REPUBLIKA HRVATSKA

PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA

PROMETNA ŠKOLA

PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLE

ZA ŠKOLSKU GODINU **2023./2024.**

Rijeka, rujan 2023.

ODLUKA O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA

Temeljem članka 82. Statuta Prometne škole u Rijeci - Pročišćeni tekst, Školski odbor na sjednici održanoj dana 5. listopada 2023. usvojio je

PLAN I PROGRAM RADA PROMETNE ŠKOLE
za školsku godinu 2023./2024.

KLASA: 003-06/23-01

URBROJ: 2170-56-23-08-102

Predsjednica Školskog odbora

PROMETNA ŠKOLA RIJEKA Jože Vlahovića 10

Gordana Senić Koprivnikar, mag. educ.

Sadržaj

1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVI 6
1.1. Naziv, sjedište, osnivač 6
1.2. Povijest ustanove 6
1.3. Kontakti 6
1.4. Učenici i zaposlenici 7
1.5. Obrazovni sektor: Promet i logistika 7
1.5.1. Programi u redovnom obrazovanju 7
1.5.2. Programi u obrazovanju odraslih 8
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI 8
2.1. Zgrada 8
2.2. Učionički prostor i drugi prostori 9
2.2.1. Učionice za općeobrazovne predmete 9
2.2.2. Učionice za strukovne predmete 10
2.2.3. Radionice za praktičnu nastavu 10
2.2.4. Informatičke učionice 10
2.2.5. Prostor za izvođenje nastave TZK 11
2.2.6. Školska knjižnica 11
2.2.7. Zbornica 11
2.2.8. Radne prostorije nastavnika 11
2.2.9. Dvorana za svečanosti (140 m^2) 12
2.2.10. Ostale prostorije 12
2.3. Plan ulaganja u prostor i nabavke opreme 12
2.3.1. Plan ulaganja u prostor 13
2.3.2. Plan nabavke opreme i učila 14
3. UČENICI 14
3.1. Tablični prikaz broja učenika i razrednih odjela 14
3.2. Tablični prikaz broja učenika po programima i razredima 14
3.2.1. Trogodišnji program 14
3.2.2. Četverogodišnji programi 15
4. DJELATNICI 15
4.1. Vršiteljica dužnosti ravnatelja 15
4.2. Stručne suradnice 15
4.3. Nastavnici 16
4.4. Ostali djelatnici 19

4.5. Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika, ravnateljice i ostalih zaposlenika 19
5 . ORGANIZACIJA NASTAVE 21
5.1. Organizacija nastave 21
Nastava se izvodi u okviru petodnevnog radnog tjedna. 21
Nastava se izvodi po smjenama. 21
5.2. Dnevna organizacija nastave po razrednim odjelima 22
Nastavni planovi 25
5.3.1 Nastavni plan - Tehničar cestovnog prometa – 1. 2. 3. i 4. razred 25
5.3.3 Nastavni plan - Vozač motornog vozila 26
5.3.4 Nastavni plan – Tehničar za poštanske i financijske usluge 28
5.4. Nastava prema sadržaju 29
5.4.1 Nastava općeobrazovnih predmeta 29
5.4.2 Stručno-teorijska nastava 30
5.4.3 Izborna nastava 31
5.4.4 Praktična nastava u školi 32
5.4.5 Praktična nastava izvan škole 32
5.4.6 Individualna nastava – Upravljanje motornim vozilom 33
5.4.7 Dopunska nastava 34
5.4.8. Planovi i programi dopunske nastave 34
5.4.9. Dodatna nastava 54
6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE 58
6.1. Iz odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024. 58
6.2. Kalendar rada 59
6.3. Plan rada i raspored aktivnosti 60
6.4. Plan provedbe obrane završnog rada 65
6.5. Dopunski rad i popravni ispiti 68
6.7. Ispiti državne mature 68
6.8. Završna svečanost obilježavanja Dana Škole 69
6.9. Svečana podjela svjedodžba i proglašenje najboljeg učenika 69
7. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA 69
7.1. Nastavničko vijeće 69
7.2. Plan i program rada razrednih vijeća 71
7.3. Plan i program rada stručnih aktiva 72
7.3.1 POPIS STRUČNIH AKTIVA 72
7.3.2 Plan i program rada stručnih aktiva 73
7.4. Plan i program rada razrednika 77

7.4.1. Opis rada razrednika 77
7.4.2. Planovi i programi rada razrednika po razredima 77
7.5. Plan i program rada Vijeća roditelja/skrbnika 101
7.6. Plan i program rada Vijeća učenika 103
7.6.1 Predstavnici Vijeća učenika 105
7.7. Plan i program rada Školskog odbora 106
7.7.1. Plan i program rada 106
8. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNICE I VODITELJICE 109
RAČUNOVODSTVA 109
8.1. Plan i program rada ravnateljice 109
8.2. Plan i program rada stručne suradnice – školske pedagoginje 117
8.3. Plan i program rada stručne suradnice – školske knjižničarke 123
8.4. Plan i program rada tajnice 130
8.5. Plan i program rada voditelja računovodstva 135
9. PLAN I PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH 145
9.1. Materijalno-tehnički uvjeti 146
9.2. Kadrovski uvjeti 148
9.2.1. Nastavnici 148
9.2.2. Voditelj obrazovanja odraslih 148
9.2.3. Ostali zaposlenici 148
9.3. Polaznici 148
9.3.1. Plan upisa u šk. god. 2023./2024. 148
9.4. ODLUKA O UPISU POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH ZA ŠK. GOD. 2023./2024. 150
9.4.1 Prijave za upis, upis i početak nastave 150
9.4.2 Programi obrazovanja odraslih, godišnji planirani broj polaznika i uvjeti upisa 150
9.5. Organizacija nastave 152
9.5.1. Nastavni planovi: 152
9.5.3. Nastavni programi 160
9.6. Izrada i obrana završnoga rada 175
9.6.1. Vremenik izradbe i obrane završnoga rada 176
9.7. Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih 176

1. OSNOVNI PODATCI O USTANOVI

1.1. Naziv, sjedište, osnivač

Naziv ustanove:	Prometna škola
Sjedište:	Rijeka, Ul. Jože Vlahovića 10
Osnivač:	Primorsko-goranska županija
Šifra u Ministarstvu	08-071-517
Šifra u Županiji 226	

1.2. Povijest ustanove

Počeci Prometne škole u Rijeci su u šezdesetim godinama prošloga stoljeća, preciznije sežu u 1968. godinu kada je u okviru Metaloprerađivačke škole formiran poseban odjel za školovanje kadrova za cestovni promet. U početku su se školovali samo vozači motornog vozila. Od 1971. godine započinje školovanje tehničara cestovnog prometa, a kasnije i tehničara poštansko-telekomunikacijskog prometa i tehničara unutarnjeg transporta.

Od šezdesetih godina 20. stoljeća do 1992. kada je odlukom Skupštine općine Rijeka osnovana Prometna škola proveden je niz reformi i reorganizacija u kojima pravni prednici Škole mijenjali naziv i adresu: Metalsko-saobraćajni školski centar, Centar usmjerenog obrazovanja industrijsko tehničkih kadrova (CUO ITK), Tehnološko-saobraćajni školski centar. Mijenjana je i lokacija na kojoj se izvodio program prometa: od današnje Ulice Jože Vlahovića preko Ulice Braće Branchetta do Vukovarske ulice i natrag na današnju adresu.

Škola je u svom sastavu od samog početka imala i autoškolu koja je u jednom periodu bila nositelj cjelokupne obuke novih vozača za Regiju.

1.3. Kontakti

Tajništvo
- 095 316 2708
- tajnistvo.prometna@gmail.com

Administracija
- 095 318 1381
- pisarnicaprometna1@gmail.com

Autoškola
- 095 316 4583
- bojanpromet051@gmail.com

Obrazovanje odraslih
- 095 318 0234 ili 095 318 1381

- pisarnicaprometna1@gmail.com

Pedagoginja
- 095 319 86 11
- pedagoginja.prometna@gmail.com

Računovodstvo
- 095 317 8566
- racunovodstvo.prometna@gmail.com

Ravnateljica
- 095 318 0234
- ravnateljica.prometna@gmail.com

Fax
- 051 343 036

Mrežna stranica
- https://prometna-skola-rijeka.hr/

1.4. Učenici i zaposlenici

Ukupan broj učenika na početku šk. godine	251
Broj razrednih odjela	14
Ukupan broj zaposlenih	46
- nastavnika	38
- stručnih suradnika	2
- administrativno-tehničko osoblje	7
- vanjski suradnik	1

1.5. Obrazovni sektor: Promet i logistika

1.5.1. Programi u redovnom obrazovanju

Šifra programa	Naziv programa	Trajanje obrazovanja	Rješenje Ministarstva
141103	Vozač motornog vozila	3 god.	**602-03/92-01-607 532-02-2/1-92-01**
160304	Tehničar za logistiku i špediciju	4 god.	**UP/I-602-07/08-03/00045 53-08-0006**
170224	Tehničar za poštanske i financijske usluge	4 god.	**UP/I-602-03/17-05/00319 533-05-18-0006**
140324	Tehničar cestovnog prometa	4 god.	**602-03/21-05/00031 533-05-21-0004**

1.5.2. Programi u obrazovanju odraslih

Naziv programa	Trajanje obrazovanja	Rješenje Ministarstva
Stjecanje srednje stručne spreme - Vozač motornog vozila	3 god.	**UP/1-602-07/01-01/228** **532-02-02/5-01-01**
Stjecanje srednje stručne spreme - Tehničar cestovnog prometa	4 god.	**UP/1-602-07/01-01/228** **532-02-02/5-01-01**
Prekvalifikacija za zanimanje - Vozač motornog vozila	individualno	**UP/1-602-07/01-01/228** **532-02-02/5-01-01**
Usavršavanje za instruktora vožnje: B kategorije	300 sati	**UP/1-602-07/01-01/228** **532-02-02/5-01-01**
Program za stjecanje početne kvalifikacije i periodičke izobrazbe vozača	140 sati 35 sati	**UP/I340-01/13-07/07** **530-05-1-2-13-2** **Rješenje Ministarstva pomorstva, prometa i infrastrukture**
Ispitni centar za provođenje teorijskih ispita za stjecanje početne kvalifikacije vozača	-----	**UP/I-340-01/18-04/3** **530-081-2-3-18-4** **Rješenje Ministarstva pomorstva, prometa i infrastrukture**

2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI

2.1. Zgrada

Školska zgrada u kojoj danas djeluje Prometna škola, Strojarska škola za industrijska i obrtnička zanimanja i Drvodjeljska i strojarska škola Rijeka, izgrađena je 1948. godine za potrebe Vojno-industrijske škole. Škola je izgrađena u neposrednoj blizini poduzeća Torpedo (tada se poduzeće zvalo „Aleksandar Ranković“), bila je vojnog karaktera (imala je vojnu upravu) i internatskog tipa što znači da su njeni polaznici-pitomci u školi imali besplatno stanovanje, opskrbu, vojno odijelo, obuću i školski pribor.

Sama školska zgrada po svojim vanjskim karakteristikama (jednostavna gotovo stroga geometrijska forma, dvokatna s dva reda prozora, u prizemlju prozori su s rešetkama) djeluje prilično neprivlačno, kako to već i bivaju vojni objekti poput nekadašnjih kasarni ili vojarni. Stoga i svjedoči o projektiranju i gradnji «po zadatku» ili po, rekli bismo danas, naputku osnivača i svakako tadašnjeg ideološkog ozračja. No, autor projekta (koji je, nažalost, nepoznat) poštivao je zadano, na sreću, samo u vanjskom oblikovanju, dok je oblikovanje interijera učinjeno s mnogo pozitivnog i autorski kreativnog promišljanja. O tome nam govore izuzetni i po mnogočemu specifični prostori unutar zgrade kao što su prostran, svijetao ulazni hol u kojeg se ulazi na glavna i sporedna vrata, široki hodnici i nekadašnji jedinstveni prostor kino-dvorane koja predstavlja svojevrsni specifikum u odnosu na druge školske zgrade, pa čak i zgrade istog tipa i namjene.

Autorova je namjera bila, po mnogočemu sudeći, stvoriti prostor za što ugodnije kolektivističko življenje, učenje i rad u kojem će se pojedinac ugodno osjećati unatoč strogom vojnom režimu. Upravo takva funkcionalnost u projektiranju prostora (svijetao, zračan, prostran, topao) karakteristika je moderne arhitekture koja se s navedenim postavkama pojavljuje čak i kasnije, odnosno 60-ih godina, ne tako davno, prošloga stoljeća.

2.2. Učionički prostor i drugi prostori

2.2.1. Učionice za općeobrazovne predmete

Nastava općeobrazovnih predmeta izvodi se u 10 učionica. Učionice koriste Prometna škola i Drvodjeljska i strojarska škola Rijeka, svaka u svojoj smjeni.

Oznaka prost.	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na raspolaganju
		učionica	pomoćni prostor	
1	učionica za matematiku i statistiku	71	-	geometrijski pribor, računalo i projektor, pristup internetu
2	učionica za strani jezik	45	-	CD player, računalo LCD, pristup internetu, zvučnici, web kamera, moderacijski kofer, projektor
3	učionica za strani jezik	55	-	CD player, prijenosno računalo, pristup internetu, zvučnici, web kamera, moderacijski kofer, projektor
4	učionica za povijest i geografiju	57	-	povijesne i geografske karte, projektor, računalo, pristup internetu
5	učionica opće namjene	58	-	geometrijski pribor, projektor, pristup internetu, računalo
6	učionica za hrvatski jezik	58	-	projektor, računalo pristup internetu, zvučnici, web kamera, moderacijski kofer, projektor
7	učionica za vjeronauk	90	-	prijenosno računalo, pristup internetu, projektor
9	učionica za hrvatski jezik	57	-	projektor, računalo, pristup internetu, zvučnici, web kamera, moderacijski kofer, projektor
10	učionica za hrvatski jezik	58	0	projektor, računalo, pristup internetu, web kamera, moderacijski kofer, projektor
11	učionica za matematiku	65,5	-	geometrijski pribor, prijenosno računalo, pristup internetu, projektor

2.2.2. Učionice za strukovne predmete

Nastava strukovnih predmeta izvodi se u 6 učionica koje koristi samo Prometna škola. Ove učionice opremljene su specifičnom opremom i učilima.

Oznaka prostorije	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na rasp.
		učionica	pomoćni prostor	
18	učionica za cestovni promet	65,5	-	računalo, LCD projektor, pristup internetu, simulator digitalnog tahografa, pametna ploča, interaktivni zaslon
19	učionica za cestovni promet	58	-	računalo, LCD projektor, pristup internetu, interaktivni zaslon
20	učionica za PT promet	56	-	računalo, pristup internetu, LCD projektor
21	informatička učionica za vježbe iz strukovnih predmeta	58	-	15 računala, LCD projektor, pristup internetu, interaktivna ploča
22	učionica cestovnih vozila i strojarstva	65	-	presjeci motora, sklopovi motora vozilo u presjeku, računalo, pristup internetu, LCD projektor
23	učionica za ekonomsku i PT grupu predmeta	48	-	računalo LCD projektor, pristup internetu
24	učionica za vježbe iz kemije, fizike, goriva i maziva, zaštite okoliša i prve pomoći	51	-	medicinska lutka, pribor za prvu pomoć, laboratorijske posude i kemikalije, učila za nastavu fizike
25	učionica kemije, fizike, goriva i maziva, zaštite okoliša i prve pomoći	51	-	prijenosno računalo, LCD projektor, pristup internetu

2.2.3. Radionice za praktičnu nastavu

Praktična nastava u školi izvodi se u dvije radionice uz koje se nalaze učionice za skupine od po 15 učenika. U učionicama su računalo, LCD projektor, pristup internetu. Radionice su opremljene osnovnim mehaničarskim alatima, mjernim instrumentima, priborom za pranje i podmazivanje vozila te sklopovima motora i presjecima motora. U jednoj radionici nalazi se rashodovano vozilo marke TAM na kojem se izvode vježbe slaganja i učvršćivanja tereta, izmjena guma, montaža lanaca za snijeg i sl.

Praktična nastava u zanimanju Tehničar za poštanske i financijske usluge izvodi se u učionici br. 23, koja je opremljena specifičnom opremom (šalter u poštanskom uredu, poštanska vaga i dr.).

2.2.4. Informatičke učionice

U informatičkim učionicama izvode se vježbe iz predmeta Računalstvo, Praktična nastava, Informacijske tehnologije u poslovanju, Informacijske tehnologije u poštanskom uredu te iz strukovnih predmeta: Grafičke

komunikacije u prometu, Prijevoz tereta, Ceste i cestovni objekti, Prometna tehnika, Propisi u cestovnom prometu. Učionice su opremljene s po 15 računala umreženih i povezanih na internet, projekcijskom opremom (projektor, projekcijsko platno, grafoskop) i pisačem. Informatičke učionice su klimatizirane.

2.2.5. Prostor za izvođenje nastave TZK

Škola nema sportsku dvoranu. Nastava TZK izvodi se u dvije prostorije postavljene na L spojene prolazom ukupne površine 197 m^2. Prostor je opremljen gimnastičkim spravama, rekvizitima i ima instalirane koševe. U pomoćnom prostoru ukupne površine od 57 m^2 smješteni su prostorija za nastavnika, svlačionica, sanitarni čvor odvojeno za djevojke i mladiće te prostorija za rekvizite.

Vanjski prostor za izvođenje nastave TZK sastoji se od:
- asfaltiranog igrališta za košarku i
- asfaltiranog igrališta za rukomet i mali nogomet.

Asfaltni zastor na oba igrališta u lošem je stanju - neravan i grub, ispucao te na većem dijelu kroz njega probija korov. Neophodno ga je obnoviti.

2.2.6. Školska knjižnica

Školska knjižnica je u prostoriji ukupne površine od 98 m^2. Knjižni fond Prometne škole i Strojarske škole objedinjen je i iznosi 11500 knjiga. Knjižnica je klimatizirana, opremljena potrebnom računalom opremom s pristupom internetu, LCD projektorom, TV i videom. Školska knjižnica je od 2020. godine umrežena u jedinstveni knjižnično-informacijski sustav narodnih i školskih knjižnica Primorsko-goranske županije

Prometna škola pretplaćena je na sljedeće stručne časopise i periodiku: Školske novine, Kamion i bus, Transport, Narodni zdravstveni list, Bug, Mreža, Meridijani, Zrno, a besplatno dobiva časopis Hrvatske šume.

