	
Ekologija i sigurnost na radu	36	24		
Održivi razvoj	30	10		
Primjena IKT-a u drvnoj tehnologiji	45	44		
Materijali u drvnoj tehnologiji	63	35		
Grafičko prikazivanje proizvoda od drva	30	76		
Ručni i ručni mehanizirani alati u drvnoj tehnologiji	15	30		
Osnove mehanike materijalne točke	40	30		
Uvod u termodinamiku	20	15		

Hidrotermička obrada drva	80	50		
Građa atoma i vrste kemijskog vezivanja			30	5
Tehnologija furnira i ploča			50	50
Osnove nacrtne geometrije			20	15
Namještaj za odlaganje i pohranu			41	82
Namještaj za podloge (rad i blagovanje)			41	82
Računalno konstruiranje u drvnoj tehnologiji			35	90
Ukrašavanje drvene površine,, opć.izb. 1			20	15
Primjena lasera u drvnoj tehnologiji, opć.izb. 2			10	8
Osnove dizajnerskog crtanja, izborni DTD			40	30
Pilanska proizvodnja, izborni DT			40	30

Monter/monterka strojarskih instalacija:

Brodograditelj/brodograditeljica:

[illegible]

oznaka	SIU:	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	VPU	UTR	VPU + UTR	
HJ	Hrvatski jezik	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	111
EJ	Strani jezik 1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	74	
Povj	Povijest	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	74		
TZK	TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	74		
VJ	Vjerouk	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37		
ETK	Etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37		
SIZ	Sat razrednika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	37		
M1 - SIU1	Zaštita na radu i zaštita okoliša u stolarstvu	5																																					5	15	20	
M2 - SIU1	Poslovna komunikacija u stolarstvu	3	2	1	2	2																																		10	30	40
M2 - SIU2	Osnove tehničkog crtanja u stolarstvu i jednostavne konstrukcije od masiva	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	21	45	66
M3 - SIU2	Drveni materijali u stolarstvu - masivno drvo	4	6	4																																				14	30	44
M3 - SIU3	Drveni materijali u stolarstvu - furniri i drvene ploče																																							14	30	44
M3 - SIU4	Pomoćni ručni alat u obradi drveta i stolarska klupa	7																																						7	15	22
M3 - SIU5	Ručni alat za obradu drveta u stolarstvu																																							7	15	22
M3 - SIU6	Prijemnici ručnih alata u stolarstvu																																							14	30	44
M4 - SIU1	Ručni mehanizirani alati za piljenje u obradi drveta																																							7	13	20
M4 - SIU																																										

oznaka:	SIU:	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	VPU	UTR	VPU + UTR				
HJ	Hrvatski jezik	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			148				
EJ	Strani jezik 1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			74			
MAT	Matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			148			
POV	Povijest	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			37			
TZK	TZK	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			74		
Vj ETK	Vjeronauk Etika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			37			
SRO	Sat razrednika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			37			
M1 - SIU1	Osnove zaštite na radu u preradi i obradi drva	3	3	3	3	1																																		13	8	21			
M1 - SIU1						2	3	3																																					
M1 - SIU2	Osnove zaštite od požara u preradi i obradi drva							3	3	3	3	1																														13	8	21	
M1 - SIU2												2	3	3																															
M1 - SIU3	Ekologija i zaštita okoliša u preradi i obradi drva													3	3	3	3	1																								12	8	20	
M1 - SIU3																			2	3	3																								
M2 - SIU1	Održivi razvoj																						2	3	2	3	2	3	2	3	3	3	2									31	10	41	
M2 - SIU1																																													
M3 - SIU1	Primjena IKT-a u drvnoj tehnologiji	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2																															27	26	53
M3 - SIU1		</																																											

4.2. Dopunska i dodatna nastava

Razredni odjel	Nastavni oblik	Nastavnik	Predmet	Broj sati
4. D	Dodatna nastava	Anica Mršulja	Hrvatski jezik	1
2. D	Dopunska nastava	Anica Mršulja	Hrvatski jezik	1
4. D	Dodatna i dopunska nastava	Dino Ožbolt	Engleski jezik	2
4. D	Dodatna nastava	Marina Mišura	Matematika	1
3. A	Dopunska nastava	Sonja Jurić	Njemački jezik	1

Dodatna nastava iz Matematike (Marina Mišura)

- 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 izvodit će se za učenike 4.D razreda tijekom cijele školske godine jedan sat tjedno. Održani sati evidentiraju se 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 (Dino Ožbolt)

- Osnovni je cilj omogućiti učenicima stjecanje temeljnih znanja iz engleskog jezika relevantnih za strukovno sporazumijevanje te pripremu za državnu maturu kod četverogodišnjeg programa. Namijenjene učenicima obrazovnog programa drvodjeljski tehničar dizajner.

Metode rada:

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

Dopunska nastava iz Njemačkog jezika (Sonja Jurić)

- Osnovni cilj je omogućiti učenicima stjecanje temeljnih znanja iz predmeta Njemački jezik, prvenstveno vježbe ponavljanja za sadržaje čija razina zahtjevnosti implicira dodatne sate za vježbu i to kod trogodišnjeg programa, u trajanju od jednog sata tjedno.
- Namijenjeno je učenicima 3. A razrednog odjela.
- Nositeljica aktivnosti je nastavnica Sonja Jurić.

Metode rada:

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

Dodatna i dopunska nastava iz Hrvatskog jezika (Anica Mršulja)

- Osnovni cilj dodatne nastave 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. Dopunska nastava namijenjena je, također, učenicima 4. D razrednog odjela zbog potrebe sveobuhvatnijeg pristupa obrade i ponavljanja sadržaja relevantnog za ostvarivanje zadanih ishoda učenja.

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. 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 kao uvjet za obranu završnog rada. Učenici 1. i 2.

razreda mape dostavljaju 23. kolovoza 2027., 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 2026./2027.

Nastavna godina počinje 7. rujna 2026. godine, a završava 15. lipnja 2027. godine, odnosno 21. svibnja 2027. godine za učenike završnih razreda srednje škole. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 7. rujna 2026. godine do 23. prosinca 2026. godine. Drugo polugodište traje od 7. siječnja 2027. godine do 15. lipnja 2027. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 21. svibnja 2027. godine.

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

Zimski praznici za učenike počinju 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027. godine. Drugi dio zimskih praznika za učenika počinje 22. veljače 2027. i traje do 26 veljače 2027. Nastava počinje 1. ožujka 2027.

Proljetni praznici počinju 25. ožujka 2027. godine i završavaju 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine.

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

28. 5. 2027. organizirat će se kao nenastavni dan.

5.2. Razdoblja odmora učenika

Zimski odmor	24. 12. 2026. do 5. 1. 2027. (nastava počinje 7. 1. 2027.) 22. 2. 2027. do 26. 2. 2027. (nastava počinje 1. 3. 2027.)
Proljetni odmor	25. 3. 2027. do 2. 4. 2027. (nastava počinje 5. 4. 2027.)
Ljetni odmor	Počinje 16. 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 dopunskog rada za završne razrede	25. 5. 2027.
Početak dopunskog rada za nezavršne razrede	17. 6. 2027.
Popravni ispiti za završne i nezavršne razrede	23. i 24. 8. 2027.

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

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

5.4. Plan i program stjecanja više razine kvalifikacije

II. Učenik je obavezan položiti razlikovne ispite do 31.08.2027., i to:

OPĆEOBRAZOVNI PREDMETI

Matematika (1., 2. i 3. razred DTD),
Povijest (2. razred DTD) i
Geografija (2. razred DTD)

STRUKOVNI PREDMETI

M2: Održivi razvoj (1. razred DTD)
M3: Primjena IKT-a u drvenoj tehnologiji (1. razred DTD)
M7: Osnove mehanike materijalne točke (1. razred DTD)
M8: Osnove termodinamike (1. razred DTD)
M9: Hidrotermička obrada drva (1. razred DTD)
Dizajnersko crtanje (2. i 3. razred DTD)
Nacrtna geometrija (2. razred DTD)
Konstruiranje računalom (2. i 3.r. razred DTD)
Oblikovanje i projektiranje proizvoda (3. razred DTD)
CNC tehnologije u izradi namještaja (3. razred DTD)
Estetsko oblikovanje prodavaonice – izborni predmet (3. razred DTD)
Namještaj i zdravlje – izborni predmet (3. razred DTD)

IV. Škola će do 30.09.2027. na mrežnim stranicama objaviti rokove za prijavu i vrijeme polaganja razlikovnih ispita i raspored konzultacija.

- Učenici su obvezni položiti razlikovne ispite do 31. kolovoza 2027. godine.
- Predavanja prvog razreda održat će se u periodu od 5. listopada do 4. prosinca 2026.
- Predavanja drugog razreda održat će se u periodu od 11. siječnja do 12. ožujka 2027.
- Predavanja trećeg razreda održat će se u periodu od 30. ožujka do 15. lipnja 2027.

5.5. Vremenik obrane završnih radova

Sektor drvne tehnologije

AKTIVNOST / OBVEZA	ROK	NAPOMENA / SADRŽAJ
Donošenje Vremenika izrade i obrane završnog rada	do 30. 9. 2026.	Školski odbor donosi Vremenik na prijedlog ravnatelja.
Objava Vremenika izrade i obrane završnog rada	do 5. 10. 2026.	Objava na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.
Upoznavanje učenika s izradom i obranom završnog rada	do 15. 10. 2026.	Razrednici upoznaju učenike završnog razreda sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izrade i obrane završnog rada.
Donošenje i objava tema za završni rad	do 20. 10. 2026.	Stručni aktivni predaju teme i mentore psihologinji škole i ravnatelju. Ravnatelj donosi teme na prijedlog stručnih aktivna. Broj ponuđenih tema mora biti najmanje 50 % veći od minimalno potrebnog broja.
Biranje tema za završni rad	do 30. 10. 2026.	Učenici biraju teme i prijavljuju ih razredniku. Razrednik dostavlja odabrane teme/učenike voditeljima aktivna, a voditelj mentorima.
Imenovanje Povjerenstva i određivanje mentora	do 27. 11. 2026.	Ravnatelj imenuje mentore i Povjerenstva za sve rokove. Povjerenstvo čine predsjednik te 2 ili 4 člana iz redova nastavnika struke; jedan član vodi zapisnik.
Plan konzultacija	do 30. 11. 2026.	Mentor izrađuje plan konzultacija koji se objavljuje na mrežnoj stranici škole.
Održavanje konzultacija	od 1. 12. 2026.	Mentor upoznaje učenike s planom konzultacija i izrade završnog rada te vodi evidenciju u konzultacijskom listu.

ZIMSKI ROK – ZAJEDNIČKI PREGLED

AKTIVNOST / OBVEZA	ROK	NAPOMENA / SADRŽAJ
Prijava obrane završnog rada	do 30. 11. 2026.	Učenici prijavljuju obranu završnog rada putem e-Dnevnika.
Predaja radne verzije elaborata mentoru – elektronički	do 18. 12. 2026.	Učenici predaju pisani dio izradbe / elaborat mentoru u elektroničkom obliku.
Predaja odobrenog elaborata na urudžbiranje u tajništvo	do 15. 1. 2027.	Fizički primjerak učenik predaje mentoru; mentor upisuje datum predaje i odobrenja, parafira i predaje elaborat u tajništvo.
Prijavnica za polaganje naučnog ispita – samo trogodišnje zanimanje	do 15. 1. 2027.	Učenici predaju ispunjenu i potpisanu prijavnicu u tajništvo.
Sjednica Prosudbenog povjerenstva	28. 1. 2027.	Utvrdjuje se popis učenika koji su stekli uvjete te raspored po skupinama i ispitnim prostorijama.
Izrada i obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja	29. 1. – 12. 2. 2027.	Obrana završnog rada i praktični dio ispita za trogodišnji program.
Obrana završnog rada za četverogodišnja zanimanja	12. 2. 2027.	Obrana završnog rada za četverogodišnje zanimanje.
Sjednica Prosudbenog odbora	16. 2. 2027.	Utvrdjivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Podjela završnih svjedodžbi	2. 3. 2027.	Razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu.

LJETNI ROK – ZAJEDNIČKI ROKOVI ZA STOLARE I DTD

AKTIVNOST / OBVEZA	ROK	NAPOMENA / SADRŽAJ
1. dio radne verzije elaborata – elektronički	do 1. 3. 2027.	DTD: idejna skica, tehnički crteži, zahtjevi na proizvod, tehnički opis. STOLAR: idejna skica, tehnički crteži, tehnički opis.
2. dio radne verzije elaborata – elektronički	do 23. 3. 2027.	DTD: prezentacijski crtež u 3D, odabir materijala, krojna lista, shema krojenja, materijalna lista, cijena proizvoda, tehnološka karta, prikaz izrade proizvoda. STOLAR: prezentacijski crtež u 3D, odabir materijala, krojna lista, shema krojenja, materijalna lista, cijena proizvoda, tehnološka karta.
Krajnji rok za 1. + 2. dio elaborata (pisani dio ZR)	do 23. 3. 2027.	Učenici su u obvezi do ovog datuma predati oba dijela radne verzije elaborata.
Sjednica Prosudbenog odbora – verifikacija 1. i 2. dijela	24. 3. 2027.	Utvrđuje se popis stolara i DTD učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada.
Prijava obrane završnog rada	do 1. 4. 2027.	Učenici prijavljuju obranu završnog rada putem e-Dnevnika.
Sjednica Prosudbenog odbora nakon prijava	8. 4. 2027.	Utvrđuje se popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada nakon zaprimljenih prijava.

LJETNI ROK**Stolar (JMO) – trogodišnje zanimanje**

AKTIVNOST / OBVEZA	ROK	NAPOMENA / SADRŽAJ
Izrada praktičnog dijela završnog rada	24. 5. – 31. 5. 2027.	Učenici izrađuju praktični dio završnog rada kod poslodavca ili u školi.
Ocjenjivanje praktičnog dijela završnog rada	1. 6. 2027.	Mentori / Povjerenstvo ocjenjuju praktični uradak.
Predaja završnog dijela elaborata mentoru – elektronički	do 3. 6. 2027.	Elaborat sa svim poglavljima predaje se mentoru u elektroničkom obliku.
Predaja odobrenog elaborata na urudžbiranje u tajništvo	do 10. 6. 2027.	Fizički primjerak predaje se mentoru; mentor upisuje datum predaje i odobrenja, parafira i predaje elaborat u tajništvo.
Prijavnica za polaganje naučnog ispita	do 14. 6. 2027.	Učenici predaju ispunjene i potpisane prijavnice u tajništvo.
Sjednica Prosudbenog odbora	17. 6. 2027.	Utvrđuje se popis učenika 3. razreda stolara koji su stekli uvjete te raspored po skupinama i ispitnim prostorijama.
Obrana završnog rada i polaganje naučnog ispita	21. 6. – 23. 6. 2027.	Raspored se objavljuje naknadno, najkasnije 48 sati prije početka obrane. U sklopu obrane polaže se i naučnički ispit sukladno Pravilniku.
Sjednica Prosudbenog odbora	28. 6. 2027.	Utvrđivanje konačne ocjene izrade, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Svečana podjela završnih svjedodžbi	7. 7. 2027.	Završna svečanost: podjela svjedodžbi, pohvala i nagrada.

LJETNI ROK**drvodjeljski tehničar dizajner - četverogodišnje zanimanje**

AKTIVNOST / OBVEZA	ROK	NAPOMENA / SADRŽAJ
Predaja završnog dijela elaborata i izrađenog proizvoda	do 7. 5. 2027.	Učenici predaju elaborat sa svim poglavljima mentoru u elektroničkom obliku i imaju izrađen finalni proizvod sukladno tehničko-tehnološkoj dokumentaciji.
Predaja odobrenog elaborata na urudžbiranje u tajništvo	do 26. 5. 2027.	Fizički primjerak predaje se mentoru; mentor upisuje datum predaje i odobrenja, parafira i predaje elaborat u tajništvo.
Sjednica Prosudbenog odbora	31. 5. 2027.	Utvrđuje se popis učenika 4. razreda DTD koji su stekli uvjete te raspored po skupinama i ispitnim prostorijama.
Obrana završnog rada	9. 6. – 11. 6. 2027.	Obrana prema rasporedu koji će biti naknadno objavljen, najkasnije 48 sati prije početka obrane.
Sjednica Prosudbenog odbora	28. 6. 2027.	Utvrđivanje konačne ocjene izrade, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Svečana podjela završnih svjedodžbi	7. 7. 2027.	Završna svečanost: podjela svjedodžbi, pohvala i nagrada.

JESENSKI ROK

AKTIVNOST / OBVEZA	ROK	NAPOMENA / SADRŽAJ
Prijava obrane završnog rada	do 10. 7. 2027.	Učenici prijavljuju obranu završnog rada putem e-Dnevnika.
Predaja elaborata na urudžbiranje u tajništvo	do 24. 8. 2027.	Fizički primjerak predaje se mentoru; mentor upisuje datum predaje i odobrenja, parafira i predaje elaborat u tajništvo.
Sjednica Prosudbenog povjerenstva	26. 8. 2027.	Utvrđuje se popis učenika koji su stekli uvjete te raspored po skupinama i ispitnim prostorijama.
STOLAR – izrada i obrana završnog rada	27. 8. – 3. 9. 2027.	Obrana završnog rada i praktični dio ispita za trogodišnji program.
DTD – obrana završnog rada	2. 9. 2027.	Obrana završnog rada za četverogodišnje zanimanje.
Sjednica Prosudbenog odbora	7. 9. 2027.	Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Podjela završnih svjedodžbi	13. 9. 2027.	Razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu.