2.2.7. Zbornica

Zbornicu od 98 m^2 koriste Prometna škola i Škola za industrijska i obrtnička zanimanja. Opremljena je osnovnom opremom potrebnom za boravak nastavnika za vrijeme odmora: stolovi i stolice, ormarići za nastavnike. Zbornica je klimatizirana. U zbornici je fotokopirni stroj za potrebe nastavnika.

2.2.8. Radne prostorije nastavnika

Oznaka prostorije	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na raspolaganju
		učionica	pomoćni prostor	
B2	radna soba nastavnika prometne i strojarske grupe, prostorija za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja	mala zbornica	22	pristup internetu, računalo, projektor
C2	radna soba nastavnika za PT promet	-	13	računalo, skener, pristup internetu, pisač
	radna soba za ispis svjedodžbi i za koordinatora državne mature			pristup internetu, računalo, pisač fotokopirni uređaj

	radna soba za hrvatski jezik i strane jezike	-	26	AV ormar, 2 računala, pristup internetu, pisač, web kamera, moderacijski kofer
	radna soba voditelja autoškole i voditelja obrazovanja odraslih			2 računala, pristup internetu, telefon, pisač

2.2.9. Dvorana za svečanosti (140 m^2)

U dvorani je ozvučenje i 80 konferencijskih stolica. Namijenjena je održavanju svečanosti povodom Dana škole, prijema učenika na početku školske godine, podjele svjedodžbi, za predavanja većoj skupini učenika ili roditelja i za održavanje stručnih skupova.

2.2.10. Ostale prostorije

Oznaka prostorije	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na raspolaganju
		učionica	pomoćni prostor	
	radna soba za nastavnike matematike		12	
6a	administracija	-	26	računalo, pisač, telefon, pristup internetu, skener
52	tajništvo	-	21	telefon, fax, računalo i pisač, skener, pristup internetu, klima uređaj
53	ravnatelj	-	19	telefon i računalo, pristup internetu, klima uređaj, pisač
	pedagoginja	-	25	telefon, računalo, pisač, pristup internetu
50	soba za roditelje	-	29	
	arhiva	-	10	

2.3. Plan ulaganja u prostor i nabavke opreme

U posljednjih desetak godina obavljena je rekonstrukcija krovišta školske zgrade, izmijenjena je gotovo sva vanjska stolarija, izvedena rekonstrukcija temeljne kanalizacije, uređena je većina sanitarnih čvorova, rekonstruiran je dio elektroinstalacija, izvedena hidrantska mreža, uređena je školska radionica Torpedo i školska knjižnica, instaliran video nadzor, saniran ravni krov, obojan hol, postavljena metalna ograda duž cijele južne granice školskog dvorišta, uređena je fasada oko južnog ulaza u školsku zgradu, izvedena je fiksna internetska mreža do svih učionica i drugih radnih prostorija, izmijenjen je preostali dio dotrajale vanjske stolarije na zapadnom pročelju, oličeni zidovi prostorije za nastavu TZK, te hodnik u prizemlju zgrade, oličen je hodnik na prvom i drugom katu zapadnoga krila zgrade, postavljene zavjese u gotovo sve učionice.

U školskoj godini 2019./20. nastavljeno je uređenje unutrašnjosti zgrade - ličenje stubišta istočnog i zapadnog krila školske zgrade, uređenje prostora za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te uređenje učionica. U okviru Carnetovog projekta E-škole dobili smo 19 prijenosnih računala te ih dodijelili nastavnicima na korištenje. Sredstvima iz županijskog proračuna nabavljen je novi namještaj za učionice br. 25, nabavljena su dva 3D pisača, klimatizirane radne sobe voditeljice računovodstva i stručne suradnice pedagoginje, od MZO dobili smo četiri projektora.

Tijekom školske godine 2020./21. škola je zahvaljujući različitim izvorima (Ministarstvo znanosti i obrazovanja, Županija Primorsko goranska, Carnet – projekt E-škole, vlastita sredstva) znatno unaprijedila materijalne uvjete rada. U funkciju je stavljeno 11 prijenosnih računala, licence za program Adobe Captivate, 8 prijenosnih zvučnika, 10-ak prezentera, 1 web kamera, 1 konferencijski zvučnik, knjige za knjižnicu, jedan novi klima uređaj, industrijski usisavač, dvije nove magnetne bijele ploče, TV uređaj u holu zgrade, 4 pluto ploče za učionice, dva nova projekcijska platna, moderacijski kofer za radionice i sl. U cijelosti su uređene učionice br. 18 i 19 i prostor školske administracije. Također su uređeni podovi u učionicama 2 i 25 te sanirana sva manja oštećenja u učionicama i sanitarnim čvorovima u prostorima koje održava Prometna škola. Obojani su zidovi i namještaj u učionici br. 23 i radionici Torpedo. Djelomično je zamijenjen namještaj u školskoj knjižnici. Škola je izradila nove mrežne stranice, posjetnice, memorandum, logo i provela opsežnu upisnu kampanju. U cijeloj školskoj zgradi provedena je pasivna mreža za novu internetsku mrežu i izvršena priprema za postavljanje 2 pametna zaslona u učionicama 18 i 19.

Nužno je u daljnjoj fazi uređenja: izmijeniti preostalu vanjsku stolariju, rekonstruirati preostale sanitarne čvorove, obnoviti asfaltni zastor na vanjskim igralištima, oličiti cijelu unutrašnjost zgrade, urediti stube i školsku radionicu u podrumu, sanirati zidove u šah-sali, urediti fasadu zgrade radi energetske učinkovitosti i estetskih razloga, obnoviti dio potpornih zidova u školskom dvorištu.

2.3.1. Plan ulaganja u prostor

Područje ulaganja	Potrebna sredstva	Izvor sredstava
u šk. god. 2023./24.		
rekonstrukcija učeničkog zahoda na 1. katu zapadnog krila	7.000 €	županijski proračun
uređenje školske arhive i arhivske građe	5.300 €	županijski proračun
uređenje školske radionice u podrumu (zidovi i podovi)	5.300 €	županijski proračun
u šk. god. 2024./25.		
uređenje okoliša (ogradni potporni zidovi)	7.000 €	županijski proračun
rekonstrukcija nastavničkog i učeničkog zahoda na 1. katu zapadnog krila	7.000 €	županijski proračun
u šk. god. 2025./26.		
Klimatizacija učionica	10.000 €	županijski proračun

2.3.2. Plan nabavke opreme i učila

Naziv opreme i učila	Potrebna sredstva	Izvor sredstava
zamjena dotrajalih klima uređaja	2.000 €	donacije
automobil B kategorije	20.000 €	Županijski proračun

3. UČENICI

3.1. Tablični prikaz broja učenika i razrednih odjela

Razred	Br. odjela	Br. učenika	Djevojke	Ponavljači	Odlični učenici	S teškoćama
1	4	70	21	3	1	17
2.	4	80	20	5	3	8
3.	4	68	13	1	5	8
4.	2	33	12	-	2	1
nastavak obrazovanja	1	2	0	0	0	0
Ukupno	14	253	66	9	11	34

3.2. Tablični prikaz broja učenika po programima i razredima

3.2.1. Trogodišnji program

Vozač motornog vozila	Razred	Br. odjela	Br. učenika
	1.	2	35
	2.	2	43
	3.	2	32
UKUPNO	-	6	110

3.2.2. Četverogodišnji programi

Tehničar cestovnog prometa	Razred	Br. odjela	Br. učenika
	1.	1	20
	2.	1	21
	3.	1	22
	4.	1	25
UKUPNO	-	4	88
Tehničar za poštanske i financijske usluge	1.	1	15
	2.	1	16
	3.	1	14
	4.	1	8
UKUPNO	-	4	53

4. DJELATNICI

4.1. Vršiteljica dužnosti ravnatelja

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Godina rođenja	Radni staž	Radni odnos
1.	MIRA ŽEPINA	VSS	Diplomirani ekonomist	1968.	29	Neodređeno

4.2. Stručne suradnice

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Godina rođenja	Radni staž	Radni odnos
1.	MARA TOPČIĆ-BRADANOVIĆ	VSS	Profesor	1969.	31	Neodređeno

			pedagogije			
2.	MADLEN ZUBOVIĆ	VSS	Profesor hrvatskog jezika i književnost i diplomirani knjižničar	1965.	30	Neodređeno

4.3. Nastavnici

Redni broj	Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Godina rođenja	Radni staž	Nastavni predmet	Radni odnos
1.	MARIN BALENOVIĆ	VSS	Magistar inženjer prometa	1985.	15	Strukovni predmeti - cestovni promet	Neodređeno
2.	NATALIJA BARIĆ	VSS	Diplomirani inženjer prometa	1968.	30	Strukovni predmeti - cestovni promet	Neodređeno
3.	SANDI BASIĆ	VSS	Magistar ekonomije	1980.	11	Strukovni predmeti – poštanski promet i cestovni promet Statistika	Neodređeno
4.	MATEJ BURIĆ	VSS	Magistar inženjer prometa	1985.	10	Upravljanje motornim vozilom; Praktična nastava	Neodređeno
5.	ŽELJKO ČAKARIĆ	VSS	Magistar inženjer prometa	1973.	22	Cestovna vozila, Praktična nastava	Neodređeno
6.	IVAN ČIRJAK	VSS	Profesor povijesti i profesor	1982	14	Geografija i Prometna	Neodređeno

			geografije			geografija	
7.	ARIS FRANCETIĆ	VSS	Profesor matematike	1963.	36	Matematika	Neodređeno
8.	LINDA GRUBIŠIĆ BELINA	VSS	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	1972.	27	Hrvatski jezik, Kultura komuniciranja	Neodređeno
9.	HIDAJET HASANOVIĆ	VSS	Profesor islamske teologije	1980.	17	Islamski vjeronauk	Ugovor o djelu
10.	MAJA HRKALOVIĆ	VSS	Stručni specijalist inženjer prometa	1986.	10	Strukovni predmeti - cestovni promet	Neodređeno
11.	ĐURĐICA JELUŠIĆ	VSS	Prof. mat. i informatike	1967.	31	Računalstvo, ispitni koordinator	Neodređeno
12.	PETRA MACOLIĆ	VSS	Magistra edukacije njemačkog i hrvatskog jezika	1988.	10	Njemački jezik, Strani jezik u struci	Neodređeno
13.	BETI MILARDOVIĆ	VSS	Profesor sociologije i profesor engleskog jezika	1969.	27	Engleski jezik	Neodređeno
14.	MARINA MITER	VSS	Magistra inženjerka kemijskog inženjerstva	1985.	8	Kemija, Goriva i maziva,	Neodređeno
5	MATEJ PEDIŠIĆ	VSS	dr. med.	1995.	0	Prva pomoć u cest. prometu	Određeno
15.	BOJAN PETRAN	VSS	Diplomirani inženjer prometa	1977.	18	Strukovni predmeti - cestovni promet	Neodređeno
16.	EDITA POSZER	VSS	Profesor hrvatskog jezika	1966.	32	Hrvatski jezik	Neodređeno
17.	FRANJO RIMPF	VSS	Diplomirani inženjer PTT	1962.	31	Strukovni predmeti - poštanski	Neodređeno

						promet	
18.	VESNA RUBEŠA	VSS	Profesor hrvatskog jezika i književnosti	1978.	16	Hrvatski jezik	Neodređeno
19.	SLAĐANA SAVIĆ	VSS	Profesor fizike i tehničke kulture	1973.	18	Fizika	Neodređeno
20.	GORDANA SENIĆ KOPRIVNIKAR	VSS	Magistra edukacije matematike i informatike	1987.	10	Matematika, Računalstvo	Neodređeno
21.	ALEKSANDAR SUBOTIĆ	VSS	Profesor fizičke kulture	1960.	28	TZK	Neodređeno
22.	KLAUDIJA ŠANKO	VSS	Profesor njemačkog jezika	1966.	32	Njemački jezik	Neodređeno
23.	LARA ŠARE	VSS	Stručni specijalist inženjer prometa	1982.	9	Praktična nastava, strukovni predmeti – cestovni promet	Neodređeno
24.	VESNA TIJAN	VSS	Profesor matematike i informatike	1970.	29	Matematika	Neodređeno
25.	ŽELJKA TRAVAŠ	VSS	Diplomirani politolog	1963.	33	Etika	Neodređeno
26.	MELITA VEBER-DRAGOVIĆ	VSS	Diplomirani teolog	1970.	25	Vjeronauk katolički	Neodređeno
27.	IGOR VESELI	VSS	Magistar edukacije povijesti i engleskog jezika i književnosti	1986.	11	Engleski jezik, Povijest	Neodređeno
28.	DENIS VRANEKOVIĆ	VSS	Stručni specijalist inženjer	1974.	22	Praktična nastava, strukovni predmeti –	Neodređeno

			prometa			cestovni promet	
29.	MIRA ŽEPINA	VSS	Diplomirani ekonomist	1968.	29	Vršiteljica dužnosti ravnatelja	Određeno
30.	RADMILA ŽULJEVIĆ	VSS	Diplomirani ekonomist	1965.	32	Strukovni predmeti – poštanski promet	Neodređeno

4.4. Ostali djelatnici

Ime i prezime	Stručna sprema	Zvanje	Godina rođenja	Radni staž	Poslovi	Radni odnos
JELENA DERETA	VSS	Diplomirani pravnik	1980.	14	Tajnica	Neodređeno
IRENA ČANDRLIĆ	SSS	Stenodaktilograf	1961.	42	Administrator	Neodređeno
MILA KLASAN	SSS	Tekstilni konfekcionar	1970.	28	Spremačica	Neodređeno
LELA KRUŠLIN	SSS	Tekstilni tehničar	1962.	30	Spremačica	Neodređeno
LINDA PERUŠIĆ	VSS	Diplomirani ekonomist	1966.	29	Voditelj računovodstva	Neodređeno
BARICA SOLDAT	NKV	Nekvalificirani radnik	1967.	30	Spremačica	Neodređeno
STANISLAV SRDOČ	SSS	Tehničar za brodostrojarstvo	1967.	27	Domar-ložač	Neodređeno

4.5. Stručno usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika, ravnateljice i ostalih zaposlenika

Profesionalni razvoj je cjeloživotni proces koji se temelji na promišljenoj (samo)refleksiji s ciljem razvoja vlastitih generičkih i specifičnih kompetencija. Ovaj plan usavršavanja polazi od općih ciljeva koji nisu specifični za ovu školsku godinu već su dio cjeloživotnog procesa razvoja i usavršavanja nastavničkih i inih kompetencija te specifičnih ciljeva koji se postavljaju za ovu školsku godinu. Osim ciljeva, plan sadrži i planirane aktivnosti i oblike stručnog usavršavanja.

Opći ciljevi plana profesionalnog razvoja su:

- osobni profesionalni napredak,
- unaprjeđivanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada Škole,
- poticanje motivacije i osobnog zadovoljstva u radu,

- usavršavanje specijaliziranih stručnih znanja,
- praćenja razvoja i usvajanje znanja o suvremenim didaktičko-metodičkim konceptima.

Specifični ciljevi plana profesionalnog razvoja su:

- razvijanje motivacijskih strategija,
- razvijanje vještine vrednovanja znanja učenika,
- razvijanje digitalnih kompetencija i uvođenje G-Suite alata u nastavu.

Planirane aktivnosti

Planiraju se sljedeće aktivnosti profesionalnog razvoja:

- sudjelovanje na stručnim skupovima, seminarima i radionicama na županijskoj, državnoj i međudržavnoj razini,
- isprobavanje novih metoda poučavanja i dokumentiranje rezultata,
- korištenje ideja i resursa s brojnih internetskih stranica koje se bave podrškom nastavnicima i unapređivanjem nastave ,
- čitanje udžbeničke literature, znanstvenih i stručnih radova,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim konferencijama,
- sudjelovanje u mrežnim tečajevima ,
- odlazak na mobilnosti u sklopu programa Erasmus+,
- posjeti izložbama, predstavama i drugim kulturnim manifestacijama,
- suradnja s kolegama,
- redovite grupne tematske rasprave o primijenjenim nastavnim metodama,
- priprema i provedba radionica, predavanja i dr.

3. Uvjeti za stručno usavršavanje

a) STRUČNA LITERATURA

Na prijedlog stručnih aktiva nabavljat će se stručna literatura za školsku knjižnicu i pretplata na stručne časopise. Sredstva za ove potrebe imati će prioritet.

b) PROSTOR I OPREMA

Svi nastavnički kabineti i slobodne učionice izvan nastavne smjene mogu se koristiti za individualno ili kolektivno stručno usavršavanje. Svi nastavnici imaju mogućnost korištenja interneta u svojim kabinetima, učionicama ili u maloj zbornici te na prijenosnim računalima.

c) FINANCIJSKA SREDSTVA

Zaposlenicima koji će biti upućeni na stručne skupove Škola će osigurati sredstva za putne troškove, smještaj i dnevnice u skladu s važećim propisima.

4. Organiziranje stručnog usavršavanja

a) Stručni skupovi u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Agencije za mobilnost i programe EU;
b) županijska i međužupanijska stručna vijeća;
c) mrežna stručna usavršavanja u organizaciji CARNETa i drugih organizatora;

d) stručni aktivi u školi;

Stručni aktivi svojim godišnjim planom planiraju tematske sjednice. Posebne sjednice stručnih aktiva organizirat će se radi prenošenja ideja i znanja sa stručnih skupova na kojima nisu sudjelovali svi članovi stručnog aktiva.

d) NASTAVNIČKO VIJEĆE

Organiziranje rasprave o odgojnim i obrazovnim problemima u školi u funkciji je stručnog usavršavanja nastavnika. Posebne tematske sjednice za koje će predavanje pripremiti stručnjaci izvan škole ili pojedini profesori.