KALENDAR KLJUČNIH ROKOVA – LJETNI ROK 2027.

DATUM	PROGRAM	DOGAĐAJ
1. 3. 2027.	STOLAR + DTD	1. dio radne verzije elaborata
23. 3. 2027.	STOLAR + DTD	2. dio radne verzije; krajnji rok za 1. + 2. dio
24. 3. 2027.	STOLAR + DTD	Prosudbeni odbor – verifikacija elaborata
1. 4. 2027.	STOLAR + DTD	Prijava obrane završnog rada
8. 4. 2027.	STOLAR + DTD	Prosudbeni odbor nakon prijava
7. 5. 2027.	DTD	Završni elaborat + izrađeni proizvod mentoru
24.–31. 5. 2027.	STOLAR	Izrada praktičnog dijela
26. 5. 2027.	DTD	Odobreni elaborat na urudžbiranje
31. 5. 2027.	DTD	Prosudbeni odbor
1. 6. 2027.	STOLAR	Ocjenjivanje praktičnog dijela
3. 6. 2027.	STOLAR	Završni elaborat mentoru – elektronički
9.–11. 6. 2027.	DTD	Obrana završnog rada
10. 6. 2027.	STOLAR	Odobreni elaborat na urudžbiranje
14. 6. 2027.	STOLAR	Prijavnica za naučnički ispit
17. 6. 2027.	STOLAR	Prosudbeni odbor
21.–23. 6. 2027.	STOLAR	Obrana završnog rada + naučnički ispit
28. 6. 2027.	STOLAR + DTD	Prosudbeni odbor – konačne ocjene
7. 7. 2027.	STOLAR + DTD	Svečana podjela završnih svjedodžbi

Sektor strojarstva

Zajednički dio za sve rokove:

AKTIVNOST / OBVEZA	ROK	NAPOMENA / SADRŽAJ
Donošenje Vremenika izrade i obrane završnog rada	do 30. 9. 2026.	Školski odbor donosi Vremenic na prijedlog ravnatelja.
Objava Vremenika izrade i obrane završnog rada	do 5. 10. 2026.	Objava na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.
Upoznavanje učenika s izradom i obranom završnog rada	do 15. 10. 2026.	Razrednici upoznaju učenike završnog razreda sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izrade i obrane završnog rada.
Donošenje i objava tema za završni rad	do 20. 10. 2026.	Stručni aktivni predaju teme i mentore psihologinji škole i ravnatelju. Ravnatelj donosi teme na prijedlog stručnih aktivna. Broj ponuđenih tema mora biti najmanje 50 % veći od minimalno potrebnog broja.
Biranje tema za završni rad	do 30. 10. 2026.	Učenici biraju teme i prijavljuju ih razredniku. Razrednik dostavlja odabrane teme/učenike voditeljima aktivna, a voditelj mentorima.
Imenovanje Povjerenstva i određivanje mentora	do 27. 11. 2026.	Ravnatelj imenuje mentore i Povjerenstva za sve rokove. Povjerenstvo čine predsjednik te 2 ili 4 člana iz redova nastavnika struke; jedan član vodi zapisnik.
Plan konzultacija	do 30. 11. 2026.	Mentor izrađuje plan konzultacija koji se objavljuje na mrežnoj stranici škole.
Održavanje konzultacija	od 1. 12. 2026.	Mentor upoznaje učenike s planom konzultacija i izrade završnog rada te vodi evidenciju u konzultacijskom listu.

ZIMSKI ROK - Strojarski smjerovi (3.r. vodoinstalateri, instalateri grijanja i klimatizacije, brodski mehaničari)

AKTIVNOST / OBVEZA	ROK	NAPOMENA / SADRŽAJ
Prijava obrane završnog rada	do 30. 11. 2026.	Učenici prijavljuju obranu završnog rada putem e-Dnevnika.
Izrada i pregled pisane pripreme (radne verzije)	do 18. 12. 2026.	Do 18.12. učenici redovno dostavljaju pisanu pripremu (radnu verziju) na pregled mentorima
Izrada praktičnog dijela završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri)	od 21. 12. 2026. do 19. 1. 2027.	Izrada završnog rada za trogodišnja zanimanja (učenici izrađuju praktični dio završnog rada, kod poslodavca ili u školi).
Prijavnica za polaganje naučnog ispita u tajništvo škole	do 15. 1. 2027.	Učenici predaju ispunjenu i potpisanu prijavnicu u tajništvo.
Ocjenjivanje praktičnog dijela završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri)	20. 1. 2027.	Mentori (Povjerenstvo) ocjenjuju praktični uradak završnog rada za trogodišnja zanimanja.
Predaja radne verzije elaborata mentoru – elektronički	do 25. 1. 2027.	Elaborat sa svim poglavljima predaje se mentoru u elektroničkom obliku.
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo	do 1. 2. 2027.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentorima, koji na elaborat upisuju datum predaje i odobrenja te parafiraju svojim potpisom. Mentori predaju elabore u tajništvo na urudžbiranje.
Sjednica Prosudbenog povjerenstva	2. 2. 2027.	Utvrdjuje se popis učenika koji su stekli uvjete te raspored po skupinama i ispitnim prostorijama.
Obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari,	12. 2. 2027.	Obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja prema rasporedu koji će biti

instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri)		naknadno objavljen. (Najkasnije 48 sati prije početka obrane.)
Naučnički ispit	15.2.2027.	U sklopu obrane završnog rada polaže se i naučnički ispit sukladno Pravilniku o polaganju naučničkog ispita
Sjednica Prosudbenog odbora	16. 2. 2027.	Utvrdjivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Podjela završnih svjedodžbi	2. 3. 2027.	Razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu.

LJETNI ROK - Strojarski smjerovi (3.r. vodoinstalateri, instalateri grijanja i klimatizacije, brodske mehanike)

AKTIVNOST / OBVEZA	ROK	NAPOMENA / SADRŽAJ
Prijava obrane završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 1. 4. 2027.	Učenici prijavljuju obranu završnog rada putem e – Dnevnika.
Izrada i pregled pisane pripreme (radne verzije)	do 25. 3. 2027.	Do 25.3. učenici redovno dostavljaju pisanu pripremu (radnu verziju) na pregled mentorima
<i>Napomena: Učenici koji na vrijeme ne predaju radnu verziju elaborata do 25.3.2026 gube pravo prijave za obranu završnog rada</i>		
Sjednica Prosudbenog odbora	8. 4. 2027.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koju su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada

Izrada praktičnog dijela završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri)	od 10. 5. 2027. do 31. 5. 2027.	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 1. 6. 2027.	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)	2. 6. 2027.	Elaborat sa svim poglavljima predaje se mentoru u elektroničkom obliku.
Predaja radne verzije elaborata mentoru – elektronički	do 7. 6. 2027.	Mentori (Povjerenstvo) ocjenjuju praktični uradak završnog rada za trogodišnja zanimanja.
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo	do 14. 6. 2027.	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	16. 6. 2027.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obranizavršnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri)	od 23.6.2027. do 24.6.2027.	Obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja prema rasporedu koji će biti naknadno objavljen. (Najkasnije 48 sati prije početka obrane.)
Naučnički ispit	25.6.2027.	U sklopu obrane završnog rada polaže se i naučnički ispit sukladno Pravilniku o polaganju naučnog ispita
Sjednica Prosudbenog odbora	28.6.2027.	Izvešća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izrade, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.

Svečana podjela završnih svjedodžbi	7. 7. 2027.	Završna svečanost, podjela svjedodžbo, pohvala i nagrada.
-------------------------------------	-------------	---

JESENSKI ROK - Strojarski smjerovi (3.r. vodoinstalateri, instalateri grijanja i klimatizacije, brodski mehaničari)

AKTIVNOST / OBVEZA	ROK	NAPOMENA / SADRŽAJ
Prijava obrane završnog rada	do 10. 7. 2027.	Učenici prijavljuju obranu završnog rada putem e-Dnevnika.
Izrada i pregled pisane pripreme (radne verzije)	do 24. 8. 2027.	Do 24. 8. učenici redovno dostavljaju pisanu pripremu (radnu verziju) na pregled mentorima
Izrada praktičnog dijela završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri)	od 25. 8. 2027. do 7. 9. 2027.	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 3. 9. 2027.	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)	8. 9. 2027.	Mentori (Povjerenstvo) ocjenjuju praktični uradak završnog rada za trogodišnja zanimanja.
Predaja radne verzije elaborata mentoru – elektronički	do 10. 9. 2027.	Elaborat sa svim poglavljima predaje se mentoru u elektroničkom obliku.
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo	do 17. 9. 2027.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentorima, koji na elaborat upisuju datum predaje i odobrenja te parafiraju svojim potpisom. Mentori predaju elabore u tajništvo na urudžbiranje.
Sjednica Prosudbenog povjerenstva	20. 9. 2027.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obranizavršnog rada. Utvrđuju

		raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama
Obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja (brodski mehaničari, instalateri grijanja i klimatizacije, vodoinstalateri)	27. 9. 2027.	Obrana završnog rada za trogodišnja zanimanja prema rasporedu koji će biti naknadno objavljen. (Najkasnije 48 sati prije početka obrane.)
Naučnički ispit	28. 9. 2027.	U sklopu obrane završnog rada polaže se i naučnički ispit sukladno Pravilniku o polaganju naučničkog ispita
Sjednica Prosudbenog odbora	29. 9. 2027.	Utvrdjivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Podjela završnih svjedodžbi	1. 10. 2027.	Razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu.

KALENDAR KLJUČNIH ROKOVA – LJETNI ROK 2027.

DATUM	DOGAĐAJ
1. 4. 2027.	Prijava obrane završnog rada
8. 4. 2027.	Prosudbeni odbor nakon prijava
od 10. 5. 2027. do 31. 5. 2027.	Izrada završnog rada (praktični dio)
do 1. 6. 2027.	Rok za predaju prijavnice za naučnički ispit
2. 6. 2027.	Ocjenjivanje praktičnog dijela završnog rada
do 7. 6. 2027.	Predaha završnog dijela elaborata mentoru (elektronički)
do 14. 6. 2027.	Predaja završnog rada na urudžbiranje u tajništvo
16. 6. 2027.	Prosudbeni odbor

od 23. 6. 2027. do 24. 6. 2027.	Obrana završnog rada
25. 6. 2027.	Naučnički ispit
28. 6. 2027.	Prosudbeni odbor
7. 7. 2027.	Svečana podjela završnih svjedodžbi

Relevantni pravni akti:

- Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada i
- Pravilnik o postupku i načinu polaganja naučnickog 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. Marina Mišura, mag. educ. math. et inf. – članica,
13. Kristina Ana Vrbanc, mag. oec. – članica,
14. Branko Milenković, dipl.ing. – član,
15. Marina Lerinc, mag. ing. techn. lign. – članica,
16. Lana Jarža, mag. ing. techn. lign. – članica.
17. Mislav Zeneral, bacc. ing. mech. – član,
18. Damir Pilepić, ing. – član,
19. Iva Tadejević, dipl. ing. – članica,
20. Željka Lukić, ing. – članica,
21. Edi Žiganto, strukovni učitelj – član.

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 2026./2027. (www.ncvvo.hr).

Članovi Ispitnog povjerenstva:

- Alen Panić, struč. spec. ing. traff. – predsjednik,
- Dino Ožbolt, mag. educ. philol. angl. – ispitni koordinator,
- Kristina Ana Vrbanc, 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,
- Iva Petermanec, mag. paed. – članica,
- Marina Mišura, mag. educ. math. et inf. – članica.

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. Učenici će, uz pripremu i mentorstvo strukovnih nastavnika, sudjelovati na natjecanjima i smotrama iz sektora Strojstvo, brodogradnja i metalurgija te Šumarstvo i drvena tehnologija, sukladno hodogramu provedbe natjecanja WorldSkills Croatia 2027. Aktivnosti vezane uz pripremu i sudjelovanje učenika na natjecanjima i smotrama provodit će se u skladu s planiranim aktivnostima navedenima u Školskom kurikulumu. Iz područja Geografije, mentor će učenicima biti nastavnik Dario Ceranić.³

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

5.8. Obilježavanje Dana Škole

Dan Škole obilježiti će se u tjedna oko 15. svibnja 2027. Navedenog datuma organizirat će se dani otvorenih vrata Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka na obje lokacije s ciljem upoznavanja posjetitelja s primjerima dobre prakse i ostale aktivnosti definirane Školskim kurikulumom.

6. OKVIRNI PLANOV I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA

6.1. Plan i program rada nastavničkog vijeća

<i>Datum</i>	<i>Okvirne teme sjednice</i>
3. 9. 2026.	Hodogram aktivnosti za rujan; organizacija nastave; raspored sati
5. 10. 2026.	Rasprava o godišnjem Planu i programu rada Škole u šk. god. 2025./2026.; Rasprava o Školskom kurikulumu za šk. god. 2025./2026.; pedagoška dokumentacija; učenici s teškoćama
10. 11. 2026.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; stručna usavršavanja
23. 12. 2026.	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. 2027.	Analiza realizacije Školskog kurikula; obrana završnoga rada; izvještaji o stručnom usavršavanju nastavnika
10. 3. 2027.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; analiza provedenih školskih natjecanja
21. 4. 2027.	Pripreme za zadnji nastavni dan učenika završnih razreda; plan upisa u novu školsku godinu
24. 5. 2027.	Analiza na kraju nastavne godine za učenike završnih razreda; odluka o dopunskom radu; obrana završnoga rada i državna matura
14. 6. 2027.	Uspjeh učenika završnih razreda nakon dopunskog rada
16. 6. 2027.	Analiza na kraju nastavne godine; odluka o dopunskom radu; izbor najboljeg učenika u tekućoj školskoj godini; realizacija programa; pedagoška dokumentacija
9. 7. 2027.	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. 2027.	Hodogram rada do kraja kolovoza; popravni ispiti
24. 8. 2027.	Rezultati popravnih ispita; ispiti državne mature; obrana završnoga rada
31. 8. 2027.	Završna analiza školske godine 2026./2027.

6.2. Plan i program rada razrednih vijeća

<i>Razredi</i>	<i>Teme</i>	<i>Vrijeme održavanja</i>
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. 2026.
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 23. 10. 2026.
Svi razredi	• Uspjeh učenika • Odgojne mjere i vladanje • Realizacija fonda sati • Posebnosti u odjelu	23. 12. 2026.
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. 12. 2027.
Završni razredi	• Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nastavne godine • Pohvale učenicima	24. 5. 2027.
Nezavršni razredi	• Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nastavne godine • Pohvale učenicima	16. 6. 2027..

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.,
4. Evica Kozera, dipl. ing.,
5. Branko Lazić, dipl. ing.,
6. Iva Tadejević, dipl. ing.,
- 7.. Marina Lerinc, mag. ing. techn. lign.,
8. Lana Jarža, mag. ing. techn. lign.,
9. Željka Lukić, ing. i
10. Edi Žiganto, strukovni učitelj

Aktiv nastavnika strojarstva i brodogradnje:

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

Aktiv jezično-komunikacijskog područja:

1. Matea Marchini, mag. educ. philol. croat. et mag. bibl.
2. Katarina Fabijanić, mag. educ. philol. angl. et croat.,
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.,
2. Darko Jakovčić, prof.,
3. Kristian Perković, dipl. teol.,
4. Kristina Ana Vrbanec, dipl. oec.,
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.,
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 • utvrđivanje tema za izradu završnog rada	Svi stručni aktivni (teme za izradu završnog rada definiraju aktivni drvene struke i strojarstva i brodogradnje).
Studeni-prosinac	• 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 međuzupanijska natjecanja (discipline: kućne instalacije i stolarstvo)	Svi stručni aktivni (pripreme za državnu maturu diskutira Aktiv jezično-komunikacijskog i društveno-humanističkog područja te Aktiv matematičkog i prirodoslovnog područja).
Travanj-lipanj	• 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.
Studeni-prosinac	Osvrt na tijek realizacije aktivnosti planiranih Godišnjim planom i programom rada i Školskim kurikulom 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 kurikulom
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 2026.

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 2026. do 31. kolovoza 2027. godine:

Rujan

- rezultati upisa u šk. god. 2026./2027.,
- radni odnosi – manjak i višak radnika,
- suglasnosti za zapošljavanje,
- polugodišnji izvještaj ravnatelja o radu Škole u školskoj godini 2026./2027.
- 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 2026. godine,
- usvajanje Rebalansa financijskog plana Škole u rujnu 2026. 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 2027. godinu,
- ostale teme – prema potrebi.

Prosinac

- imenovanje Povjerenstava za obavljanje inventure,
- usvajanje Financijskog plana za 2027. 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 2027.,
- prijedlozi za upis učenika u novu školsku godinu.