5. Poticanje i motiviranje nastavnika na stručno usavršavanje

Stručno-razvojna služba organizirat će i kontinuirano informirati nastavnike o mogućnostima stručnog usavršavanja te predlagati i podržavati nastavnike za stručno napredovanje. U tjednoj strukturi radnog vremena najmanje jedan sat priznat je za stručno usavršavanje. O rasporedu stručnih skupova nastavnici se samostalno informiraju putem mrežnih stranica Agencije za odgoj i obrazovanje i Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih. O novim naslovima u školskoj knjižnici nastavnike se informira putem oglasnog ormarića u zbornici.

6. Stručno usavršavanje nastavnika početnika

Posebna briga posvetit će se stručnom usavršavanju nastavnika koji su tek počeli raditi, kroz realizaciju programa stažiranja pripravnika i upućivanjem na stručne skupove.

7. Plan stručnog usavršavanja u organizaciji Škole

Stručno usavršavanje nastavnika odvijat će se prema katalozima AZOO i ASOO. Tijekom rujna u Školi će se organizirati radionica s temom koncepta implementacije modularne nastave u obrazovni sustav.

5 . ORGANIZACIJA NASTAVE

5.1. Organizacija nastave

Nastava se izvodi u okviru petodnevnog radnog tjedna.
Nastava se izvodi po smjenama.
-U jutarnjoj smjeni nastava počinje u 8,00 i završava u 14,00 sedmim satom.
-U popodnevnoj smjeni nastava počinje u 13,15 s predsatom, a završava u 19,10.
-Nastava se izvodi naizmjenično u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni. Nastavna godina započela je u jutarnjoj smjeni. Nastava se izvodi u jednakom fondu sati tijekom cijele nastavne godine.
Iz općeobrazovnih i stručno teorijskih predmeta nastava je organizirana po razrednim odjelima. Praktična nastava i vježbe organizirane su po skupinama, a nastava iz upravljanja motornim vozilom izvodi se individualno.

5.2. Dnevna organizacija nastave po razrednim odjelima

PROMETNA ŠKOLA RIJEKA

školska godina 2023./2024.

PRIJEPODNEVNI RASPORED SATI (od 11.9.2023.)

PONEDJELJAK

	1	2	3	4	5	6	7
1PF	Mat	Mat	Fiz	Novč. posl.	Vjer/ Etika	TZK	
	1	1	25	23	7/1		
1TC	Mat	Fiz	Hrv	TZK	Vjer/ Etika	Kem	Ekol
	11	25	10		7/1	24	24
1V1	Praksa / Rač.		Rač./ Praksa		Teh. prij.-izb	Fiz	Vjer
	radiona/21		21/radiona		18	25	7
1V2	Njem	Izborni N/T.p.	Hrv	Hrv	Fiz	Engl	Vjer/ Etika
	3	3/19	6	6	25	2	7/1
2PF	Fiz	Expr. usl.	TZK	OPIP	Njem	Hrv	
	25	20		Šah sala	3	9	
2TC	Prva pom.	Mat	Engl/ Njem	Engl/ Njem	Praksa/ Cesto	Praksa/ Cesto	Praksa
	Šah sala	11	2/3	2/3	kab CV/ 21	kab CV/ 22	kab. CV
2V1	Geog	Prva pom.	Cest. voz.	Hrv	Hrv	Teh. prij.-izb	
	4	Šah sala	kabinet CV	9	9	18	
2V2	Cest. voz.	Geog	Prva pom.	Vjer/ Etika	Hrv	Hrv	
	kabinet CV	4	Šah sala	7/1	10	10	
3PF	Teh. p. prom.	Trg. posl.	Mat	Kom. mreže	Engl	Vjer/ Etika	R
	20	23	1	20	2	7/1	2
3TC	TZK	Engl	Propisi u c.p.	Propisi u c.p.	Cest. voz.	Etika	/
		5	18	18	19	1	
3V1	Engl	TZK	Prom. teh.	Cest. voz.	Poi. i gosp.	Prij. tereta	R
	5		19	kabinet CV	4	Šah sala	Šah sala
3V2		Cest. voz.	Engl./ Njem	Engl./ Njem	TZK	Poi. i gosp.	
		kabinet CV	5/3	5/3		4	
4PF		Eng	Poi. i gosp.	Mat	Mat	Log. i p.p.	Log. i p.p.
		2	4	11	11	23	23
4TC	Eng/ Njem	Mat	Mat	Poi. i gosp.	Hrv	Hrv	Pr. teh. vj 1
	2/3	22	22	4	6	6	21

UTORAK

	1	2	3	4	5	6	7
1PF	Njem	TZK	Hrv	Hrv	Geog	Pošt. pr.	Teh. IKP
	3		9	9	4	20	20
1TC	Rač. gr.1	Rač. gr.1	Engl.	Geog	Mat	Mat	Graf. kom. Vježbe
	21	21	2	4	11	11	21
1V1	Geog	OPIP	Pov	TZK	Engl	Teh. prij.-izb	
	4	Šah sala	5		2	18	
1V2	TZK	Geog	Mat	OPIP	Cest. voz.	Cest. voz.	
		4	11	Šah sala	kabinet CV	kabinet CV	
2PF	Mat	Mat	Prakt.n. / Inf.teh.	Prakt.n. / Inf.teh.	Pošt. pr.	Engl	Novč. posl.
	1	1	23/17	23/17	20	5	23
2TC	Hrv	Hrv	Prij. ter.	Izborni N/Fiz	Pov	Geog	R
	6	6	19	3/25	5	4	24
2V1	PRAKTIČNA NASTAVA						
2V2	Prom. prop.	Prom. kult.	Geog	Engl	TZK	TZK	
	18	18	4	2			
3PF	Engl	Engl	Izborni	Izborni	Inf. teh. u posl.	Inf. teh. u posl.	
	2	2	22	22	17	17	
3TC	R	Engl	Pr.teh/ Praksa	Pr.teh/ Praksa	Izborni N/Fiz	Mat	Vjer
	5	5	21/ kab.CV	21/ kab.CV	3/25	22	7
3V1	Hrv	Hrv	Prij. put.	Mat	Teh. prij.-izb	Vjer	
	10	10	Šah sala	11	Šah sala	7	
3V2	Prij. put.	Izborni N/T.p.	Hrv	Hrv	Mat	Prom. teh.	R
	Šah sala	3/19	6	6	22	19	19
4PF	Hrv	Hrv	Tehn. p.p.	Kom. mreže	Praksa	Praksa	TZK
	9	9	20	20	23	23	
4TC	Posl. tvrtke	Posl. tvrtke	TZK	Prij. tereta	Prom. teh.	Izborni N/Fiz	R
	22	22		19	18	3/25	22

SRIJEDA

	1	2	3	4	5	6	7
1PF	Rač./ Dakt	Rač./ Dakt	Fiz	Pov	Engl	Pošt. pr.	
	21/17	21/17	25	5	2	20	
1TC	Kem	Pov	OPIP	Hrv	Rač. gr.2	Rač. gr.2	/
	24	5	Šah sala	10	21	21	
1V1	Cest. voz.	Cest. voz.	Goriva i maz.	Mat	Hrv	Fiz	
	kabinet CV	kabinet CV	24	1	6	25	
1V2	Mat	Goriva i maz.	Izborni N/T.p.	Hrv	Pov	Njem	
	11	24	3/19	6	5	3	
2PF	Teh. IKP	Njem	Mat	Expr. usl.	Fiz	OPIP	R
	20	3	1	20	25	Šah sala	9
2TC	TZK	Mat	Cesto i c.o.	Cesto i c.o.	Ekol	Cest. voz.	Vjer
		11	18	18	24	19	7
2V1	R	Teh. prij.-izb	Mat	Engl	Prom. prop	Prom. kult	
	18	18	11	2	18	18	
2V2		Mat	Hrv	Izborni N/T.p.	Izborni N/T.p.		
		1	10	3/Šah	3/Šah		
3PF	Trg. posl.	Hrv	Teh. p. prom.	Fiz	Novč. posl.	TZK	
	23	10	20	25	23		
3TC		TZK	Pr.teh/ Praksa	Pr.teh/ Praksa	Prij. tereta	Hrv	Cest. voz.
			21/ kab.CV	21/ kab.CV	19	9	19
3V1	PRAKTIČNA NASTAVA						
3V2	PRAKTIČNA NASTAVA						
4PF	Kul. kom.	Tehn. p.p.	Poi. i gosp.	Bank. i osig.	Kom. mreže	Vjer	
	10	20	4	23	20	7	
4TC	Prij. put.	Prij. put.	Ekon.	Poi. i gosp.	TZK	Engl/ Njem	
	Šah sala	Šah sala	23	4		2/3	

ČETVRTAK

	1	2	3	4	5	6	7
1PF	Dakt./ Rač.	Dakt./ Rač.	Geog	Osn. kom.-iz	Osn. kom.-iz	Hrv	Teh. IKP
	17/21	17/21	4	22	22	9	20
1TC	Geog	Eng	Cest. voz.	Fiz	Izborni N/Psi	Izborni N/Psi	OPIP
	4	2	19	25	3/25	3/25	Šah sala
1V1		Pov	Mat	OPIP	Goriva i maz.	Geog	
		5	1	Šah sala	24	4	
1V2	Pov	Fiz	Cest. voz.	Geog	R	OPIP	Goriva i maz.
	5	25	kabinet CV	4	kabinet CV	Šah sala	24
2PF	Poš. i IK sust.-i	Poš. i IK sust.-i	Prakt.n. / Inf.teh.	Prakt.n. / Inf.teh.	TZK	Pošt. pr.	Vjer/ Etika
	22	22	23/17	23/17		20	7/1
2TC	Hrv	Geog	Mat	Mat	Praksa /Cesto	Praksa/ Cesto	Praksa / Etika
	6	4	11	11	kab CV/ 21	kab CV/ 21	kab CV/ 1
2V1	TZK	TZK	Engl	Vjer	Geog		
			2	7	4		
2V2	PRAKTIČNA NASTAVA						
3PF	Mat	Mat	Hrv	Hrv	Praksa	Praksa	Trg. posl.
	1	1	10	10	23	23	23
3TC	ITS	ITS	Izborni N/Fiz	Prom. teh.	Prom. teh.	Posl. t. u c.p.	Posl. t. u c.p.
	19	19	3/25	18	18	22	22
3V1		Mat	Engl	TZK	Prij. put.	Hrv	
		11	5		Šah sala	10	
3V2		Hrv	Mat	Izborni N/T.p.	Vjer/ Etika	Prij. tereta	Prom. teh.
		6	22	3/19	7/1	19	19
4PF	Log - izb.	Log - izb.	TZK	Hrv	Engl	Engl	
	20	20		9	2	2	
4TC	Izborni N/Fiz	Ekon.	Prom. teh.	Hrv	Prij. tereta	Vjer/ Etika	Pr. teh. vj 2
	3/25	23	18	6	19	7/1	21

PETAK

	1	2	3	4	5	6	7
1PF	Mat	Pov	Novč. posl.	Engl	Engl	Njem	R
	1	5	23	2	2	3	3
1TC	Pov	TZK	Hrv	Hrv	Mat	Graf. kom.	R
	5		10	10	11	18	25
1V1	R	Cest. voz.	Hrv	Hrv	TZK	Engl	
	6	kabinet CV	6	6		2	
1V2	TZK	Engl	Praksa/ Rač.		Rač./ Praksa		
		2	radiona/21		21/radiona		
2PF	Teh. IKP	Novč. posl.	Hrv	Hrv	Engl	Engl	
	20	23	9	9	5	5	
2TC		Hrv	Prij. ter.	Pov	Izborni N/Fiz	TZK	
		6	19	5	3/25		
2V1		Mat	Prom. prop	Prom. prop	Cest. voz.	Hrv	
		11	18	18	kabinet CV	9	
2V2		Mat	Engl	Cest. voz.	Prom. prop.	Prom. prop.	R
		1	2	kabinet CV	18	18	kabinet CV
3PF	Novč. posl.	Teh. p. prom.	TZK	Kom. mreže	Kom. mreže	Fiz	
	23	20		20	20	25	
3TC	Hrv	Hrv	Mat	Mat	Prom. teh.	Prij. tereta	
	9	9	22	22	18	19	
3V1	Teh. prij.-izb	Prom. teh.	Cest. voz.	Poi. i gosp.	Prij. tereta	Prij. tereta	
	Šah sala	19	kabinet CV	4	Šah sala	Šah sala	
3V2		Prij. put.	Poi. i gosp.	Prij. tereta	Prij. tereta	Cest. voz.	TZK
		Šah sala	4	19	19	kabinet CV	
4PF	Teh. u p.p.	Teh. u p.p.	Mat	Bank. i osig.	Kul. kom.	Tehn. p.p.	R
	17	17	11	23	10	20	20
4TC	Prom. teh.	Prom. teh.	Prij. put.	Prij. put.	Mat	Mat	/
	18	18	Šah sala	Šah sala	22	22	

PROMETNA ŠKOLA RIJEKA

školska godina 2023./2024.

POSLIJEPODNEVNI RASPORED SATI (od 4.9.2023.)

PONEDJELJAK

	0	1	2	3	4	5	6
1PF		TZK	Vjer/ Etika	Novč. posl.	Fiz	Mat	Mat
			7/1	23	25	1	1
1TC	Ekol	Kem	Vjer/ Etika	TZK	Hrv	Fiz	Mat
	24	24	7/1		10	25	11
1V1	Vjer	Fiz	Teh. prij.-izb	Rač./ Praksa		Praksa / Rač.	
	7	25	18	21/radiona		radiona/21	
1V2	Vjer/ Etika	Engl	Fiz	Hrv	Hrv	Izborni NJ/T.p.	Njem
	7/1	2	25	6	6	3/19	3
2PF		Hrv	Njem	OPIP	TZK	Expr. usl.	Fiz
		9	3	šah sala		20	25
2TC	Praksa	Praksa /Cesto	Praksa /Cesto	Engl/ Njem	Engl/ Njem	Mat	Prva pom.
	kab. CV	kab CV/ 20	kab CV/ 21	2/3	2/3	11	šah sala
2V1		Teh. prij.-izb.	Hrv	Hrv	Cest. voz.	Prva pom.	Geog
		18	9	9	kabinet CV	šah sala	4
2V2		Hrv	Hrv	Vjer/ Etika	Prva pom.	Geog	Cest. voz.
		10	10	7/1	šah sala	4	kabinet CV
3PF	R	Vjer/ Etika	Engl	Kom. mreže	Mat	Trg. posl.	Teh. p. prom.
	2	7/1	2	20	1	23	20
3TC	/	Etika	Cest. voz.	Propisi i u c.p.	Propisi u c.p.	Engl	TZK
		1	19	18	18	5	
3V1	R	Prij. tereta	Pol. i gosp.	Cest. voz.	Prom. teh.	TZK	Engl
	šah sala	šah sala	4	kabinet CV	19		5
3V2		Pol. i gosp.	TZK	Engl./ Njem	Engl./ Njem	Cest. voz.	
		4		5/3	5/3	kabinet CV	
4PF	Log. i p.p.	Log. i p.p.	Mat	Mat	Pol. i gosp.	Eng	
	23	23	11	11	4	2	
4TC	Pr. teh. v. 1	Hrv	Hrv	Pol. i gosp.	Mat	Mat	Engl/ Njem
	21	6	6	4	22	22	2/3

UTORAK

	0	1	2	3	4	5	6
1PF	Teh. IKP	Pošt. pr.	Geog	Hrv	Hrv	TZK	Njem
	20	20	4	9	9		3
1TC	Graf. kom. Vježbe	Mat	Mat	Geog	Engl.	Rač. gr.1	Rač. gr.1
	21	11	11	4	2	21	21
1V1		Teh. prij.-izb	Engl	TZK	Pov	OPIP	Geog
		18	2		5	šah sala	4
1V2		Cest. voz.	Cest. voz.	OPIP	Mat	Geog	TZK
		kabinet CV	kabinet CV	šah sala	11	4	
2PF	Novč. posl.	Engl	Pošt. pr.	Prakt.n./ Inf.teh.	Prakt.n./ Inf.teh.	Mat	Mat
	23	5	20	23/17	23/17	1	1
2TC	R	Geog	Pov	Izborni NJ/Fiz	Prij. ter.	Hrv	Hrv
	24	4	5	3/25	19	6	6
2V1	PRAKTIČNA NASTAVA						
2V2		TZK	TZK	Engl	Geog	Prom. kult.	Prom. prop.
				2	4	18	18
3PF		Inf. teh. u posl.	Inf. teh. u posl.	Izborni	Izborni	Engl	Engl
		17	17	22	22	2	2
3TC	Vjer	Mat	Izborni NJ/Fiz	Pr.teh/ Praksa	Pr.teh/ Praksa	Engl	R
	7	22	3/25	21/ kab.CV	21/ kab.CV	5	5
3V1		Vjer	Teh. prij.-izb	Mat	Prij. put.	Hrv	Hrv
		7	šah sala	11	šah sala	10	10
3V2	R	Prom. teh.	Mat	Hrv	Hrv	Izborni NJ/T.p.	Prij. put.
	19	19	22	6	6	3/19	šah sala
4PF	TZK	Praksa	Praksa	Kom. mreže	Tehn. p.p.	Hrv	Hrv
		23	23	20	20	9	9
4TC	R	Izborni NJ/Fiz	Prom. teh.	Prij. tereta	TZK	Posl. tvrtke	Posl. tvrtke
	22	3/25	18	19		22	22

SRIJEDA

	0	1	2	3	4	5	6
1PF		Pošt. pr.	Engl	Pov	Fiz	Rač./ Dakt	Rač./ Dakt
		20	2	5	25	21/17	21/17
1TC	/	Rač. gr.2	Rač. gr.2	Hrv	OPIP	Pov	Kem
		21	21	10	šah sala	5	24
1V1		Fiz	Hrv	Mat	Goriva i maz.	Cest. voz.	Cest. voz.
		25	6	1	24	kabinet CV	kabinet CV
1V2		Njem	Pov	Hrv	Izborni NJ/T.p.	Goriva i maz.	Mat
		3	5	6	3/19	24	11
2PF	R	OPIP	Fiz	Expr. usl.	Mat	Njem	Teh. IKP
	9	šah sala	25	20	1	3	20
2TC	Vjer	Cest. voz.	Ekol	Cesto i c.o.	Cesto i c.o.	Mat	TZK
	7	19	24	18	18	11	
2V1		Prom. kult	Prom. prop	Engl	Mat	Teh. prij.-izb	R
		18	18	2	11	18	18
2V2			Izborni NJ/T.p.	Izborni NJ/T.p.	Hrv	Mat	
			3/šah	3/šah	10	1	
3PF		TZK	Novč. posl.	Fiz	Teh. p. prom.	Hrv	Trg. posl.
			23	25	20	10	23
3TC	Cest. voz.	Hrv	Prij. tereta	Pr.teh/ Praksa	Pr.teh/ Praksa	TZK	
	19	9	19	21/ kab.CV	21/ kab.CV		
3V1	PRAKTIČNA NASTAVA						
3V2	PRAKTIČNA NASTAVA						
4PF		Vjer	Kom. mreže	Bank. i osig.	Pol. i gosp.	Tehn. p.p.	Kul. kom.
		7	20	23	4	20	10
4TC		Eng/ Njem	TZK	Pol. i gosp.	Ekon.	Prij. put.	Prij. put.
		2/3		4	23	šah sala	šah sala

ČETVRTAK

	0	1	2	3	4	5	6
1PF	Teh. IKP	Hrv	Osn. kom.-iz	Osn. kom.-iz	Geog	Dakt./ Rač.	Dakt./ Rač.
	20	9	22	22	4	17/21	17/21
1TC	OPIP	Izborni NJ/Psi	Izborni NJ/Psi	Fiz	Cest. voz.	Eng	Geog
	šah sala	3/25	3/25	25	19	2	4
1V1		Geog	Goriva i maz.	OPIP	Mat	Pov	
		4	24	šah sala	1	5	
1V2	Goriva i maz.	OPIP	R	Geog	Cest. voz.	Fiz	Pov
	24	šah sala	kabinet CV	4	kabinet CV	25	5
2PF	Vjer/ Etika	Pošt. pr.	TZK	Prakt.n./ Inf.teh.	Prakt.n./ Inf.teh.	Poš. i IK sust.-i	Poš. i IK sust.-i
	7/1	20		23/17	23/17	22	22
2TC	Praksa/ Etika	Praksa/ Cesto	Praksa/ Cesto	Mat	Mat	Geog	Hrv
	kab CV/ 1	kab CV/ 21	kab CV/ 21	11	11	4	6
2V1			Geog	Vjer	Engl	TZK	TZK
			4	7	2		
2V2	PRAKTIČNA NASTAVA						
3PF	Trg. posl.	Praksa	Praksa	Hrv	Hrv	Mat	Mat
	23	23	23	10	10	1	1
3TC	Posl. t. u c.p.	Posl. t. u c.p.	Prom. teh.	Prom. teh.	Izborni NJ/Fiz	ITS	ITS
	22	22	18	18	3/25	19	19
3V1		Hrv	Prij. put.	TZK	Engl	Mat	
		10	šah sala		5	11	
3V2	Prom. teh.	Prij. tereta	Vjer/ Etika	Izborni NJ/T.p.	Mat	Hrv	
	19	19	7/1	3/19	22	6	
4PF		Engl	Engl	Hrv	TZK	Log.-izb.	Log.-izb.
		2	2	9		20	20
4TC	Pr. teh. v. 2	Vjer/ Etika	Prij. tereta	Hrv	Prom. teh.	Ekon.	Izborni NJ/Fiz
	21	7/1	19	6	18	23	3/25

PETAK

	0	1	2	3	4	5	6
1PF	R	Njem	Engl	Engl	Novč. posl.	Pov	Mat
	3	3	2	2	23	5	1
1TC	R	Graf. kom.	Mat	Hrv	Hrv	TZK	Pov
	25	18	11	10	10		5
1V1		Engl	TZK	Hrv	Hrv	Cest. voz.	R
		2		6	6	kabinet CV	6
1V2		Rač./ Praksa		Praksa/ Rač.		Engl	TZK
		21/radiona		radiona/21		2	
2PF		Engl	Engl	Hrv	Hrv	Novč. posl.	Teh. IKP
		5	5	9	9	23	20
2TC		TZK	Izborni NJ/Fiz	Pov	Prij. ter.	Hrv	
			3/25	5	19	6	
2V1		Hrv	Cest. voz.	Prom. prop	Prom. prop	Mat	
		9	kabinet CV	18	18	11	
2V2	R	Prom. prop.	Prom. prop.	Cest. voz.	Engl	Mat	
	kabinet CV	18	18	kabinet CV	2	1	
3PF		Fiz	Kom. mreže	Kom. mreže	TZK	Teh. p. prom.	Novč. posl.
		25	20	20		20	23
3TC		Prij. tereta	Prom. teh.	Mat	Mat	Hrv	Hrv
		19	18	22	22	9	9
3V1		Prij. tereta	Prij. tereta	Pol. i gosp.	Cest. voz.	Prom. teh.	Teh. prij.-izb.
		šah sala	šah sala	4	kabinet CV	19	šah sala
3V2	TZK	Cest. voz.	Prij. tereta	Prij. tereta	Pol. i gosp.	Prij. put.	
		kabinet CV	19	19	4	šah sala	
4PF	R	Tehn. p.p.	Kul. kom.	Bank. i osig.	Mat	Inf. teh. u p.u.	Inf. teh. u p.u.
	20	20	10	23	11	17	17
4TC	/	Mat	Mat	Prij. put.	Prij. put.	Prom. teh.	Prom. teh.
		22	22	šah sala	šah sala	18	18

Nastavni planovi

5.3.1 Nastavni plan - Tehničar cestovnog prometa – 1. 2. 3. i 4. razred

NASTAVNI PLAN TEHNIČAR CESTOVNOG PROMETA

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
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK	140	4			6	140	4			6	105	3			6	96	3			6
	STRANI JEZIK	70	2			4	70	2			4	70	2			4	64	2			4
	POVIJEST	70	2			4.5	70	2			4.5										
	VJERONAUK/ETIKA	35	1			2.5	35	1			2.5	35	1			2.5	32	1			2.5
	GEOGRAFIJA	70	2			4.5	35	1			2.5										
	TZK	70	2			2	70	2			2	70	2			2	64	2			2
	MATEMATIKA	140	4			5.5	140	4			5.5	105	3			5	96	3			5
	FIZIKA	70	2			4															
	KEMIJA	70	2			3.5															
	POLITIKA I GOSPODARSTVO																64	2			4
UKUPNO SATI / BODOVA A.		**735**	**21**			**36.5**	**560**	**16**			**27**	**385**	**11**			**19.5**	**416**	**13**			**23.5**
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		*68%*				*61%*	*52%*				*45%*	*37%*				*33%*	*41%*				*39%*

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
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	
PRIJEVOZ PUTNIKA I TERETA	OSNOVE PRIJEVOZA I PRIJENOSA	70	2			4.5															
	PRIJEVOZ TERETA						70	2			4	70	2			4.5	64	2			4
	POSLOVANJE PODUZEĆA U CESTOVNOM PROMETU											70	2			4.5	64	1	1		4.5
	INTELIGENTNI TRANSPORTNI SUSTAVI											70	2			4.5					
	PRIJEVOZ PUTNIKA																96	2	1		5
	EKONOMIKA PROMETA																64	2			3.5
SIGURNOST CESTOVNOG PROMETA	PROPISI U CESTOVNOM PROMETU											70	2			4.5					
	EKOLOGIJA U PROMETU	35	1			2.5	35	1			2.5										
	PROMETNA TEHNIKA											175	3	2		9	160	3	2		6.5
	PRVA POMOĆ U CESTOVNOM PROMETU						35	1			2.5										
CESTOVNA INFRASTRUKTURA	CESTE I CESTOVNI OBJEKTI						140	2	2		8										
	PROMETNA GEOGRAFIJA						35	1			2.5										
CESTOVNA VOZILA	GRAFIČKE KOMUNIKACIJE U PROMETU	70	1	1		5															
	CESTOVNA VOZILA	35	1			2.5	35	1			2.5	70	2			4.5					
	RAČUNALSTVO	70	1	1		5															
PRAKTIČNE VJEŠTINE	PRAKTIČNA NASTAVA						105			3	7	70			2	5	96			3	5
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		**280**	**6**	**2**		**19.5**	**455**	**8**	**2**	**3**	**29**	**595**	**13**	**2**	**2**	**36.5**	**544**	**10**	**4**	**3**	**28.5**
UDIO OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		*26%*				*33%*	*42%*				*48%*	*57%*				*61%*	*53%*				*48%*

B2. IZBORNI 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
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	
IZBORNI STRUKOVNI MODUL	STRANI JEZIK U STRUCI	70	2			4	70	2			4	70	2			4	64	2			4
	EKOLOGIJA U PROMETU	70	2			4															
	KOMUNIKOLOGIJA						70	2			4										
	STATISTIKA											70	2			4					
	FIZIKA						70	2			4	70	2			4	64	2			4
	PODUZETNIŠTVO																64	2			4
UKUPNO SATI / BODOVA B2.		**70**	**2**			**4**	**70**	**2**			**4**	**70**	**2**			**4**	**64**	**2**			**4**
UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		*6%*				*7%*	*6%*				*7%*	*7%*				*7%*	*6%*				*7%*
UKUPNO SATI / BODOVI B1. + B2.		**350**	**8**	**2**		**23.5**	**525**	**10**	**2**	**3**	**33**	**665**	**15**	**2**	**2**	**40.5**	**608**	**12**	**4**	**3**	**32.5**
UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		*32%*				*39%*	*48%*				*55%*	*63%*				*68%*	*59%*				*54%*

C. ZAVRŠNI RAD

UKUPNO BODOVA C.																					**4**
SVEUKUPNO SATI / BODOVI A + B+ C		**1085**	**29**	**2**		**60**	**1085**	**26**	**2**	**3**	**60**	**1050**	**26**	**2**	**2**	**60**	**1024**	**25**	**4**	**3**	**60**

* Napomena: U prvom, drugom, trećem i četvrtom razredu polaznik bira jedan od ponuđenih izbornih nastavnih predmeta.

5.3.3 Nastavni plan - Vozač motornog vozila

1. OPĆEOBRAZOVNI DIO				
Naziv predmeta	**Sati tjedno/godišnje**			
	1. godina	**2. godina**	**3. godina**	**Ukupno sati**
Hrvatski jezik	3/105	3/105	3/96	**306**
Strani jezik	2/70	2/70	2/64	**204**
Povijest	2/70	-	-	**70**
Politika i gospodarstvo	-	-	2/64	**64**
Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70	2/70	2/64	**204**
Vjeronauk/Etika	1/35	1/35	1/32	**102**
Geografija	2/70	2/70[1]	-	**140**
Matematika	2/70	2/70	2/64	**204**
Fizika	2/70	-	-	**70**
Računalstvo	2/70	-	-	**70**
UKUPNO SATI OPĆEOBRAZOVNI DIO	**18**	**12**	**12**	**1434**
2. STRUČNO-TEORIJSKI DIO				
Osnove prijevoza i prijenosa	2/70			**70**
Goriva i maziva	2/70	**-**	**-**	**70**
Cestovna vozila	3/105	2/70	2/64	**239**
Prva pomoć u cestov.pr.	-	1/35	-	**35**
Prometna kultura	-	2/70	-	**70**
Propisi u cestovnom pr.	-	2/70	-	**70**
Prijevoz tereta	-	-	3/96	**96**
Prijevoz putnika	-	-	2/64	**64**
Prometna tehnika	-	-	2/64	**64**
IZBORNA NASTAVA A. Drugi strani jezik B. Prometna infrastruktura C. Tehnologija prijevoza	2/70	2/70	2/64	**204**
UKUPNO SATI STRUČNO TEORIJSKI DIO	**9**	**9**	**11**	**982**

3. PRAKTIČNI DIO				
Praktična nastava	2/70	7/245	7/224[2]	**539**
Upravljanje motornim vozilom C kategorije[3]	**-**	**-**	1,5/45[4]	**45**
UKUPNO	**2**	**7**	8,5	**584**
UKUPNO 1+2+3	**29**	**28**	31,5	**3000**

[1] 35 sati Prometne geografija
[2] 35 sati u funkciji završnog ispita
[3] Za polaznike programa obrazovanja odraslih obvezna je B kategorija i uvjerenje o duševnoj i tjelesnoj sposobnosti za upravljanje vozilom C kategorije
[4] Nastava se realizira pojedinačno na vozilu C kategorije.

5.3.4 Nastavni plan – Tehničar za poštanske i financijske usluge

A. OPĆEOBRAZOVNI DIO

MODUL	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
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	
OPĆEOBRAZOVNI MODUL	HRVATSKI JEZIK	105	3			6	105	3			6	105	3			6	96	3			6
	I. STRANI JEZIK	105	3			6	105	3			6	105	3			6	96	3			6
	II. STRANI JEZIK	70	2			4	70	2			4										
	POVIJEST	70	2			4,5															
	GEOGRAFIJA	70	2			5,5															
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	0															64	2			4
	TJELESNA I ZDRAVSTVENA KULTURA	70	2			2	70	2			2	70	2			2	64	2			2
	VJERONAUK/ETIKA	35	1			2,5	35	1			2,5	35	1			2,5	32	1			2,5
	MATEMATIKA	105	3			5,5	105	3			5,5	105	3			5,5	96	3			5,5
	FIZIKA	70	2			4	70	2			4	70	2			4					
	RAČUNALSTVO	70	1	1		4															
UKUPNO SATI / BODOVA A.		**770**	**21**	**1**	**0**	**44**	**560**	**16**	**0**	**0**	**30**	**490**	**14**	**0**	**0**	**26**	**448**	**14**	**0**	**0**	**26**
UDIO OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		*69%*				*73,33%*	*50,00%*				*50,00%*	*43,75%*				*43,33%*	*43,75%*				*43,33%*

B. POSEBNI STRUKOVNI DIO

B1. OBVEZNI STRUKOVNI MODULI	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
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	
POŠTANSKI PROMET I LOGISTIKA	POŠTANSKI PROMET	70	2			3	70	2			4										
	TEHNOLOGIJA POŠTANSKOG PROMETA											105	3			5,5	96	3			5
	OSNOVE PRIJEVOZA I PRIJENOSA						70	2			4										
	EXPRESS USLUGE						70	2			4										
	KULTURA KOMUNICIRANJA																64	2			3,5
	LOGISTIKA I POŠTANSKI PROMET																64	2			3,5
INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI PROMET	TEHNOLOGIJA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKOG PROMETA	70	2			3	70	2			4										
	KOMUNIKACIJSKE MREŽE											105	3			5,5	64	2			3,5
FINANCIJSKO POSLOVANJE	NOVČANO POSLOVANJE U POŠTI	70	2			3	70	2			4	70	2			4					
	TRGOVINSKO POSLOVANJE U POŠTI											105	3			5					
	BANKARSTVO I OSIGURANJE																64	2			3
INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE	INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE U POSLOVANJU						70	1	1		4	70	1	1		4					
	INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE U POŠTANSKOM UREDU																64	1	1		3,5
PRAKTIČNA NASTAVA	PRAKTIČNA NASTAVA	70			2	3	70			2	4	105			3	6	96			3	5
UKUPNO SATI / BODOVA B1.		**280**	**6**	**0**	**2**	**12**	**490**	**11**	**1**	**2**	**26**	**560**	**12**	**1**	**3**	**30**	**512**	**12**	**1**	**3**	**27**
UDIO OBVEZNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		*25,00%*				*20,00%*	*43,75%*				*43,33%*	*50,00%*				*50,00%*	*50,00%*				*45,00%*

B2. IZBORNI STRUKOVNI MODULI	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
			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN			T	V	PN	
IZBORNI STRUKOVNI MODUL	OSNOVE KOMUNIKOLOGIJE	70	2			4															
	FILATELIJA	70	2			4															
	POŠTANSKI I INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI						70	2			4										
	PROMET I EKOLOGIJA						70	2			4										
	OSNOVE HI TECH MARKETINGA											70	2			4					
	INTELIGENTNI TRANSPORTNI SUSTAVI											70	2			4					
	LOGISTIKA I POŠTANSKI PROMET																64	2			3
	TELEMATIKA											0					64	2			3
UKUPNO SATI / BODOVA B2.		**70**	**2**	**0**	**0**	**4**	**70**	**2**	**0**	**0**	**4**	**70**	**2**	**0**	**0**	**4**	**64**	**2**	**0**	**0**	**3**
UDIO IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		*6,25%*				*12,50%*	*6,25%*				*12,50%*	*6,25%*				*12,50%*	*6,25%*				*9,38%*
UKUPNO SATI /BODOVI B1. + B2.		**350**	**8**	**0**	**2**	**16**	**560**	**13**	**1**	**2**	**30**	**630**	**14**	**1**	**3**	**34**	**576**	**14**	**1**	**3**	**30**
UDIO STRUKOVNIH PREDMETA / BODOVA U UKUPNOM FONDU %		*31,25%*				*26,67%*	*50,00%*				*50,00%*	*56,25%*				*56,67%*	*56,25%*				*50,00%*

C. ZAVRŠNI RAD

UKUPNO BODOVA C.		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**
SVEUKUPNO SATI /BODOVI A + B+ C		**1120**	**29**	**1**	**2**	**60**	**1120**	**29**	**1**	**2**	**60**	**1120**	**28**	**1**	**3**	**60**	**1024**	**28**	**1**	**3**	**60**

5.4. Nastava prema sadržaju

5.4.1 Nastava općeobrazovnih predmeta

Nastavni predmet	Zanimanje i razred											
	Vozač motornog vozila			Tehničar cestovnog prometa				Tehničar za poštanske i financijske usluge				Ukupno sati tjedno
	1.	2.	3.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	
Hrvatski jezik	6	6	6	4	4	3	3	3	3	3	3	44
Engleski jezik	4	4	4	2	2	2	2	3	3	3	3	32
Njemački j. (1. strani jezik)		2	2					3			3	10
Njemački jezik (2. strani jezik)								2	2			4
Povijest	4			2	2			2				10
Geografija	4	4		2	1			2				13
Politika i gosp.			4				2				2	8
TZK	4	4	4	2	2	2	2	2	2	2	2	28
Matematika	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	38
Fizika	4			2				2	2	2		12
Kemija				2								2
Računalstvo	8			4				4				16
UKUPNO												**217**