Ožujak

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

Travanj

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

Svibanj

- donošenje odluke o rashodovanju imovine.

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 2026./2027., 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 prijave i upisa u srednje škole,
- Suradnja s Obrtničkom komorom u cilju licenciranja radionica PGŽ-a,
- Suradnja s Upravnim odjelom za odgoj i obrazovanje,
- Suradnja s Udrugom hrvatskih srednjoškolskih ravnatelja,
- Suradnja s ustanovama koje organiziraju smotre, susrete i natjecanja učenika,
- Suradnja s izvanškolskim organizacijama za odgoj i obrazovanje mladeži,
- Suradnja s muzejima, kazalištima, galerijama,
- Suradnja sa sredstvima javnog priopćavanja,
- Suradnja s osnovnim i srednjim školama 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 2026./2027. - koordiniranje i provođenje upisa učenika u prvi razred - 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 2026.
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, - 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.	Ravnatelj, pedagoginja, razrednici, nastavnici	Rujan 2026. i tijekom godine prema potrebi
	2.2. Praćenje i analiza realizacije plana i programa odgojno-obrazovnog rada: - Praćenje aktivnosti vezanih uz realizaciju odgojno-obrazovnog rada, - Praćenje i analiza napredovanja i rezultata učenika uključenih u savjetodavni rad, - Izrada izvješća o radu stručnog suradnika, - Izrada izvješća o realizaciji školskog preventivnog programa.	Nastavnici, razrednici, pedagoginja, ravnatelj	Tijekom godine Srpanj 2027.

	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, Daroviti učenici, Mentalno zdravlje adolescenata, Samovrednovanje), 5.12. Mentorstvo stručnoj suradnici psihologinji, pripravnici u Strojarskoj školi za industrijska i obrtnička zanimanja.		
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 te o mentalnom zdravlju djece i adolescenata 6.5. Tematska predavanja na roditeljskim sastancima (Adolescencija, Roditeljski stilovi, Prevencija nasilja, Prevencija ovisnosti, Mentalno zdravlje adolescenata) 6.6. Suradnja 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 aktivnostima školskih projekata 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 učeničkim 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 savjetovalištim za mlade, 8.10. Suradnja s ostalim tijelima uključenima u odgoj i obrazovanje učenika,	Nastavnici, pedagoginja, roditelji, vanjski suradnici	Tijekom godine
9.	VOĐENJE DOKUMENTACIJE O RADU 9.1. Dokumentacija o savjetodavnom radu s učenicima i roditeljima, 9.2. Dokumentacija o radu pripravnika, 9.3. Suradnja s razrednicima u radu s e-Maticom (administrator e-Matice) i e-Dnevnikom, 9.4. Statistička izvješća, 9.5. Ostala dokumentacija.	Nastavnici, pedagoginja, ravnatelj	Tijekom godine

10.	OSOBNOSTRUKNO 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, MZOM, 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

1. PLANIRANJE , PROGRAMIRANJE I REALIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA		
1.1.		srpanj, rujan
Sudjelovanje u provođenju upisa u prvi razred	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj	
1.2.		
Sudjelovanje u prijemu novih učenika i raspoređivanje u razredne odjele	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj	rujan, listopad
1.3.		
Sudjelovanje u izradi i pisanju godišnjeg Plana i programa rada škole te školskog kurikulumu za školsku godinu 2026./2027.	Ravnatelj, pedagoginja, psihologinja, knjižničarka	rujan, listopad
1.4.		
Izrada plana i programa stručne suradnice pedagoginje te izrada izvješća o istom za školsku godinu 2026./2027.	Pedagoginja, psihologinja	rujan, listopad
1.5.		
Sudjelovanje u školskim preventivnim programima	Ravnatelj, psihologinja, pedagoginja	kontinuirano tijekom šk.godine
1.6.		
Sudjelovanje u planiranju sadržaja Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja	Ravnatelj, psihologinja, pedagoginja	
1.9.		
Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima	Pedagoginja, psihologinja, nastavnici	kontinuirano tijekom šk.god.
1.10.		
Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave	Ravnatelj, pedagoginja	rujan, kontinuirano tijekom godine
1.11.		
Planiranje projekata i istraživanja		
1.12.		
Pripremanje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalni rad	Psiholog, pedagog, knjižničar, nastavnici	

3.3.2. Primjena i provođenje različitih akademskih i bihevioralnih intervencija usmjerenih na poboljšanje učenja i ponašanja	Pedagoginja, psihologinja	Kontinuirano tijekom cijele godine
3.4. Intervencije u radu s učenicima 3.4.1. Rad s učenicima na promjenama u području prepoznatih teškoća (problem izostanaka) 3.4.2. Intervencije na razini škole/razreda u svrhu poboljšanja uvjeta učenja i prilagodbe na školsku okolinu 3.4.3. Provođenje individualnog i grupnog treninga vještina učenja, socijalnih vještina i komunikacijskih vještina - Pedagoške radionice (priprema i realizacija), suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela, sociometrija 3.4.4. Primjena intervencijskih mjera u kriznim situacijama	Pedagoginja, psihologinja	Kontinuirano tijekom cijele godine
3.5. Prevencija 3.5.1. Rad na programima kojima se gradi pozitivan odnos učenika s vršnjacima i odraslim osobama 3.5.2. Otkrivanje potencijalnih akademskih deficita i/ili teškoća u učenju 3.5.3. Poticanje podržavajuće okoline za učenje 3.5.4. Podupiranje i poticanje uvažavanja različitosti 3.5.5. Provođenje pedagoških radionica (za učenike prvih razreda – “Učiti kako učiti” te “Poticanje kvalitetnijeg razrednog ozračja”, dok će se u višim razredima provoditi radionice po potrebi	Pedagoginja, psihologinja	Kontinuirano tijekom cijele godine
3.6. Rad s Vijećem učenika škole	Pedagoginja, psihologinja	Kontinuirano tijekom cijele godine
4. RAD S RODITELJIMA	Pedagoginja, psihologinja	Kontinuirano tijekom cijele godine

4.1. Utvrđivanje stanja učenika provođenjem anamnestičkog intervjua s roditeljima, prijem novih roditelja 4.2. Individualni i / ili grupni savjetodavni rad sa svrhom pružanja pomoći roditelju u razumijevanju razvojnih potreba djeteta 4.3. Intervencija odnosno rad s roditeljima na promjenama u području prepoznatih teškoća 4.4. Obrazovanje roditelja o vještinama roditeljstva i tehnikama discipliniranja; strategijama suočavanja s rizičnim ponašanjima, problematici ovisnosti, nasilja, a sukladno dogovoru s razrednicima – Abeceda prevencije (individualno i grupno na roditeljskim sastancima) 4.5. Sudjelovanje u radu Vijeća roditelja	Pedagoginja, psihologinja, ravnatelj Ravnatelj, pedagoginja, psihologinja	
5. RAD S NASTAVNICIMA, RAZREDNICIMA I PRIPRAVNICIMA 5.1. Utvrđivanje stanja učenika prikupljanjem anamnestičkih podataka te shodno tome davanje profesionalnih naputaka nastavnicima 5.2. Individualni i / ili grupni rad savjetodavni rad s nastavnikom/icima u razumijevanju razvojnih potreba učenika te dogovori o najboljim načinima pružanja podrške učeniku u svladavanju specifičnih teškoća 5.3. Intervencija 5.3.1. Rad s nastavnicima na promjenama u području prepoznatih teškoća 5.3.2. Razvijanje strategije individualizacije u poučavanju u svrhu optimalnog učenikovog napredovanja 5.4. Obrazovanje nastavnika o primjeni strategija učenja i poučavanja; tehnikama vođenja razreda i upravljanja ponašanjem; pristupima u radu s učenicima s posebnim potrebama; prevenciji kriznih stanja i reakcijama na krizu	Pedagoginja Pedagoginja, psihologinja	Kontinuirano tijekom cijele godine Kontinuirano tijekom šk.god.

5.5. rad s razrednicama koje se prvi put nalaze u navedenoj ulozi – pravilnici, pitanje učenika putnika, sportaša, pitanje izostanaka učenika, ped.mjera i sl.		
6. RAZVOJNI PEDAGOŠKI POSLOVI 6.1. Preporučuje i provodi znanstveno potvrđene programe i strategije 6.2. Evaluira učinkovitost programa i mjera (samostalno i kao član stručnog tima) 6.3. Doprinosi općim promjenama i restrukturiranju škole i uvjeta učenja i poučavanja 6.4. Pomoć u uvođenju inovacija u modularnoj nastavi te davanju savjeta o unaprjeđenju nastave 6.5. Praćenje i realizacija Školskih preventivnih programa u suradnji sa školskom psihologinjom 6.6. Istraživački rad 6.7. Provođenje projekata u kojima je pedagog nosilac; koordiniranje vanjskih programa u školi		
7. SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH TIJELA 7.1. Nazočnost sjednicama Razrednih i Nastavničkih vijeća, Vijeću učenika, Vijeću roditelja 7.2. Sudjelovanje u stručnom povjerenstvu za razredne, popravne i razlikovne ispite	Pedagog, psiholog	Kontinuirano tijekom godine
8. OSOBNO STRUČNO USAVRŠAVANJE 8.1. Stručno usavršavanje pedagoga 8.1.1. Izrada godišnjeg plana i programa stručnog usavršavanja 8.1.2. Proučavanje stručne literature 8.1.3. Sudjelovanje na Županijskim stručnim vijećima 8.1.4. Stručno-konzultativni rad sa stručnim suradnicima	pedagoginja	Kontinuirano tijekom godine

8.1.5. Usavršavanje u organizaciji MZOS, AZOO, ASO, DPH i ostalih Institucija 8.2. Stručno usavršavanje nastavnika 8.2.1. Individualna pomoć nastavnicima u ostvarivanju planova usavršavanja 8.2.2. Održavanje predavanja za nastavnike – pedagoška dokumentacija i izostanci učenika (kako pristupiti takvim učenicima u radu) 8.2.3. Rad s pripravnicima, sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje	Ravnatelj, psiholog, knjižničar, školski liječnik Pedagoginja	Kontinuirano tijekom cijele godine Kontinuirano tijekom godine
9. SUDJELOVANJE U ANALIZI REZULTATA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA 9.1. Prisustvovanje nastavi prema potrebi s ciljem praćenja rada pojedinih učenika i/ili nastavnika 9.2. Pregled pedagoške dokumentacije prema potrebi 9.3. Praćenje predmetnih, razrednih i popravnih ispita 9.4. Prisustvovanje sjednicama razrednih i nastavničkih vijeća 10. POSLOVI PROFESIONALNOG INFORMIRANJA I SAVJETOVANJA Na razini: 10.1. osnovnih škola PGŽ 10.2. srednjih škola 10.2.1. za učenike Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka 10.2.2. za učenike drugih srednjih škola 10.3. vanjskih suradnika (HOK, područne obrtničke komore, PGŽ, Grad Rijeka...)	Pedagoginja, ravnatelj Pedagoginja	Kontinuirano tijekom cijele godine Svibanj, lipanj

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	-		176 sati
	1.1 Upoznavanje učenika prvih razreda s knjižnicom i oblicima i načinu rada školske knjižnice, upis učenika u program Zaki	- Razgovori, upute	Knjižničarka Razrednici prvih razreda	90 sati
	1.2 Pomoć učenicima prvih razreda u izboru literature za obradu tema i referata, pomoć u istraživačkom radu i snalaženju u stručnoj literaturi te mrežnim izvorima	Frontalni rad Individualni rad	Knjižničarka	
	1.3 Posudba lektirnih i drugih naslova		Knjižničarka	
	1.4 Obilježavanje Dana svjetske kulturne baštine i Europskoga dana jezika: - radionica izrade glagoljskih slova od kolaž papira - radionica <i>Shakespeareova jezična ostavština</i>	Frontalni rad Grupni rad Individualni rad	Knjižničarka Nastavnica Hrvatskog jezika Nastavnica Engleskog jezika	
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost			
	2.1 Izrada godišnjih programa rada: Knjižnice, kulturnih i javnih aktivnosti, aktivnosti u knjižnici, nabave fonda	Popisi, katalozi, obrada i unos podataka Istraživački rad	Knjižničarka	20 sati
	2.2 Nabava obveznih udžbenika za učenike srednjih škola u Republici Hrvatskoj za školsku godinu 2026./2027. sredstvima iz Državnog proračuna Republike Hrvatske			

	2.3 Lektoriranje Godišnjeg plana i programa rada Škole i Školskog kurikula za tekuću školsku godinu 2.4 Edukacija roditelja o korištenju Knjižnice - zajednički roditeljski sastanak 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Izrada plana kulturnih i javnih aktivnosti za tekuću školsku godinu 3.2 Praćenje obavijesti s Festivala Vrisak u Rijeci i Festivala svjetske književnosti u Zagrebu 3.3 Obilježavanje obljetnica 3.4 Branje ne pozna meja - Čitanje ne poznaje granice 2026./2027. 4. Stručno usavršavanje 4.1 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO, EMA i NSK 4.2 Sudjelovanje u KDR-u	Istraživački rad Radionice, predavanja, razgovori Izrada plakata Sudjelovanje na međunarodnom projektu Webinari	Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka Nastavnica Hrvatskog jezika Knjižničarka	60 sati 6 sati
L I S T O	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Rad s učenicima pri samostalnome korištenju izvora znanja, mrežni izvori 1.2 Posudba lektirnih i drugih	Grupni rad Individualni rad	Knjižničarka Knjižničarka	176 sati 80 sati

P A D	naslova 1.3 Redoviti rad s učenicima, pomoć pri obradi nastavnih sadržaja 1.4 Izrada popisa preporučenih knjiga za čitanje: popisi beletristike i popularne literature, priručnici za državnu maturu i slično u školskoj knjižnici	Grupni rad Individualni rad	Knjižničarka	
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Obrada novih naslova klasificiranje, 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 2.4 Posudba lektirnih i drugih naslova	Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu	Knjižničarka	50 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Obilježavanje obljetnica 3.2 Mjesec hrvatske knjige	Izrada plakata Izrada materijala	Knjižničarka	36 sati
	4. Stručno usavršavanje 4.1 Sudjelovanje na Županijskom stručnom vijeću srednjoškolskih knjižničara 4.2 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO, EMA i NSK 4.3 Sudjelovanje u KDR-u	Webinari, predavanja	Knjižničarka	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 Redoviti rad s učenicima, pomoć pri obradi nastavnih sadržaja	Istraživanje, Frontalni rad, Grupni rad Frontalni rad, Grupni rad	Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka	160 sati 60 sati

	1.3 Posudba lektirnih i drugih naslova 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, inventarizacija, izrada signatura 2.3 2. uzorkovanje u 2026. godini (NSK) 3. Kulturna i javna djelatnost 3.1 Obilježavanje Dana hrvatskih knjižnica (11. 11.) 3.2 Obilježavanje Mjeseca hrvatske knjige (15. 10. - 15. 11.) 3.3 Sajam Interliber i Hrvatski školski muzej Zagreb 3.4 Obilježavanje drugih obljetnica 4. Stručno usavršavanje 4.1 Praćenje stručne literature i periodike 4.2 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO, EMA i NSK 4.3 Sudjelovanje u KDR-u	Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izrada plakata Posjet Gradskoj knjižnici Rijeka Posjet sajmu knjiga, predavanjima i Hrvatskom školskom muzeju u Zagrebu Izrada plakata Webinari, predavanja	Knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima Knjižničarka Knjižničarka Nastavnica Hrvatskog jezika Knjižničarka u suradnji s nastavnikom Povijesti Knjižničarka Knjižničarka	20 sati 70 sati 10 sati
P R O S I	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Redoviti rad s učenicima, pomoć pri obradi nastavnih sadržaja	Grupni rad, Individualni rad	Knjižničarka	144 sata 60 sati

N A C	1.2 Posudba lektirnih i drugih naslova 1.3 Edukacija učenika o sigurnosti na internetu i kritičkom razmišljanju (Prvim razredima) 1.4 Volonterske aktivnosti „Život u zajednici”	Individualni rad	Knjižničarka	
		Frontalno izlaganje Grupni rad Individualni rad	Knjižničarka	
		Grupni rad	Knjižničarka	
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Obrada novih naslova klasificiranje, katalogiziranje, inventarizacija, izrada signatura 2.2 Nabava knjiga sredstvima MZO-a 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Obilježavanje obljetnica 3.2 Ususret blagdanima - izrada 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 srednjoškolskih knjižničara Primorsko-goranske županije 4.4 Sudjelovanje u KDR-u	Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izrada plakata Grupni rad Radionica Webinari, predavanja	Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka	10 sati 59 sati 15 sati
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 2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Obrada novih naslova	Grupni rad, Individualni rad Grupni rad, Individualni rad	Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka	120 sati 15 sati 10 sati