5.4.2 Stručno-teorijska nastava

Nastavni predmet	Zanimanje i razred											
	vozač motornog vozila			tehničar cestovnog prometa				tehničar za poštanske i fin. usluge				Ukupno sati tjedno
	1.	2.	3.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	
Goriva i maziva	4											4
Osnove prijevoza i prijenosa	4			2					2			8
Statistika						2						2
Cestovna vozila	6	4	4	1	1	2						18
Grafičke komunikacije u prometu				3								3
Ceste i cestovni objekti					6							6
Propisi u cestovnom prometu		4				2						6
Prva pomoć u cestovnom prometu		2			1							3
Prometna tehnika			4			7	7					18
Prijevoz tereta			6		2	2	2					12
Prijevoz putnika			4				3					7
Poslovanje poduzeća u cestovnom prometu						2	2					4
Ekonomika prometa							2					2
Prometna kultura		4										4
Ekologija u prometu				1								1
Prometna geografija					1							1
Poštanski promet								2	2			4
Novčano poslovanje								2	2	2		6

Kultura komuniciranja											2	2
Tehnologija poštanskog prometa										3	3	6
Tehnologija informacijsko komunikacijskog prometa								2	2			4
Komunikacijske mreže										2	3	5
Trgovinsko poslovanje										3		3
Informacijske tehnologije u poslovanju									2	2		4
Informacijske tehnologije u poštanskom uredu											2	2
Bankarstvo i osiguranje											2	2
Express usluge									2			2
Logistika i poštanski promet											2	2
UKUPNO												**141**

5.4.3 Izborna nastava

Nastavni predmet		**Vozač motornog vozila**			**Tehničar cestovnog prometa**				**Tehničar za poštanske i financijske usluge**				**Ukupno tjedno sati**
		1.	2.	3.	1.	2.	3.	4.	1.	2.	3.	4.	
Vjeronauk katolički		2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	13
Vjeronauk islamski		1											1
Vjeronauk pravoslavni			1										1
Etika		1	1	1	1	1	1		1			1	8
Strani jezik u struci					2	2	2	2					8
Njemački jezik		1											1
Tehnologija prijevoza		2	2	4									8

Prometna infrastruktura		2	2										4
Fizika						2	2	2					6
Osnove komunikologije									2				2
Psihologija rada					2								2
Osnove hi tech marketinga											2		2
Promet i ekologija										2			2
Telematika												2	2
UKUPNO													**58**

5.4.4 Praktična nastava u školi

Nastavni predmet	**Vozač motornog vozila**			**Tehničar cestovnog prometa**				**Tehničar za poštanske i financijske usluge**				**Ukupno sati tjedno**
	1.	**2.**	**3.**	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	
Praktična nastava (daktilografija)								4				4
Praktična nastava	8	21	14	-	6	4			2	3	3	61
UKUPNO												**65**

5.4.5 Praktična nastava izvan škole

	Sati tjedno	**Br razrednih odjela**	**Br. učenika**	**Tjedno sati u zaduženju nastavnika**

Tehničar cestovnog prometa, 4. razred	2,7	1	21	0,7
Tehničar za poštanske i financijske usluge, 4. razred	1	1	14	0,25
Vozač motornog vozila 3. razred	7	1	31	1,75
UKUPNO	**10,7**	**3**	**66**	**2,7**

Popis tvrtki u kojima se izvodi praktična nastava:

1. ARRIVA - AUTOTRANS d.o.o.
2. KD AUTOTROLEJ d.o.o.
3. KLANATRANS d.o.o.
4. AUTO ŠKOLA FORMULA
5. URAR d.o.o.
6. JURETIĆ TRANSPORT
7. AUTOŠKOLA EUROPA
8. AUTOKLUB RIJEKA
9. STANICA ZA TEHNIČKI PREGLED ŠKURINJE
10. GP KRK d.d.
11. OBRT "ANTELIĆ"
12. AUTOPRIJEVOZNIK DARIO LJUBAS
13. "IZGRADNJA" d.o.o. CRIKVENICA
14. MANŠPED d.o.o. KUKULJANOVO
15. USLUGE PRIJEVOZA MAČE j.d.o.o.
16. CONDOR d.o.o.
17. ORCUS PLUS d.o.o. ČAVLE
18. KS TRANSPORTI

5.4.6 Individualna nastava – Upravljanje motornim vozilom

Nastava upravljanja motornim vozilom izvodi se individualno. Učenici trećeg razreda (41 učenik) koji se obrazuju za zanimanje vozač motornog vozila uključuju se u nastavu nakon što polože ispit iz Poznavanja prometnih propisa u ispitnom centru HAK-a. Prvih 15 sati vožnje realizira se na vozilu B-kategorije, a preostali dio obuke sve do položenog ispita realizira se na vozilu C-kategorije.

Ukupno sati obuke na vozilu „B" kategorije	615
Ukupno sati obuke na vozilu „C" kategorije	1.230
UKUPNO sati obuke =	1.845

5.4.7 Dopunska nastava

Nastavni predmet	br. učenika	br. skupina	sati tjedno	Nastavnik koji izvodi nastavu
Prva pomoć u cestovnom prometu	20	1	0,5	Matej Pedišić, dr. med.
Matematika	60	3	4	Vesna Tijan, prof. Gordana Senić Koprivnikar, mag. educ. Aris Francetić, prof.
Hrvatski jezik	60	2	2	Edita Poszer, prof. Vesna Rubeša, prof.
Propisi u cestovnom prometu	20	1	1	Bojan Petran, dipl. ing. prof. izvrstan savjetnik
Engleski jezik	20	2	1	Igor Veseli, mag. educ.
UKUPNO	**160**	**9**	**7,5**	**-**

5.4.8. Planovi i programi dopunske nastave

a) PLAN I PROGRAM RADA DOPUNSKE NASTAVE IZ HRVATSKOGA JEZIKA ŠK. GODINA 2023./2024.

NASTAVNIK: Vesna Rubeša, prof. savjetnica, Edita Poszer, prof. izvrsna savjetnica
BROJ SATI: 35 po nastavnici;

CILJ I SVRHA DOPUNSKE NASTAVE:

- dodatno raditi na sadržajima redovnoga plana i programa koji učeniku predstavljaju problem (poboljšati vještine čitanja, interpretacije teksta, usvojenost i primjena jezičnih zakonitosti, vještine pisanoga i usmenoga izražavanja)
- razvijati pozitivan stav prema učenju
- pomoći učeniku u odabiru strategija i metoda učenja koje im najbolje odgovaraju

OBRAZOVNI ISHODI IZRAŽENI PREMA ELEMENTIMA OCJENJIVANJA:

1. RAZRED VOZAČA MOTORNOG VOZILA

1. U **književnosti i lektiri** se od učenika očekuju sljedeća znanja, vještine i sposobnosti:
• opisati obilježja književnih rodova i vrsta i oprimjeriti ih
• razlikovati i analizirati lirske, epske, dramske, književno-znanstvene i publicističke tekstove
• prepoznati i opisati književnopovijesna razdoblja europske (svjetske) književnosti (vremenske odrednice, predstavnike i poetiku) od staroga vijeka do barokne književnosti u kronološkome slijedu
• prepoznati i opisati književnopovijesna razdoblja hrvatske književnosti (vremenske odrednice, predstavnike i poetiku) od srednjega vijeka do barokne književnosti u kronološkome slijedu
• prepoznati osnovna književnopovijesna i književnoteorijska obilježja na temelju književnih ili neknjiževnih tekstova
• uočavati specifičnosti stvaralaštva pojedinoga autora
• interpretirati djela obuhvaćena izvedbenim planom i programom i objasniti njihovu važnost za europsku, tj. hrvatsku kulturu.

2. U **pisanom i usmenom izražavanju**, odnosno **vještini oblikovanja različitih vrsta tekstova** od učenika se očekuju sljedeća znanja, sposobnosti i vještine kojima samostalno pristupa tekstu:
• sintetizirati i uobličiti misli i spoznaje u vezani tekst (uvod, razradba, zaključak)
• samostalno napisati tražene oblike teksta (opis, pripovijedanje događaja)
• strukturirano izlagati u zadanim veličinama (vrijeme, broj riječi itd.)
• potkrijepiti stavove i sudove valjanim argumentima i primjerima (citati ili parafraze)
• vladati jezičnom, pravopisnom i logičkom raščlambom
• ispravno pisati hrvatskim književnim jezikom (gramatička i pravopisna točnost) u okviru sadržaja obuhvaćenih programom rada
• smisleno, jasno, jezgrovito i stilski prikladno izložiti misli
• prema ponuđenim smjernicama povezano, jezgrovito, jasno i jezično pravilno sastaviti traženi pisani oblik
• uredno i čitljivo pisati
• usmjereno i izražajno čitati
• uočiti ulogu i važnost vrednota govorenog jezika i prikladno ih primjenjivati.

3. U **jeziku** se od učenika očekuju sljedeća znanja, vještine i sposobnosti:
• razlikovati osnovne jezikoslovne pojmove
• prepoznati foneme i fonološke jedinice hrvatskoga standardnoga jezika te njihovu raspodjelu
• razlikovati fon, fonem, alofon i grafem i prepoznati ih na primjerima
• razlikovati obilježja književnoga i neknjiževnoga teksta
• na jednostavnim prototipnim primjerima prepoznati, objasniti te primijeniti sljedeće glasovne promjene: sibilarizaciju, palatalizaciju, jotaciju, nepostojano a, vokalizaciju, jednačenje glasova po mjestu tvorbe, jednačenje glasova po zvučnosti, gubljenje glasova, alternacije ije/je/e/i
• na primjerima prepoznati osnovna obilježja čakavskoga, kajkavskoga i štokavskoga narječja te opisati njihovu ulogu u hrvatskoj kulturi i odnos prema standardu te položaj etnografskih dijalektizama u standardnome jeziku

- prepoznati obilježja i razvoj hrvatskoga jezika i pisma od Bašćanske ploče do danas.

2. RAZRED VOZAČA MOTORNOG VOZILA

1. U **književnosti i lektiri** se od učenika očekuju sljedeća znanja, vještine i sposobnosti:
• poznavati tekstove, autore, razdoblja i poetike hrvatske i svjetske književnosti
• na temelju književnih ili neknjiževnih tekstova prepoznati književnopovijesna i književnoteorijska obilježja
• uočiti specifičnosti stvaralaštva pojedinoga autora
• primijeniti znanja iz područja jezika na ponuđenim tekstovima
• razlikovati i analizirati lirske, epske, dramske, književno-znanstvene i publicističke tekstove
• prepoznati i opisati književnopovijesna razdoblja europske (svjetske) i hrvatske književnosti (vremenske odrednice, predstavnike i poetiku) od baroka do moderne
• interpretirati djela obuhvaćena izvedbenim planom i programom
• opisati stvaralački životopis autora
• povezivati i uspoređivati književnost s ostalim umjetnostima.

2. U **pisanome i usmenom izražavanju**, odnosno **vještini oblikovanja različitih vrsta tekstova** od učenika se očekuju sljedeća znanja, sposobnosti i vještina kojima samostalno pristupa tekstu:
• sintetizirati i uobličiti misli i spoznaje u vezani tekst (uvod, razradba, zaključak)
• samostalno napisati tražene oblike teksta (biografiju, prikaz, zapisnik, priopćenje, poslovni razgovor)
• strukturirano izlagati u zadanim veličinama (vrijeme, broj riječi itd.)
• prikladno rabiti stručno nazivlje
• potkrijepiti stavove i sudove valjanim argumentima i primjerima (citati ili parafraze)
• objasniti sadržaj, namjenu i poetsku funkciju ponuđenoga teksta
• iznijansirano čitati i analizirati ponuđeni tekst ili likovni prilog (sadržaj, strukturu, izraz i stilske obilježenosti), odnosno uočiti sličnosti ili razlike u ponuđenim tekstovima
• povezivati stečena književnopovijesna znanja s ponuđenim tekstom
• opisati glavne značajke književnoga roda i vrste ponuđenoga teksta
• vladati jezičnom, pravopisnom i logičkom raščlambom
• ispravno pisati hrvatskim književnim jezikom (gramatička i pravopisna točnost)
• smisleno, jasno, jezgrovito i stilski prikladno izložiti misli
• prema ponuđenim smjernicama povezano, jezgrovito, jasno i jezično pravilno sastaviti traženi pisani oblik
• uredno i čitljivo pisati.

3. U **jeziku** se od učenika očekuje očekuju sljedeća znanja, vještine i sposobnosti:
• razlikovati osnovne jezikoslovne pojmove
• prepoznati morfeme i morfološke jedinice hrvatskoga standardnoga jezika te njihovu raspodjelu
• razlikovati morf, morfem i alomorf i prepoznati ih na primjerima
• razlikovati obilježja književnoga i neknjiževnoga teksta
• prepoznati obilježja i razvoj hrvatskoga jezika od 16. do 20. st.
• razlikovati gramatičke kategorije promjenjivih vrsta riječi (rod, broj, padež, lice, vrijeme, vid, način, stupanj i određenost) te ih funkcionalno primjenjivati
• analizirati rečenično ustrojstvo: predikat, subjekt, objekt, priložne oznake, atribut i apoziciju
• razlikovati i ispravno rabiti jednostavnu i složenu rečenicu, nezavisno složenu i zavisno složenu rečenicu

• razlikovati i prikladno rabiti stilski obilježen i stilski neobilježen red riječi
• razlikovati i prikladno rabiti rečenice prema priopćajnoj svrsi.

3. RAZRED VOZAČA MOTORNOG VOZILA

1. U **književnosti i lektiri** se od učenika očekuju sljedeća znanja, vještine i sposobnosti:
• razlikovati i analizirati lirske, epske, dramske, književno-znanstvene i publicističke tekstove
• opisati književnopovijesno razdoblje modernizma i pravce europske (svjetske) književnosti (vremenske odrednice, predstavnike i poetiku) u 20. st.
• opisati književnopovijesno razdoblje modernizma u hrvatskoj književnosti (vremenske odrednice, predstavnike i poetiku) i pravce hrvatske književnosti u 20. st.
• prepoznati književnopovijesna i književnoteorijska razdoblja na temelju književnih ili neknjiževnih tekstova
• predstaviti specifičnosti stvaralaštva pojedinoga autora
• interpretirati djela obuhvaćena izvedbenim planom i programom i objasniti njihovu važnost za europsku, tj. hrvatsku kulturu.

2. U **pisanom i usmenom izražavanju**, odnosno **vještini oblikovanja različitih vrsta tekstova** od učenika se očekuju sljedeća znanja, sposobnosti i vještine kojima samostalno pristupa tekstu:
• sintetizirati i uobličiti misli i spoznaje u esej te sastaviti vezani tekst (uvod, razradba, zaključak)
• samostalno napisati tražene oblike teksta (rasprava, pismo, dopis, žalba, priopćenje)
• strukturirano izlagati u zadanim veličinama (vrijeme, broj riječi itd.) razlikujući privatnu i službenu komunikaciju
• prikladno rabiti stručno nazivlje
• potkrijepiti stavove i sudove valjanim argumentima i primjerima (citati ili parafraze)
• objasniti sadržaj, namjenu i poetsku funkciju ponuđenoga teksta
• povezivati stečena književnopovijesna znanja s ponuđenim tekstom
• ispravno pisati hrvatskim književnim jezikom (gramatička i pravopisna točnost)
• smisleno, jasno, jezgrovito i stilski prikladno izložiti misli
• prema ponuđenim smjernicama povezano, jezgrovito, jasno i jezično pravilno sastaviti traženi pisani oblik
• uredno i čitljivo pisati
• usmjereno i izražajno čitati
• uočiti ulogu i važnost vrednota govorenog jezika i prikladno ih primjenjivati.

3. U **jeziku** se od učenika očekuju sljedeća znanja, vještine i sposobnosti:
• razlikovati osnovne jezikoslovne pojmove
• razlikovati funkcionalne stilove hrvatskoga jezika i prikladno ih rabiti
• razlikovati obilježja književnoga i neknjiževnoga teksta
• prepoznati obilježja i razvoj hrvatskoga jezika u 20. st.
• poznavati i primjenjivati leksičku normu
• objasniti strukturu rječnika i leksikografske definicije i rabiti rječnik.