	klasificiranje, katalogiziranje, inventarizacija, izrada signatura 2.2 Izrada statistike za Godišnju statistiku Nacionalne i sveučilišne knjižnice 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Obilježavanje obljetnica 3.2 Noć muzeja 2027. 3.3 Obilježavanje svjetskog dana sjećanja na žrtve Holokausta 3.4 Natjecanje LiDraNo 2027. - školska razina 4. Stručno usavršavanje 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 4.4 Sudjelovanje u KDR-u	Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izrada plakata Posjet Muzejima Grada Rijeke Predavanje i izložba u prostoru Škole Priprema i provedba projekta Webinari, predavanja	Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka u suradnji s vjeroučiteljem i nastavnikom Povijesti Knjižničarka u suradnji s nastavnicom Hrvatskog jezika Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka i učenici	75 sata 20 sati
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 1.2 Posudba lektirnih i drugih naslova 1.3 Redoviti rad s učenicima, pomoć pri obradi nastavnih sadržaja 2. Stručni rad i informacijska	Grupni rad, Individualni rad Frontalni rad, Grupni rad, Individualni rad	Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka	160 sati 120 sati

	djelatnost 2.1 Izrada statistike za Godišnju statistiku Nacionalne i sveučilišne knjižnice 2.2 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 4.3 Sudjelovanje u KDR-u	Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izrada plakata Webinari, predavanja	Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka	10 sati 10 sati 20 sati
	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Posudba lektirnih i drugih naslova 1.2 Priprema učenika završnih razreda za Državnu maturu, upute i savjeti za učenje, priručnici i materijali 1.3 Redoviti rad s učenicima, pomoć pri obradi nastavnih sadržaja 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 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Obilježavanje obljetnica 3.2 Dani medijske i informacijske pismenosti 4. Stručno usavršavanje 4.1 Praćenje stručne literature	Individualni rad Grupni rad Frontalni rad Individualni rad Grupni rad Frontalni rad, Grupni rad, Individualni rad Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izrada plakata Priprema projekta Webinari,	Knjižničarka Knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicima Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka	184 sati 90 sati 20 sati 40 sati 34 sati
O Ž U J A K				

	4.2 Priprema za sudjelovanjem na Proljetnoj školi školskih knjižničara 4.3 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO i NSK 4.4 Županijsko stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara Primorsko-goranske županije 4.5 Sudjelovanje u KDR-u	predavanja		
T R A V A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima 1.1 Posudba lektirnih i drugih naslova 1.2 Redoviti rad s učenicima, pomoć pri obradi nastavnih sadržaja 1.3 Predavanje o citiranju i autorskim pravima (Četvrtom razredu) 2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Pregled učeničkih zaduženja u programu Zaki 2.2 Pregled fonda 2.3 Izrada statistike fonda 2.4 1. uzorkovanje u 2027. godini (NSK) 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Noć knjige: aktivnost vezane za odabranu temu; izložbe, čitanje 3.2 Obilježavanje obljetnica 3.3 Dani medijske i informacijske pismenosti 4. Stručno usavršavanje 4.1 Posjete izložbama i kulturnim događajima 4.2 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO i NSK 4.3 Sudjelovanje u KDR-u	Frontalni rad Individualni rad Frontalni rad Individualni rad Grupni rad Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu Izložba, predavanje Izrada plakata Provedba projekta Webinari, predavanja	Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka u suradnji s nastavnicama Hrvatskog jezika Knjižničarka Knjižničarka Knjižničarka	136 sati 60 sati 30 sati 40 sati 6 sati

S V I B A NJ	1. Odgojno-obrazovni rad s učenicima			168 sati
	1.1 Posudba lektirnih i drugih naslova	Individualni rad	Knjižničarka	78 sati
	1.2 Redoviti rad s učenicima, pomoć pri obradi nastavnih sadržaja	Frontalni rad	Knjižničarka	
	1.3 Predavanje o povijesti riječke i kvarnerske brodogradnje (Razredima u zanimanju brodograditelj / brodograditeljica i brodski mehančar)	Frontalni rad, grupni rad, izrada plakata	Knjižničarka	
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost			
	2.1 Obrada novih naslova klasificiranje, katalogiziranje, inventarizacija, izrada signatura 2.2 Sređivanje fonda na policama 2.3 Pregled učeničkih zaduženja u programu Zaki	Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu	Knjižničarka	40 sati
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice			
	3.1 Obilježavanje Dana Škole	Izložba, susreti, kviz znanja	Knjižničarka u suradnji s predmetnim nastavnicama i stručnim suradnicama	40 sati
	3.2 Obilježavanje drugih obljetnica	Izrada plakata	Knjižničarka	
	4. Stručno usavršavanje			
	4.1 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO i NSK 4.2 Stručni skup - <i>Ostvarimo potencijale knjižnica</i> 4.3 Praćenje nove stručne literature i kulturnih događanja 4.4 Sudjelovanje u KDR-u	Webinari, predavanja	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 Sudjelovanje u Školskom ispitnom povjerenstvu za Državnu maturu 2. Stručni rad i informacijska djelatnost 2.1 Izlučivanje dotrajale i/ili uništene građe 2.2 Pregled zaduženja u programu Zaki 2.3 Ulaganje knjiga i sređivanje fonda 3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice 3.1 Obilježavanje obljetnica 4. Stručno usavršavanje 4.1 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO, EMA i NSK 4.2 Praćenje nove stručne literature i kulturnih događanja 4.3 Županijsko stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara Primorsko-goranske županije 4.4 Sudjelovanje u KDR-u	Rad s učenicima u knjižnici	Knjižničarka	176 sati
		Popisi, katalozi, računalna obrada i unos podataka za knjižnu građu	Knjižničarka	46 sati
		Izrada plakata	Knjižničarka	90 sati
		Webinari, predavanja	Knjižničarka	10 sati
S R P A NJ	1. Stručni rad i informacijska djelatnost 1.1 Sređivanje udžbenika 1.2 Sređivanje statistika i dnevnika rada 1.3 Izrada godišnjeg Izvještaja o radu školske knjižnice 1.4 Sređivanje inventarne knjige i redoviti godišnji otpis 1.5 Sređivanje udžbenika GODIŠNJI ODMOR	Izvještaji, statistike	Knjižničarka	30 sati
		Rad u knjižnici na pripremi svih aktivnosti u novoj školskoj godini	Knjižničarka	36 sati

	1.6 Sređivanje fonda na policama 1.7 Izrada Godišnjeg plana i programa: operativni i izvedbeni plan 1.8 Izrada Kulturne i javne djelatnosti knjižnice 1.9 Izrada plana nabave stručne literature	Rad u knjižnici, izvještaji, statistike	Knjižničarka	20 sati
K O L O V O Z	1. Stručni rad i informacijska djelatnost 1.1 Izrada aktivnosti za Školski kurikulum 1.2 Izrada Godišnjeg plana i programa: operativni i izvedbeni plan 1.3 Izrada Kulturne i javne djelatnosti knjižnice 1.4 Izrada plana nabave stručne literature 1.5 Sređivanje fonda 2. Stručno usavršavanje 2.1 Sudjelovanje na seminarima i webinarima u organizaciji AZOO, EMA i NSK 2.2 Praćenje nove stručne literature i kulturnih događanja 2.3 Županijsko stručno vijeće srednjoškolskih knjižničara Primorsko-goranske županije 2.4 Sudjelovanje u KDR-u	Rad u knjižnici, izvještaji, statistike Rad u knjižnici na pripremi svih aktivnosti u novoj školskoj Godini Webinari, predavanja	Knjižničarka Knjižničarka	56 sati 46 sati 10 sati

Za školsku godinu 2026./2027. predviđeni su sljedeći rasponi i datumi školskih praznika:

- Prvi dan nastave: 7. rujna 2026.
- Prvi dio zimskih praznika: od 24. prosinca 2026. do 5. siječnja 2027.
- Drugi dio zimskih praznika: od 22. veljače 2027. do 26. veljače 2027.
- Proljetni praznici: od 25. ožujka 2027. do 2. travnja 2027.
- Ljetni praznici (zadnji dan nastave) od 15. lipnja 2027.
- Za maturante nastava završava 21. svibnja 2027.

Zadaće školske knjižnice Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka:

1. Razvijati kod učenika ljubav prema knjizi kao izvoru znanja.
2. Stvoriti od učenika čitatelja i omogućiti mu prostor za samostalni rad u knjižnici.
3. Učeniku stvoriti uvjete za učenje, olakšati im proces učenja i snalaženja u moru informacija.
4. Osigurati učenicima prostor za rad u knjižnici izvan redovne nastave kroz izvannastavne aktivnosti vezane uz knjižnicu.
5. Osigurati učenicima i dati na uporabu sve izvore informacija.
6. Objasniti učenicima značaj i način korištenja različitih izvora znanja.
7. Upućivati učenike u tehnike i metode samostalnoga istraživačkog rada.
8. Poučiti učenike kako samostalno obraditi zadanu temu i napisati referat.
9. Poticati kod učenika kreativnost i inventivnost.
10. Razvijati kod učenika svijest o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti.
11. Promicati prava djeteta kroz program rada knjižnice.
12. Od knjižnice stvoriti okruženje za razonodu i učenje koje je privlačno, ugodno i dostupno svima bez straha i predrasuda.
13. Omogućiti svakome da se u prostoru knjižnice osjeća prihvaćeno.

Planirane aktivnosti za školsku godinu 2026./2027. 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.
 - Knjižničarka je u tekućoj školskoj godini članica Kulturnog vijeća za književnost Grada Rijeke te potpredsjednica Knjižničarskog društva Rijeka.

Posebni projekti u Školskoj knjižnici za šk. god. 2026./2027.

1. Digitalizacija fonda i modernizacija knjižnice

- Uvođenje QR kodova za pristup pristup e-lektirama i digitalnim časopisima dostupnim svim učenicima i nastavnicima.
- 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 Rijeke (*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.
- Projekt „Čitanje ne poznaje granice“ – suradnja sa školom-partnerom iz Republike Slovenije
- LiDraNO 2027.

Planirana predavanja / edukacije u Školskoj knjižnici u šk. god. 2026./2027.

R.br.	Naziv teme	Razredi	Vremenik
1.	Edukacija učenika o načinu rada Knjižnice – o knjižnom fondu i osnovama UDK sustava	Prvim razredima	Od 7. do 18. rujna
2.	Edukacija roditelja o korištenju Knjižnice - zajednički roditeljski sastanak	Roditeljima prvih razreda	18. rujna
3.	William Shakespeare i njegova jezična ostavština	Trećim razredima	Tijekom rujna
4.	Radionica izrade glagoljskih slova od kolaž papira	Prvim i drugim razredima	Tijekom rujna
5.	Edukacija učenika o sigurnosti na internetu i kritičkom razmišljanju	Prvim razredima	Tijekom prosinca
6.	Predavanje o citiranju i autorskim pravima	Četvrtom razredu Nastavnicima	Tijekom travnja
7.	Predavanje o povijesti riječke i kvarnerske brodogradnje	Razredima u zanimanju brodograditelj / brodograditeljica i brodski mehaničar / brodska mehaničarka	Tijekom svibnja

**Kulturne i javne djelatnosti Knjižnice Drvodjeljske i strojarske škole Rijeka:
Planirane tematske izložbe za šk. god. 2026./2027.**

Red. br.	Naziv tematske izložbe	Datum održavanja
1.	Zoranić, Petar - Planine - 490. godišnjica	20. rujna
2.	Ružička, Lavoslav - 50 godina smrti	26. rujna
3.	Dana svjetske kulturne baštine i Europski dan jezika	15. - 26. rujna
4.	Dan rječnika	16. listopada
5.	Cezanne, Paul - 120 godina smrti	22. listopada
6.	Picasso, Pablo - 145 godina rođenja	25. listopada
7.	Erasmus Desiderius Rotterdamus - 560 godina rođenja	27. listopada
8.	Svjetski dan znanosti za mir i razvitak (UNESCO)	10. studenog
9.	Polić Kamov, Janko - 140 godina rođenja	17. studenog
10.	Dan sjećanja na Vukovar ; Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	18. studenog
11.	Početak televizijskog programa u Hrvatskoj	29. studenog
12.	Međunarodni dan volontera	5. prosinca
13.	Disney, Walt - 60 godina smrti	15. prosinca
14.	Kandinskij, Vasilij - 160 godina rođenja	16. prosinca
15.	Krleža, Miroslav - 45 godina smrti	29. prosinca
16.	Tolkien, John Ronald Reul - 135 godina rođenja	3. siječnja
17.	Galilei, Galileo - 385 godina smrti	8. siječnja
18.	Cesarić, Dobriša - 125 godina rođenja	10. siječnja
19.	Mohorovičić, Andrija - 170 godina rođenja	23. siječnja
20.	Dan sjećanja na žrtve holokausta + preporuka knjiga	27. siječnja
21.	Hektorović, Petar - 540 godina rođenja	18. veljače
22.	Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)	21. veljače
23.	Krvavi križevački sabor ??	27. veljače
24.	Glagoljska početnica 1527. ??	5. ožujka
25.	Deklaracija o nazivu i položaju hrvatskoga književnog jezika - 60. godišnjica	15. ožujka
26.	Svjetski dan pripovijedanja	20. ožujka
27.	Asimov, Isaac - 35 godina smrti	6. travnja
28.	Parun, Vesna - 105 godina rođenja	10. travnja
29.	Dan hrvatske knjige - Svjetski dan knjige	22./23. travnja
30.	Međunarodni dan Crvenog križa	8. svibnja
31.	Međunarodni dan muzeja	18. svibnja
32.	Dan zdravih gradova - Rijeka i Opatija	20. svibnja
33.	Prva svjetska konferencija o zaštiti čovjekove okoline - 55. godišnjica	5. lipnja
34.	Dan Grada Rijeke	15. lipnja
35.	Gervais, Drago - 70 godina smrti	1. srpnja
36.	Hesse, Hermann - 150 godina rođenja	2. srpnja

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 nacrtu 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. 2027. prijavljuju nadležnom Uredu za raspoređivanje 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- listopad
evidencija osnovnih sredstava i pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje i knjiženje promjena na temelju izvještaja inventurne komisije u glavnoj knjizi	prosinac-siječanj
zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga za financijsku godinu i otvaranje poslovnih knjiga za tekuću godinu i knjiženje početnih stanja i rasporeda financijskog rezultata	siječanj-veljača
ažuriranje i promjena podataka u sustavu COP-a te priprema plaće (obustave na plaći, tekući i žiro računi djelatnika i drugo)	mjesečno, po potrebi
obračun i isplata plaće i ostalih naknada u sustavu COP-a (po nalogu ravnatelja prema podacima iz mjesečne rekapitulacije sati evidencije radnog vremena)	mjesečno, po potrebi

obračun i isplata naknada za obrazovanje odraslih	po potrebi
sastavljanje JOPPD obrasca nakon isplata i predaja u Poreznu upravu	mjesečno
priprema godišnjeg obračuna poreza na plaći	prosinac
plaćanje obveza i usklađivanje stanja s komitentima	dvaput mjesečno
izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja	po potrebi
blagajničko poslovanje (vođenje blagajničkog dnevnika, evidentiranje uplata i isplata gotovog novca, podizanje i polog gotovog novca)	svakodnevno
izrada i predaja dokumentacije za priznavanje prava na mirovinu HZMO-u	po potrebi
sastavljanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti (suradnja s ravnateljem i tajnicom)	veljača
izrada zahtjeva za sredstvima i zahtjeva za plaćanje prema osnivaču PGŽ za materijalne troškove u sustavu Riznica i slanje popratne dokumentacije	triput mjesečno
suradnja s nadležnim Ministarstvom financija, Ministarstvom znanosti i obrazovanja, PGŽ Odjelom za odgoj i obrazovanje, Agencijama za odgoj i obrazovanje i za strukovno obrazovanje, 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. 2026./2027. 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 obljepljivanje rubova - pregled sučelja stroja i ostalih dijelova	5		
	7.	Pregled sušare za drvo - ustanovljavanje potrebnih radova za popravak i uspostavljanje za rad - pregled računala sušare	5 4		
	8.	Nabava alata: - glodala HM, HSS (razni oblici, prema	4		

		potrebi), glodalo za ploče „kompakt“ - svrdla (različiti promjeri) - ostali alat i pribor, potrošni materijal (guma), podloge za stol stroja			
	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 - izrada na obradnom centru	7 7		
	12.	Rad na stroju za obljepljivanje rubova - Izrada prototipova za „Smotru učeničkih radova“	5		
SATI: 45					

Mjesec	Redni broj aktivnosti	Opis aktivnosti	Planirano sati	Realizirano sati	Napomena
12.	PRIPREMA UČENIKA ŠKOLE ZA IZRADU 3D OBLIKA 3D SKENIRANJEM, 3D PRINTANJEM I LASERSKIM GRAVIRANJEM				
	13.	Priprema učenika za izradu prototipova za „Obljetnicu škole“ za rad na 3D skeneru - vrsta skenera - upute	4		
	14.	Rad s učenicima na 3D skeneru -skeniranje 3D oblika	4		
	15.	Priprema učenika za rad na 3D printeru - vrsta printera - upute	4		
	16.	Rad s učenicima na 3D printeru - printanje 3D oblika	4		
	17.	Rad s učenicima - izrada 3d oblika u drvu skeniranjem i printanjem za „Obljetnicu škole“	4		
	18.	Rad s učenicima na uređaju za lasersko graviranje	4		
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	5 5 5		

		CAD/CAM proizvodnja 3D printanje 3D skeniranje	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 - priprema prezentacije - rad sa strojem za graviranje laserom	5 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		