1. RAZRED – TEHNIČAR CESTOVNOG PROMETA I TEHNIČAR ZA POŠTANSKE I FINANCIJSKE USLUGE

1. Hrvatski jezik i komunikacija
- razvrstati jezikoslovne pojmove
- navesti jezična pravila
- uporabiti jezična pravila u skladu s normom
- sastavljati različite vrste tekstova
- planirati sadržaj
- rabiti primjeren rječnik
- čitati/napisati/govoriti: vijest, izvješće, opis, reportažu, putopis, životopis, autobiografiju…

2. Književnost i stvaralaštvo
- odrediti književne tekstove prema vanjskim odrednicama
- objasniti književnoteoretska pojmove
- utvrditi strukturna, tematska, sadržajna i stilska obilježja tekstova
- prikupiti informacije o tekstovima, opisuje književnopovijesno razdoblje – klasična književnost, srednjovjekovna književnost, predrenesansa i humanizam…)

3. Kultura i mediji
- razlikovati djelovanja medijskih tekstova u javnim, komercijalnim i neprofitnim medijima na svakodnevni život primatelja
- razlikovati osobnu i javnu svrhu medijskog teksta
- istražiti na koje je načine oblikovan medijski tekst – jezične, auditivne, vizualne, audiovizualne
- razlikovati tekstove visoke i popularne kulture te objasniti razlike među njima
- komentirati kulturno-umjetnički događaj u stvarnom i digitalnom okružju

2. RAZRED – TEHNIČAR CESTOVNOG PROMETA I TEHNIČAR ZA POŠTANSKE I FINANCIJSKE USLUGE

1. Hrvatski jezik i komunikacija
- utvrditi jezična i strukturna obilježja izlagačkih tekstova: prikaz, sažetak, javni govor
- analizirati stilska obilježja popularno-znanstvenog i stručnog članka
- čitati/slušati/pisati/govoriti različite vrste izlagačkih tekstova govoriti u skladu s temom i oblikom govornog teksta poštujući norme (motivacijsko pismo, prikaz znanstveno-popularnog ili stručnog članka, koncept, interpretacijski školski esej…)
- primjenjivati pravopisna i jezična pravila hrvatskog standardnog jezika
- analizirati rečenice u tekstu i primjenjivati sintaktička znanja pri oblikovanju teksta (vrste složenih rečenica, mnogostruko složene rečenice, red riječi u rečenici, tekst i diskurs…)
- razlikovati leksičke slojeve općeuporabnog leksika (vremenski, područni, funkcionalni)
- uspoređivati organske govore hrvatskog jezika s hrvatskim standardnim jezikom na uporabnoj razini (uporaba mjesnih govora, dijalekata, narječja…)

2. Književnost i stvaralaštvo
- usporediti književne tekstove prema temi ili žanru na sadržajnoj i izraznoj razini i primijeniti književnoteorijske pojmove
- usporediti književne tekstove s obzirom na književnopovijesni, društveni i kulturni kontekst (hrvatska renesansa, barok, klasicizam, predromantizam)

- primjenjivati stečena književnoteorijsko znanje

3. Kultura i mediji
- analizirati tekstove iz hrvatske kulturne baštine i kulturnoga kruga i njihov utjecaj na vlastiti kulturni identitet (govor, pismo, dnevnik, intervju, znanstveno-popularni članak ili enciklopedijski prikaz; strip, film ili kazališna predstava)

3. RAZRED – TEHNIČAR CESTOVNOG PROMETA I TEHNIČAR ZA POŠTANSKE I FINANCIJSKE USLUGE

1. **Hrvatski jezik i komunikacija**

- utvrditi jezična i strukturna obilježja upućivačkih i raspravljačkih tekstova: molba, rasprava, reklama, polemika, kritika, esej i javni govor
- analizirati stilska obilježja interpretacijskog i usporednog školskog eseja
- čitati/slušati/pisati/govoriti različite vrste upućivačkih i raspravljačkih tekstova, govoriti u skladu s temom i oblikom govornog teksta poštujući norme (rasprava, kritika i javni govor)
- primjenjivati pravopisna i jezična pravila hrvatskog standardnog jezika
- razlikovati promjenjive i nepromjenjive riječi, primjenjivati gramatičke norme (vrste riječi, deklinacija, komparacija, konjugacija…)
- razlikovati načine tvorbe riječi i tvorbene veze (motivirane i nemotivirane riječi, izvođenje i slaganje, tvorbenu analizu i tvorbene sastavnice, preobliku)
- analizirati morfosintaktička obilježja riječi u rečenici i primjenjuje znanja pri oblikovanju teksta
- analizirati značenjske odnose među riječima pomoću rječnika

2. Književnost i stvaralaštvo
- usporediti književne tekstove prema temi ili žanru na sadržajnoj i izraznoj razini i primijeniti književnoteorijske pojmove
- usporediti književne tekstove s obzirom na književnopovijesni, društveni i kulturni kontekst (romantizam, realizam, modernizam i moderna)
- primjenjivati stečena književnoteorijsko znanje

3. Kultura i mediji
- analizirati tekstove iz hrvatske kulturne baštine i kulturnoga kruga i njihov utjecaj na vlastiti kulturni identitet (govor, pismo, strip, film ili kazališna predstava)

4. RAZRED – TEHNIČAR CESTOVNOG PROMETA I TEHNIČAR ZA POŠTANSKE I FINANCIJSKE USLUGE

1. Hrvatski jezik i komunikacija
- utvrditi jezična i strukturna obilježja eseja
- analizirati stilska obilježja interpretacijskog i usporednog školskog eseja
- čitati/slušati/pisati/govoriti različite vrste upućivačkih i raspravljačkih tekstova, govoriti u skladu s temom i oblikom govornog teksta poštujući norme hrvatskog standardnog jezika
(rasprava)
- primjenjivati pravopisna i jezična pravila hrvatskog standardnog jezika
- analizirati značenjske odnose među riječima pomoću rječnika

2. Književnost i stvaralaštvo
- usporediti književne tekstove prema temi ili žanru na sadržajnoj i izraznoj razini i primijeniti književnoteorijske pojmove
- usporediti književne tekstove s obzirom na književnopovijesni, društveni i kulturni kontekst (romantizam, realizam, modernizam i moderna)
- primjenjivati stečena književnoteorijsko znanje

3. Kultura i mediji
- analizirati tekstove iz hrvatske kulturne baštine i kulturnoga kruga i njihov utjecaj na vlastiti kulturni identitet (govor, pismo, strip, film ili kazališna predstava)

VREDNOVANJE

Dva su osnova pristupa vrednovanju: **vrednovanje za učenje i vrednovanje kao učenje.**

Vrednovanje za učenje služi unapređivanju i planiranju budućega učenja i poučavanja. Temelji se na povratnoj informaciji učeniku i razmjeni iskustava (učitelj i nastavnik – učenik i učenik – učenik) o procesima učenja te usvojenosti znanja, vještina i stavova u odnosu na postavljena očekivanja. Motivira učenike na daljnji rad. Planirani **oblici vrednovanja za učenje** su: provjera razumijevanja i učenikova napredovanja ciljanim pitanjima, vođenje individualnih savjetodavnih i refleksivnih razgovora s učenicima, predstavljanje učeničkih radova, uvid u učeničke mape, predstavljanje učeničkih projekata, opažanja učeničkih aktivnosti i ponašanja tijekom učenja i poučavanja.

Vrednovanje kao učenje učenika potiče na (samo)praćenje, (samo)refleksiju i samovrednovanje učenja s obzirom na ciljeve postavljene na početku nastavnoga procesa. Učenjem i poučavanjem učenike se usmjerava na ovladavanje strategijama nadgledanja, planiranja i samoreguliranja vlastitoga napredovanja u usvajanju znanja, vještina i stavova radi postizanja samostalnosti i preuzimanja odgovornosti za vlastito učenje. Planirani **oblici vrednovanja kao učenja** su: vođenje individualnih savjetodavnih i refleksivnih razgovora s učenicima, služenje popisima za (samo)procjenu znanja, vještina i sposobnosti, popisima kompetencija za osobnu samoprocjenu i praćenje, obrascima za (samo)procjenu predstavljačkih uradaka, opisnicima za (samo)procjenu suradničkoga učenja, upitnicima, tablicama, ljestvicama procjene, planovima učenja i njegova ostvarivanja.

a) PLAN I PROGRAM RADA DOPUNSKE NASTAVE IZ ENGLESKOG JEZIKA ŠK. GODINA 2023./2024.

NASTAVNICA: Igor Veseli, mag. educ.

RAZREDI: prema potrebi (1., 2., 3. i 4.)

BROJ SATI: 35

Cilj i svrha dopunske nastave:

Osposobiti učenike za učinkovitu organizaciju i upravljanje vlastitim učenjem te razviti pozitivan stav prema učenju, osposobljavanje učenika za procjenjivanje i odabiranje strategija i metoda učenja koje mu najbolje odgovaraju te za preuzimanje odgovornosti za vlastito učenje. Osposobiti učenike za uspješno polaganje ispita državne mature.
Dopunska nastava realizirat će se s učenicima s kojima je potrebno dodatno raditi na sadržajima redovnog plana i programa te utvrđivati i poboljšati vještine čitanja i razumijevanja teksta, usvojenost i primjenu jezičnih zakonitosti te vještine usmenog i pisanog izražavanja.

Predviđene nastavne teme:

1. razred:

- glagoli biti i imati
- red riječi u rečenici
- upitne riječi
- izražavanje količine (much, many, some, any)
- present simple i present continuous
- past simple i past continuous
- komparacija pridjeva
- prilozi
- tematski vokabular
- razumijevanje tekstova obuhvaćenih udžbenikom
- pisanje jednostavnih tekstova (osobno pismo, čestitka, razglednica)
- usmeno izražavanje (razgovor o temama obuhvaćenim programom).

2. razred

- futur
- pasiv
- modalni glagoli
- present perfect simple i continuous
- članovi
- kolokacije i idiomi
- tematski vokabular
- razumijevanje tekstova obuhvaćenih udžbenikom
- pisanje tematskih tekstova
- usmeno izražavanje (razgovor o temama obuhvaćenim programom).

3. razred

- pasiv
- past perfect
- neupravni govor
- kondicionalne rečenice
- tvorba riječi, kolokacije, idiomi
- stručna terminologija
- tematski vokabular
- razumijevanje tekstova obuhvaćenih udžbenikom
- pisanje tematskih tekstova
- usmeno izražavanje (razgovor o temama obuhvaćenim programom).

4. razred:

- glagolska vremena
- kondicionalne rečenice
- buduća glagolska vremena
- particip glagola
- modalni glagoli (sadašnje i prošlo vrijeme)
- zavisne rečenice
- stručna terminologija
- tematski vokabular
- razumijevanje tekstova obuhvaćenih udžbenikom

- pisanje tematskih tekstova
- usmeno izražavanje (razgovor o temama obuhvaćenim programom)
- maturalni zadaci.

C) PLAN I PROGRAM DOPUNSKE NASTAVE IZ MATEMATIKE

NASTAVNICI**:** Aris Francetić, prof., Vesna Tijan, prof. savjetnica i Gordana Senić Koprivnikar, mag. educ.

RAZREDI: svi razredi prema potrebi

BROJ PLANIRANIH SATI TJEDNO**:** Aris Francetić 2 sata tjedno (ukupno 70 sati), Vesna Tijan 1 sat tjedno (ukupno 35 sati) i Gordana Senić Koprivnikar 1 sat tjedno (ukupno 35 sati); ukupno za sve nastavnike 140 sati

Ciljevi dopunske nastave: Usvajanje nastavnih sadržaja koje učenici nisu usvojili tijekom redovite nastave, uvježbavanje i ponavljanje stečenih znanja i vještina i davanje uputa za svladavanje poteškoća u učenju. Pružanje individualne pomoći učenicima u učenju i boljem razumijevanju nastavnih sadržaja te usmjeravanje posebne pažnje učenicima koji rade po prilagođenom programu.

Ishodi učenja (prvi razred za zanimanje Vozač motornog vozila):

- računati u skupovima N, Z, Q i R
- odrediti udaljenost točaka na brojevnom pravcu
- provoditi u skupu realnih brojeva osnovne računske operacije, potenciranje s racionalnim eksponentom i korjenovanje
- procijeniti i prikazati vrijednost realnog broja na traženu točnost
- rabiti potencije s racionalnim eksponentom i korijene
- računati s algebarskim izrazima i razlomcima
- riješiti linearne jednadžbe, nejednadžbe i sustav linearnih jednadžbi te prikazati linearnu funkciju
- analizirati međusobne odnose točaka u pravokutnom koordinatnom sustavu u ravnini
- primijeniti formule za kvadrat i kub binoma, razliku kvadrata te razliku i zbroj kubova.

Ishodi učenja (drugi razred za zanimanje Vozač motornog vozila):

- primijeniti definiciju logaritma i osnovna svojstva računskih operacija s logaritmima u računski jednostavnijim situacijama
- analizirati kvadratne jednadžbe i kvadratnu funkciju
- primijeniti eksponencijalnu i logaritamsku funkciju te eksponencijalne i logaritamske jednadžbe i nejednadžbe
- istražiti geometrijske oblike u prostoru i njihova svojstva
- primijeniti trigonometrijske funkcije u pravokutnom trokutu
- računati s kompleksnim brojevima.

Ishodi učenja (treći razred za zanimanje Vozač motornog vozila):

- definirati pojam kuta, mjere kuta i glavne mjere kuta
- prikazati kutove na brojevnoj kružnici
- primijeniti pretvorbu iz stupnjeva u radijane i obrnuto
- definirati trigonometrijske funkcije
- koristiti vrijednosti trigonometrijskih funkcija za istaknute kuteve
- odrediti parnost i periodičnost trigonometrijskih funkcija
- primjenjivati osnovne relacije između trigonometrijskih funkcija i adicijske teoreme
- prepoznati grafove funkcija sinus i kosinus

- izreći poučak o sinusima i poučak o kosinusu
- primijeniti poučak o sinusima i poučak o kosinusu
- odrediti vrijednost nepoznatih elemenata trokuta
- definirati vektor i crtati vektore u koordinatnom sustavu
- odrediti kut između vektora
- odrediti skalarni produkt vektora
- prepoznati i razlikovati oblike pravca
- primijeniti postupke pretvorbe iz jednog oblika u drugi
- grafički prikazati pravac
- odrediti jednadžbu pravca kroz jednu ili dvije točke
- odrediti kut među pravcima
- objasniti međusobni položaj pravaca
- izreći uvjete paralelnosti i okomitosti pravaca
- prepoznati i crtati krivulje drugog reda
- odrediti jednadžbu tangente u točki dane krivulje.

Plan i program dopunske nastave za prvi razred za zanimanje Vozač motornog vozila

Vrijeme realizacije	**Vrsta i sadržaj aktivnosti**	**Metode i oblici rada**	**Nastavna sredstva i pomagala**
U skladu s planom i programom predmetnih nastavnika te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena	Skupovi brojeva (prirodni, cijeli, racionalni) Potencije i algebarski izrazi Skup realnih brojeva (korijeni, linearna i afina funkcija, koordinatni sustav) Linearne jednadžbe i nejednadžbe Sustav linearnih jednadžbi Trokut, četverokut, krug i kružnica	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

Plan i program dopunske nastave za drugi razred za zanimanje Vozač motornog vozila

Vrijeme realizacije	Vrsta i sadržaj aktivnosti	Metode i oblici rada	Nastavna sredstva i pomagala
U skladu s planom i programom predmetnih nastavnika te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena.	Kompleksni brojevi Kvadratna jednadžba Kvadratna funkcija Eksponencijalna i logaritamska funkcija Poliedri i rotacijska tijela Trigonometrija pravokutnog trokuta	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

Plan i program dopunske nastave za treći razred za zanimanje Vozač motornog vozila

Vrijeme realizacije	Vrsta i sadržaj aktivnosti	Metode i oblici rada	Nastavna sredstva i pomagala
U skladu s planom i programom predmetnih nastavnika te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena	Trigonometrijske funkcije Trigonometrija pravokutnog trokuta Trigonometrija kosokutnog trokuta Vektori Kružnica Pravac Krivulje drugog reda	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

Ishodi učenja za prvi razred Tehničara cestovnog prometa i Tehničara za poštanske i financijske usluge:

- MAT SŠ A.1. Računa s realnim brojevima.
- MAT SŠ A.1.1. MAT SŠ B.1.1. Primjenjuje potencije s cjelobrojnim eksponentima.
- MAT SŠ B.1.2. Računa s algebarskim izrazima i algebarskim razlomcima.
- MAT SŠ B.1.3. Primjenjuje proporcionalnost, postotke, linearne jednadžbe i sustave linearnih jednadžbi.
- MAT SŠ B.1.4. Primjenjuje linearne nejednadžbe.
- MAT SŠ B.1.5. MAT SŠ D.1.1. Povezuje različite prikaze linearne funkcije.
- MAT SŠ B.1.6. Primjenjuje linearnu funkciju pri rješavanju problema.
- MAT SŠ B.1.7. Prikazuje operacije sa skupovima i rješenja nejednadžbi s pomoću intervala.

- MAT SŠ C.1.1. Konstruira i analizira položaj karakterističnih točaka trokuta.
- MAT SŠ C.1.2. MAT SŠ D.1.2. Primjenjuje Talesov poučak o proporcionalnosti dužina i sličnost trokuta.
- MAT SŠ D.1.3. Primjenjuje trigonometrijske omjere.
- MAT SŠ E.1.1. Barata podatcima prikazanima na različite načina.

Ishodi učenja za drugi razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge:

- MAT SŠ A.2.1. Računa s drugim i trećim korijenom.
- MAT SŠ B.2.1. Rješava i primjenjuje kvadratnu jednadžbu.
- MAT SŠ A.2.2. MAT SŠ B.2.2. Primjenjuje diskriminantu kvadratne jednadžbe i Viète ove formule.
- MAT SŠ B.2.3. Analizira funkciju.
- MAT SŠ B.2.4. MAT SŠ C.2.1. Analizira grafički prikaz funkcije.
- MAT SŠ B.2.5. MAT SŠ C.2.2. Primjenjuje kvadratnu funkciju.
- MAT SŠ C.2.3. MAT SŠ D.2.1. Primjenjuje znanja o krugu i kružnici.
- MAT SŠ C.2.4. MAT SŠ D.2.2. Primjenjuje poučak o sinusima i poučak o kosinusu.
- MAT SŠ C.2.5.MAT SŠ D.2.3. Analizira položaj pravaca i ravnina u prostoru i računa udaljenost.
- MAT SŠ C.2.6. MAT SŠ D.2.4. Računa volumen i oplošje geometrijskih tijela.
- MAT SŠ E.2.1. Primjenjuje vjerojatnost.
- MAT SŠ A.2. Računa i interpretira računske operacije s kompleksnim brojevima u Gaussovoj ravnini. IZBORNI ISHOD

Ishodi učenja za treći razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge:

- MAT SŠ A.3.1. MAT SŠ B.3.1. Primjenjuje pravila za računanje s potencijama racionalnog eksponenta.
- MAT SŠ B.3.2. MAT SŠ C.3.1. Analizira eksponencijalnu i logaritamsku funkciju.
- MAT SŠ B.3.3. MAT SŠ C.3.2. Primjenjuje eksponencijalnu i logaritamsku funkciju.
- MAT SŠ B.3.4. Modelira eksponencijalnom i logaritamskom jednadžbom.
- MAT SŠ B.3.5. MAT SŠ C.3.3. Primjenjuje svojstva trigonometrijskih funkcija.
- MAT SŠ B.3.6. MAT SŠ C.3.4. Analizira graf trigonometrijske funkcije.
- MAT SŠ B.3.7. MAT SŠ C.3.5. Primjenjuje trigonometrijske funkcije.
- MAT SŠ B.3.8. Primjenjuje trigonometrijske jednadžbe.
- MAT SŠ C.3.6. MAT SŠ D.3.1. Računa s vektorima.
- MAT SŠ B.3.9. MAT SŠ C.3.7. MAT SŠ D.3.2. Primjenjuje jednadžbu pravca.
- MAT SŠ B.3.10. MAT SŠ C.3.8. MAT SŠ D.3.3. Primjenjuje jednadžbu kružnice.
- MAT SŠ E.3.1. Bira strategiju i rješava problem rabeći kombinatoriku.
- MAT SŠ B.3. MAT SŠ C.3. Primjenjuje jednadžbe elipse, hiperbole i parabole. IZBORNI ISHOD
- MAT SŠ B.2.2. Analizira funkciju.
- MAT SŠ B.2.3. MAT SŠ C.2.1. Analizira grafički prikaz funkcije.
- MAT SŠ C.2.4. MAT SŠ D.2.2. Primjenjuje poučak o sinusima i poučak o kosinusu.
- MAT SŠ E.2.1. Primjenjuje vjerojatnost.
- MAT SŠ E.1.2. Barata podatcima prikazanima na različite načine.

Ishodi učenja za četvrti razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge:

- MAT SŠ A.4.1. Analizira skup realnih brojeva.
- MAT SŠ A.4.2. Računa s kompleksnim brojevima.
- MAT SŠ A.4.3. MAT SŠ C.4.1. Interpretira računske operacije s kompleksnim brojevima u Gaussovoj ravnini.
- MAT SŠ B.4.1. Primjenjuje aritmetički i geometrijski niz.
- MAT SŠ B.4.2. Računa limes niza.
- MAT SŠ B.4.3. Analizira svojstva funkcija.
- MAT SŠ B.4.4. Tumači značenje limesa funkcije u točki.
- MAT SŠ B.4.5. Povezuje definiciju derivacije funkcije u točki s problemom tangente i brzine.
- MAT SŠ B.4.6. Primjenjuje derivaciju funkcije u problemskim situacijama.
- MAT SŠ B.4.7. Povezuje derivaciju funkcije i crtanje grafa funkcije.
- MAT SŠ E.4.1. Argumentirano računa vjerojatnost.

Plan i program dopunske nastave za prvi razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge

Vrijeme realizacije	Vrsta i sadržaj aktivnosti	Metode i oblici rada	Nastavna sredstva i pomagala
U skladu s planom i programom predmetnih nastavnika te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena	Realni brojevi i potencije Trokut Trigonometrijski omjeri Algebarski izrazi i algebarski razlomci Linearne jednadžbe Linearne nejednadžbe Linearna funkcija Podatci	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

Plan i program dopunske nastave za drugi razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge

Vrijeme realizacije	Vrsta i sadržaj aktivnosti	Metode i oblici rada	Nastavna sredstva i pomagala

U skladu s planom i programom predmetnih nastavnika te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena	Korijeni i kvadratna jednadžba Funkcija Kvadratna funkcija Krug i kružnica Trigonometrija Geometrija prostora Vjerojatnost	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

Plan i program dopunske nastave za treći razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge

Vrijeme realizacije	**Vrsta i sadržaj aktivnosti**	**Metode i oblici rada**	**Nastavna sredstva i pomagala**
U skladu s rasporedom učenika i profesora te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena	Eksponencijalna i logaritamska funkcija Trigonometrijske funkcije Vektori Pravac Krivulje drugog reda Kombinatorika	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

Plan i program dopunske nastave za četvrti razred za zanimanja Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge

Vrijeme realizacije	**Vrsta i sadržaj aktivnosti**	**Metode i oblici rada**	**Nastavna sredstva i pomagala**

U skladu s planom i programom predmetnih nastavnika te po potrebi učenika za ispravljanjem ocjena	Brojevi Nizovi Funkcije Derivacija Vjerojatnost	Metoda usmenog izlaganje Metoda demonstracije Frontalni rad Individualni rad Rad u paru Grupni rad Rješavanje zadataka i ispita	Propisani udžbenici i zbirke zadataka, računalo

D) PLAN I PROGRAM DOPUNSKE NASTAVE IZ PRVE POMOĆI U CESTOVNOM PROMETU

NASTAVNIK: MateJ Pedišić dr. med.

BROJ SATI: 17 sati godišnje (0,5 sati tjedno)

Ciljevi: Pomoći učenicima u ostvarivanju ishoda učenja u predmetu i pripremiti ih za polaganje ispita iz prve pomoći u HAK-u.

Redni broj sata i tip sata	**Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica**	**Zadaci i ciljevi nastave**	**Oblici rada**	**Nastavne metode**	**Nastavna sredstva i pomagala**	**Međupredmetne teme**	**Ishodi učenja, kompetencije**
1. **rujan**	POSTUPAK U PROMETNOJ NEZGODI Opći postupak u prometnoj nesreći	Objasniti važnost pružanja prve pomoći. Opisati kako osigurati mjesto nesreće i načine zvanja pomoći.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Propisi i Cestovna vozila Odr C. 3.3., A. 4.4., C. 4.3.	Ustanoviti osnovne okolnosti nesreće, osigurati mjesto nesreće i pozvati pomoć.
	Orijentacijski pregled	Opisati i pokazati orjentacijski pregled. Uvježbati izvlačenje iz vozila i skidanje zaštitne kacige.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Uku B. 4. / 5. 1. Uku B. 4. / 5. 4.	Ustanoviti da li je osoba pri svijesti, da li diše i da li joj srce radi. Izvući osobu iz vozila i skinuti zaštitnu kacigu ako je potrebno.

2. **rujan**	Kutija prve pomoći	Nabrojiti sadržaj kutije prve pomoći. Objasniti primjenu svakog predmeta u kutiji.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Kutija prve pomoći s propisanim materijalom.	Uku A. 4./ 5.1. Uku A. 4./ 5.2.	Nabaviti propisani materijal i spremiti na odgovarajući način u vozilo.

Redni broj sata i tip sata	**Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica**	**Zadaci i ciljevi nastave**	**Oblici rada**	**Nastavne metode**	**Nastavna sredstva i pomagala**	**Međupredmetne teme**	**Ishodi učenja**
3 **listopad**	NEODGODIVA PRVA POMOĆ Gubitak svijesti	Navesti uzroke i komplikacije gubitka svijesti. Pokazati pravilan položaj.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Model glave i vrata Strunjača	Uku B. 4. / 5. 4. Ikt A. 4. 1.	Utvrditi gubitak svijesti, staviti čovjeka u pravilan položaj.
		Uvježbati bočni položaj i okretanje na trbuh.	Individualizirani rad	Demonstracija	Model glave i vrata Strunjača	Ikt A. 4. 1., 4. 2., 4. 3., 4.4.	Utvrditi gubitak svijesti, staviti čovjeka u pravilan položaj.
4. **listopad**	Gušenje stranim tijelom	Prepoznati gušenje stranim tijelom. Pokazati prvu pomoć. Pokazati Heimlichov hvat.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Uku B. 4. / 5. 1. Uku B. 4. / 5. 4.	Ustanoviti gušenje stranim tijelom, primjeniti načine za uklanjanje stranog tijela.

Redni broj sata i tip sata	**Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica**	**Zadaci i ciljevi nastave**	**Oblici rada**	**Nastavne metode**	**Nastavna sredstva i pomagala**	**Međupredmetne teme**	**Ishodi učenja**
5. **studeni**	Prestanak disanja i rada srca	Navesti uzroke prestanka disanja i rada srca. Objasniti važnost brzog reagiranja. Prepoznati stanje prividne smrti i	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Uku A. 4./ 5.1. Uku A. 4./ 5.2.	Utvrditi stanje prividne i sigurne smrti, primjenjujući sredstva osobne zaštite.

		sigurne smrti.					
6. **studeni**	Oživljavanje	Opisati postupak oživljavanja. Navesti kako se zaštititi od zaraze.	Individualizirani rad	Demonstracija Zajednički rad	Lutka za oživljavanje	Ikt B. 4. 1.	Primjeniti postupak oživljavanja u slučaju prividne smrti.
		Pokazati i uvježbati postupak oživljavanja.	Individualizirani rad	Demonstracija Praktičan rad	Lutka za oživljavanje	Uku A. 4./ 5.1. Uku A. 4./ 5.2.	Primjeniti postupak oživljavanja u slučaju prividne smrti.
Redni broj sata i tip sata	**Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica**	**Zadaci i ciljevi nastave**	**Oblici rada**	**Nastavne metode**	**Nastavna sredstva i pomagala**	**Međupredmetne teme**	**Ishodi učenja**
7. **prosinac**	Krvarenje	Ponoviti važnost cirkulacije krvi. Navesti karakteristike vanjskog i unutarnjeg krvarenja. Navesti i opisati načine zaustavljanja krvarenja. Objasniti mogućnost zaraze i važnost primjene zaštitnih sredstava.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor Zavojni materijal	Odr C. 3.3. Odr C. 3.4.	Prepoznati unutarnje krvarenje. Zaštititi sebe i sudionike nesreće od infekcije.
8. vježba **prosinac**	Zaustavljanje krvarenja Iskrvarenje i šok	Pokazati i uvježbati načine zaustavljanja vanjskog krvarenja.	Individualizirani rad	Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materijal	Uku B. 4. / 5. 1. Uku B. 4. / 5. 2.	Zaustaviti vanjsko krvarenje primjenjujući sve naučene metode. Prepoznati stanje šoka i pružiti odgovarajuću prvu pomoć.
		Objasniti mehanizam nastanka šoka, navesti uzroke, znakove i prvu pomoć pri šoku.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor Zavojni materijal Strunjača	Uku B. 4. / 5. 1.	Prepoznati znakove šoka Primjeniti prvu pomoć u šoku Staviti u antišok položaj

Redni broj sata i tip sata	Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica	Zadaci i ciljevi nastave	Oblici rada	Nastavne metode	Nastavna sredstva i pomagala	Međupredmetne teme	Ishodi učenja
9. **siječanj**	OZLJEDE Rane	Navesti vrste rana, objasniti mogućnost zaraze. Opisati postupak s ranom.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materijal Strunjača		Prepoznati vrstu rane, uočiti mogućnost zaraze, pripremiti materijal za prvu pomoć.
10. vježba **siječanj**	Zavoji	Pripremiti zavojni materijal. Uvježbati zavoje pojedinih dijelova tijela.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materijal Strunjača	Uku B. 4. / 5. 1. Uku B. 4. / 5. 2. Uku B. 4. / 5. 4.	Previti ranu. Objasniti važnost osobne zaštite. Koristiti sterillan materijal.
11. **veljača**	Opekline i promrzline Ozljede prsnog koša i trbuha	Navesti podjelu i komplikacije opeklina i promrzlina. Opisati prvu pomoć kod opeklina. Pripremiti materijal i zbrinuti opeklinu i promrzlinu.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materijal Strunjača	Odr A. 43.	Prepoznati opeklinu i promrzlinu, skinuti odjeću, pružiti prvu pomoć.
		Navesti znakove i moguće komplikacije ozljede prsnog koša i trbuha. Opisati postupak s ozljeđenim.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materijal Strunjača	Odr B. 4. 1. .	Prepoznati otvorenu i zatvorenu ozljedu prsnog koša i trbuha. Pružiti prvu pomoć i staviti čovjeka u odgovarajući transportni položaj.

Redni broj sata i tip sata	Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica	Zadaci i ciljevi nastave	Oblici rada	Nastavne metode	Nastavna sredstva i pomagala	Međupredmetne teme	Ishodi učenja
12. **ožujak**	PRIJELOMI, OZLJEDE ZGLOBA, IMOBILIZACIJA Prijelomi i ozljede zgloba Imobilizacija Imobilizacija	Navesti nesigurne i sigurne znakove prijeloma. Razlikovati uganuće i iščašenje. Objasniti pojam imobilizacija i	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor Zavojni materijal Strunjača	Uku B. 4. / 5. 1. Uku B. 4. / 5. 2. Uku B. 4. / 5. 4.	Prepoznati prijelom, uganuće i iščašenje.

		nabrojiti pravila imobilizacije.					
		Pokazati i izvesti imobilizaciju priručnim sredstvima i trokutnom maramom. Pokazati imobilizaciju pojedinih dijelova tijela.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materijal Strunjača Sredstva za imobilizaciju		Imobilizirati pojedine dijelove tijela.
		Uvježbati imobilizaciju pojedinih dijelova tijela.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Zavojni materijal Strunjača Sredstva za imobilizaciju		Imobilizirati pojedine dijelove tijela.
13. **ožujak**	Ozljede i imobilizacija kralježnice i zdjelice	Navesti nesigurne i sigurne znakove prijeloma kralježnice. Objasniti moguće komplikacije prijeloma kralježnice. Uvježbati imobilizaciju kralježnice i zdjelice.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija	Ploča Kreda Zavojni materijal Strunjača Sredstva za imobilizaciju PC, LCD projektor Strunjača Nosila		Prepoznati situaciju i znakove koji upućuju na moguću ozljedu kralježnice. Prenijeti osobu na sredstvo za imobilizaciju i imobilizirati.

Redni broj sata i tip sata	**Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica**	**Zadaci i ciljevi nastave**	**Oblici rada**	**Nastavne metode**	**Nastavna sredstva i pomagala**	**Ishodi učenja**
14. **travanj**	BOLESNA STANJA I TROVANJA U PROMETU Toplinski udar, sunčanica, pothlađenje	Navesti uzroke i znakove toplinskog udara, sunčanice i pothlađenja. Razumjeti situacije u prometu u kojima se najčešće javljaju. Opisati pružanje prve pomoći.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Prepoznati toplinski udar, sunčanicu, pothlađenje. Pružiti prvu pomoć. Prepoznati uvjete u kojima su moguća navedena stanja i poduzeti mjere prevencije.

Redni broj sata i tip sata	Nastavna cjelina, tema i nastavna jedinica	Zadaci i ciljevi nastave	Oblici rada	Nastavne metode	Nastavna sredstva i pomagala	Međupredmetne teme	Ishodi učenja
15. **svibanj**	Automobilska bolest, utjecaj alkohola na vozače	Navesti uzroke, znakove i prvu pomoć kod automobilske bolesti. Objasniti djelovanje alkohola na čovjeka. Razumjeti opasnosti zbog uzimanja alkohola prije vožnje.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Zdr B. 4. 2. /B. Zdr B. 4. 3.	Ne uzimati alkohol dok se vozi. Prevenirati automobilsku bolest. Pružiti prvu pomoć osobama s automobilskom bolešću.
16. **svibanj**	Trovanje antifrizom i CO	Objasniti djelovanje antifriza i CO. Opisati znakove trovanja i pružanje prve pomoći.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Zdr B. 4. 1. /A.	Prepoznati znakove trovanja i pružiti prvu pomoć. Pozvati pomoć. Poduzeti mjere prevencije kako ne bi došlo do trovanja.
17. **lipanj**	Srčani i moždani udar	Objasniti mehanizam nastanka srčanog i moždanog udara, kao i znakove bolesti. Opisati pružanje prve pomoći.	Individualizirani rad	Usmeno izlaganje Dijalog Demonstracija Tekstualno-ilustrativna metoda	Ploča Kreda PC, LCD projektor	Zdr B. 4. 1. /B. Zdr B. 4. 1. /c.	Prepoznati znakove srčanog i moždanog udara. Pozvati pomoć i pružiti prvu pomoć.

OSNOVNA NAMJENA:

Dopunska nastava se organizira za učenike koji nastavni program savladavaju otežano, a kako bi ovladali temeljnim znanjem i vještinama koje su potrebne za uspješno polaganje ispita iz Prve pomoći pri HAK – u te daljnje školovanje.

NAČIN VREDNOVANJA:

Pisano praćenje tijekom školske godine, uspješno položen ispit iz Prve pomoći.

NAČIN KORIŠTENJA REZULTATA VREDNOVANJA:

Rezultati će se koristiti u cilju povećanja kvalitete nastavnog rada i daljnjeg poticanja razvoja vještina, sposobnosti, stavova i znanja potrebnih za pružanje pomoći, daljnje školovanje i profesionalnu karijeru.

E) PLAN I PROGRAM DOPUNSKE NASTAVE IZ PROPISA U CESTOVNOM PROMETU

NASTAVNIK: Bojan Petran, dipl. ing, prof. savjetnik

BROJ SATI: 17 sati godišnje (0,5 sati tjedno)

Cilj i svrha dopunske nastave: Pomoći učenicima u ostvarivanju ishoda učenja u predmetu i pripremiti i za polaganje ispita u HAK-u. Osposobiti učenike za učinkovitu organizaciju i upravljanje vlastitim učenjem te razviti pozitivan stav prema učenju.

Vrijeme realizacije	**Vrsta i sadržaj aktivnosti**	**Metode i oblici rada**	**Nastavna sredstva i pomagala**
Tijekom nastavne godine te po potrebi učenika	Znakovi u prometu Prometna pravila Vozilo u funkciji sigurnosti prometa Raskrižja Tahograf	Metoda usmenog izlaganja Frontalni rad Individualni rad Grupni rad Rješavanje testova na računalu	Priručnik i e-priručnik za C kategoriju Računalo

5.4.9. Dodatna nastava

Nastavni predmet Područje	**br. učenika**	**sati tjedno**	**Nastavnik koji izvodi nastavu**
Hrvatski jezik	10	1	Vesna Rubeša, prof.
Matematika	20	1,5	Gordana Senić Koprivnikar, prof.
Informatika	10	2	Đurđica Jelušić, prof. Gordana Senić Koprivnikar, prof.
Engleski jezik	10	1	Beti Milardović, prof.

UKUPNO	**55**	**5,5**	**-**

5.5.9.1. Planovi i programi dodatne nastave

A) PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ MATEMATIKE

NASTAVNICA: Gordana Senić Koprivnikar, mag. educ.
Broj planiranih sati: 52,5 sati

Dodatna nastava uglavnom se održava jednom tjedno, za učenike četvrtih razreda koji se žele pripremati za državnu maturu. Nakon završetka nastavne godine za maturante, u školi će biti organizirane intenzivnije pripreme. Na dodatnoj nastavi obrađuju se razlikovni sadržaji, odnosno sadržaji koji nisu u planu i programu, a potrebni su za državnu maturu i upis na fakultete te sadržaji koji su učenicima potrebni u sklopu pripreme za natjecanje. Ponavljaju se sadržaji koji će biti na maturi, rješavaju se zadaci sa protekle državne mature, koristi se zbirka zadataka za državnu maturu.

Ciljevi i zadaci dodatne nastave

- Usvajanje matematičkih sadržaja potrebnih za razumijevanje pojava i zakonitosti u prirodi i društvu.
- Prepoznavanje primjene usvojenih matematičkih postupaka na različite probleme u svakodnevnom životu.
- Stjecanje znanja nužnih za polaganje državne mature i nastavak školovanja.
- Razvijanje logičkog načina mišljenja i zaključivanja, matematičke intuicije, mašte i stvaralaštva.
- Postupno usvajanje metoda matematičkog mišljenja koja se očituju u preciznom baratanju pojmovima, logičkom zaključivanju i algoritamskom rješavanju problema.
- Stjecanje navika kao što su sustavnost, ustrajnost, preciznost i postupnost.

Ishod učenja – kompetencije

- Usvojiti matematička znanja i vještine koje će omogućiti uspješno polaganje državne mature
- Razviti pozitivan odnos prema matematici i svijesti o vlastitom matematičkom umijeću
- Steći pouzdanje i vjeru u sebe i svoje znanje

Domene kurikuluma nastavnog predmeta Matematika:

- Brojevi
- Algebra i funkcije
- Oblik i prostor
- Mjerenje
- Podatci, statistika i vjerojatnost

B) PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ HRVATSKOGA JEZIKA – pripreme za uspješnije polaganje ispita iz Hrvatskog jezika na Državnoj maturi

Školska godina: 2023./2024.

Nastavnica: Vesna Rubeša

Nastavni predmet: Hrvatski jezik – pripreme za uspješnije polaganje ispita iz Hrvatskoga jezika na Državnoj maturi;

Razredi: 4. razred (Tehničar cestovnog prometa i Tehničar za poštanske i financijske usluge)

Broj sati: 35

Cilj i svrha dodatne nastave:

- uvježbati pisanje interpretacijskoga, usporednoga i raspravljačkoga eseja potaknutog književnim tekstovima iz različitih književnopovijesnih razdoblja i različitih književnih žanrova te suvremenim medijskim tekstovima
- uvježbati pisanje sažetka
- razvijati pozitivan stav prema vještini pisanja
- razviti metode samovrednovanja i samoregulaciju u vezi s pisanjem
- dodatno raditi na sadržajima koji se provjeravaju na Državnoj maturi u prvoj ispitnoj cjelini: zadatci čitanja književnoga teksta, zadatci čitanja neknjiževnoga teksta, teorije i povijesti književnosti, zadatci ustroja hrvatskoga jezika te primjene ustroja hrvatskoga jezika

Listopad:
U listopadu bismo najprije čitali primjere interpretacijskih eseja – uspjelih i manje uspjelih. Neki će biti i učenički eseji.
Zapažat ćemo obilježja dobrog interpretacijskoga eseja.
Potom ćemo krenuti s pisanjem interpretacijskoga eseja što će uključivati i pisanje koncepta eseja. Učenici će na sljedeći sat trebati doći s napisanim esejom. Zajedno ćemo analizirati napisane eseje.
Po potrebi ćemo uvježbavati ono što je manje uspješno, npr. formuliranje uvoda, razrade ili zaključka, pogreške u pravopisu, pogreške u sintaksi, pogreške na razini teksta i dr.
U odabiru polaznih tekstova poslužit ćemo se Katalogom za državnu maturu za Hrvatski jezik za 2023. godinu.
Ova bi se aktivnost čitanja oglednih eseja te pisanja i ispravljanja jednoga interpretacijskoga eseja protezala tijekom listopada.

Studeni:
U studenom bismo napisali drugi interpretacijski esej s drugim polaznim tekstovima.

Prosinac:
U prosincu bismo najprije čitali primjere usporednih eseja – uspjelih i manje uspjelih. Neki će biti i učenički eseji.
Zapažat ćemo obilježja dobrog usporednoga eseja.
Potom ćemo krenuti s pisanjem usporednog eseja što će uključivati i pisanje koncepta eseja. Učenici će na sljedeći sat trebati doći s napisanim esejom. Zajedno ćemo analizirati napisane eseje.
Po potrebi ćemo uvježbavati ono što je manje uspješno, npr. formuliranje uvoda, razrade ili zaključka, pogreške u pravopisu, pogreške u sintaksi, pogreške na razini teksta i dr.
U odabiru polaznih tekstova poslužit ćemo se Katalogom za državnu maturu za Hrvatski jezik za 2023. godinu.

Siječanj:
U veljači bismo najprije čitali primjere raspravljačkih eseja – uspjelih i manje uspjelih. Neki će biti i učenički eseji.
Zapažat ćemo obilježja dobrog raspravljačkog eseja.
Potom ćemo krenuti s pisanjem raspravljačkog eseja što će uključivati i pisanje koncepta eseja. Učenici će na sljedeći sat trebati doći s napisanim esejom. Zajedno ćemo analizirati napisane eseje.
Po potrebi ćemo uvježbavati ono što je manje uspješno, npr. formuliranje uvoda, razrade ili zaključka, pogreške u pravopisu, pogreške u sintaksi, pogreške na razini teksta i dr.
Polazišni će tekstovi za ovu vrstu eseja biti mahom opće teme i sadržaji iz predmetnoga područja Kultura i mediji jer je iznimno zahtjevno pisati raspravljački esej na maturi.

U odabiru književnih polaznih tekstova poslužit ćemo se Katalogom za državnu maturu za Hrvatski jezik za 2023. godinu.

Veljača:
U ožujku bismo napisali primjer usporednog i raspravljačkog eseja s drugim polaznim tekstovima.

Ožujak:
U travnju bismo pisali sažetke tekstova jer je pisanje sažetka iznimno važno za cjeloživotno obrazovanje. Pisanju bi naravno prethodilo čitanje tekstova koje bismo sažimali (znanstveno-popularnih, stručnih i dr.).

Travanj i svibanj:
Tijekom travnja i svibnja dodatno bismo radili na sadržajima koji se provjeravaju na Državnoj maturi u prvoj ispitnoj cjelini: zadatci čitanja književnoga teksta, zadatci čitanja neknjiževnoga teksta, teorije i povijesti književnosti, zadatci ustroja hrvatskoga jezika te primjene ustroja hrvatskoga jezika.
Napomene:
1. Naglasak će biti na kvalitetnoj povratnoj informaciji nastavnika svakom učeniku. Učenici će napisati manji broj eseja tijekom dodatne nastave, ali će ti eseji proći faze procesnog pisanja – od koncepta do završne inačice eseja. Također, od učenika će se očekivati da uvaže povratnu informaciju nastavnika. Nastavnica će posebno uvježbavati sadržaje za koje učenici sami iskažu potrebu.
2. Tijekom uvježbavanja pisanja koristit ćemo metode vrednovanja za učenje i vrednovanja kao učenja kako bi učenici što bolje svladali pisanje.

D) PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ INFORMATIKE/RAČUNALSTVA

NASTAVNICI: Đurđica Jelušić, Gordana Senić Koprivnikar
RAZREDI: svi učenici od 1. do 4. razreda koji su zainteresirani za stjecanje dodatnih znanja iz informatike
BROJ PLANIRANIH SATI: 2 sata nastave tjedno; ukupno 70 sati

Ciljevi dodatne nastave:

- Proširivanje i produbljivanje nastavnih sadržaja iz redovnog programa
- Usvajanje dodatnih nastavnih sadržaja potrebnih za natjecanje
- Priprema učenika za državnu maturu
- Rad na projektima „Fotkajmo matematiku oko nas“ i “3D LAB”, „Matematička čitanka“ i „Festival znanosti“
- Poticanje interesa učenika za timski rad kroz sudjelovanje u provedbi projekata
- Suradnja sa školskom knjižnicom u aktivnostima iz STEM područja
- Sudjelovanje u STEM radionicama u suradnji s Centrom tehničke kulture Rijeka
- Uključivanje u projekt „Škola budućnosti“

Predviđene teme:

- Brojevni sustavi
- Logički sklopovi
- Web 2.0 alati i razni drugi besplatni alati za obradu multimedije
- Osnove programiranja
- 3D modeliranje
- Umjetna inteligencija
- Proširena stvarnost

Ishodi dodatne nastave:

Učenici će :

- postati informatički pismeni kako bi se mogli samostalno, odgovorno, učinkovito, svrhovito i primjereno koristiti digitalnom tehnologijom te se pripremiti za učenje, život i rad u društvu koje se razvojem digitalnih tehnologija vrlo brzo mijenja
- razvijati digitalnu mudrost kao sposobnost odabira i primjene najprikladnije tehnologije ovisno o zadatku, području ili problemu koji se rješava
- razvijati kritičko mišljenje, kreativnost i inovativnost uporabom informacijske i komunikacijske tehnologije
- učinkovito i odgovorno komunicirati i surađivati u digitalnom okruženju
- suradnički učiti i raditi u timu

E) PLAN I PROGRAM RADA DODATNE NASTAVE IZ ENGLESKOG JEZIKA

NASTAVNICA: Beti Milardović, prof
RAZREDI: učenici 1.,2.,3. I 4. razreda
BROJ PLANIRANIH SATI: 1 sat nastave tjedno; ukupno 35 sati

Ciljevi dodatne nastave:

- Proširivanje i produbljivanje nastavnih sadržaja iz redovnog programa u 1., 2., 3. i 4. razredu
- Usvajanje dodatnih nastavnih sadržaja potrebnih za natjecanje u 2. i 4. razredu
- Priprema učenika za nadolazeće ispite Mature te je naglasak na pripremu više razine mature za četvrte razrede.
- Utvrđivanje i poboljšanje vještine čitanja i razumijevanja teksta, usvajanje i primjena jezičnih zakonitosti te vještine usmenog i pisanog izražavanja.
- Upućivanje učenike na način pisanja eseja.

Predviđene teme:

- nastavne jedinice birane su na temelju nastavnog programa, strukovnom kurikulumu i kurikulumu Škole za život

Ishodi dodatne nastave:

Učenici će :

- samostalno, odgovorno, učinkovito, svrhovito i primjereno koristiti engleskim jezikom te se pripremiti za učenje, život i rad u društvu koje iziskuje korištenje engleskog jezika kao globalnog jezika
- razvijati kritičko mišljenje, kreativnost i inovativnost uporabom jezičnih zakonitosti
- suradnički učiti i raditi u timu
- usvojiti znanja i vještine koje će omogućiti uspješno polaganje državne mature na nižoj i višoj razini

6. ORIJENTACIJSKI KALENDAR RADA ŠKOLE

6.1. Iz odluke o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2023./2024.

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

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine, odnosno 24. svibnja 2024. godine za učenike završnih razreda srednje škole. Nastava se ustrojava u dva polugodišta.
Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine.
Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine, a za učenike završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024. godine.
Nastava se organizira i izvodi najmanje u 175 nastavnih dana, a za učenike završnih razreda srednje škole najmanje u 160 nastavnih dana.
Jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.
Prvi dio zimskoga odmora za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.
Drugi dio zimskoga odmora za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.
Proljetni odmor za učenike počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.
Ljetni odmor počinje 24. lipnja 2024. godine, osim za učenike koji polažu predmetni, razredni, dopunski ili razlikovni ispit, koji imaju dopunski nastavni rad, završni rad ili ispite državne mature, za učenike u programima čiji se veći dio izvodi u obliku praktične nastave i vježbi, kao i za učenike koji u to vrijeme imaju stručnu praksu, što se utvrđuje Godišnjim planom i programom rada škole.

6.2. Kalendar rada

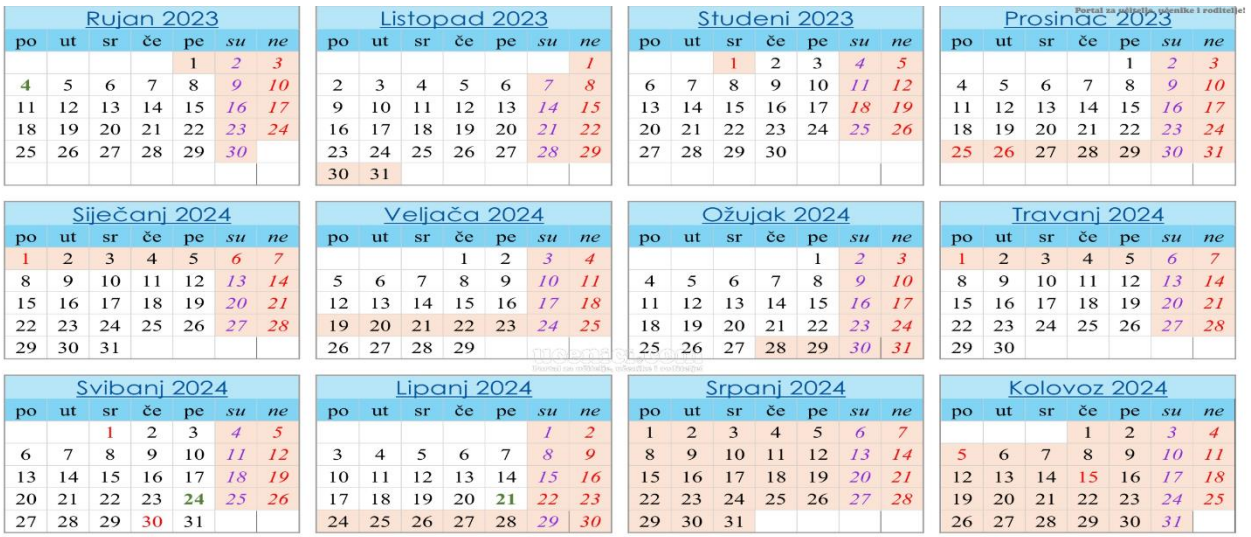
Prvo polugodište: od 4. rujna 2023. do 22. prosinca 2023.

- Jesenski odmor za učenike: od 30. 10. 2023. - 1. 11. 2023.
- Prvi dio zimskog odmora za učenike: od 27. 12. 2023. do 5. 1. 2024.

Drugo polugodište: za učenike završnih razreda od 8. 1. 2024. do 26. 5 .2024.
a za ostale učenike do 21. lipnja 2024.

- Drugi dio zimskog odmora za učenike: od 19. 2. 2024. do 23. 2. 2024.
- Proljetni odmor za učenike: od 28. ožujka 2024. do 5. travnja 2024.

Drugo polugodište za učenike nezavršnih razreda: od 8. 1. 2024. do 21.6.2024.



Rujan 2023						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
				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	

Listopad 2023						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
						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					

Studeni 2023						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
		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			

Prosinac 2023						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
				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

Siječanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
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				

Veljača 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
			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			

Ožujak 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
				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

Travanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
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					

Svibanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
		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		

Lipanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
					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

Srpanj 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
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				

Kolovoz 2024						
po	ut	sr	če	pe	su	ne
			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	

jesenski odmor za učenike počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.
Prvi dio zimskih praznika za učenike počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.
Drugi dio zimskih praznika za učenike počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.
Proljetni praznici za učenike počinju 28. ožujka 2024. godine i završavaju 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

DRŽAVNI PRAZNICI TIJEKOM ŠKOLSKE GODINE 2023./2024.

1. studenog (srijeda) – **Svi sveti**
18. studenog (subota) – **Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dan sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje**
25. prosinca (ponedjeljak) – **Božić**
26. prosinca (utorak) – **Sveti Stjepan**
1. siječnja (ponedjeljak) – **Nova godina**
6. siječnja (subota) – **Sveta tri kralja**
31. ožujka (nedjelja) – **Uskrs**
1. travnja (ponedjeljak) – **Uskrsni ponedjeljak**
1. svibnja (srijeda) – **Praznik rada**
30. svibnja (četvrtak) – **Dan državnosti**
30. svibnja (četvrtak) – **Tijelovo**
22. lipnja (subota) – **Dan antifašističke borbe**

6.3. Plan rada i raspored aktivnosti

VRIJEME REALIZACIJE	AKTIVNOST	NOSITELJ AKTIVNOSTI
RUJAN 2023.		
tijekom rujna	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
	Roditeljski sastanci	Razrednici, osoba koja mijenja ravnateljicu, pedagoginja
	Informiranje projektnih partnera i djelatnika škole o Erasmus projektu TransPortugal	koordinatorica i ravnateljica
	Izrada godišnjeg plana i programa rada aktiva Kriteriji vrednovanja Elementi vrednovanja Izrada planova i programa izvannastavnih aktivnosti i	Svi stručni aktivi

	izvanučioničke nastave	
LISTOPAD 2023.		
tijekom listopada	Sjednica Vijeća učenika	pedagoginja
	Sjednica Vijeća roditelja	Osoba koja mijenja ravnateljicu, pedagoginja, tajnica
	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
	Sjednica Školskog odbora	Osoba koja mijenja ravnateljicu, članovi ŠO
	Sjednica RV-a (učenici s teškoćama, 1. r.)	Školska pedagoginja, Razredna vijeća
	Erasmus+ dani	Osoba koja mijenja ravnateljicu, Gordana Senić Koprivnikar
	Analiza rezultata inicijalnih procjena Planiranje individualnog usavršavanja nastavnika Utvrđivanje tema za izradu završnog rada	Svi stručni aktivi
STUDENI 2023.		
Tijekom studenog	Sjednice Razrednih vijeća	Razredna vijeća
	Sjednica Nastavničkog vijeća Dogovor o provedbi školskih natjecanja Analiza rada	Nastavničko vijeće
	Priprava za advent	Melita Veber Dragović, Vesna Tijan, Marina Delač
Kraj studenoga	Roditeljski sastanci	Razrednici

PROSINAC 2023.		
Tijekom prosinca	Prijava ispita državne mature	Đurđica Jelušić
	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
	Izlet učenika 1. razreda	razrednici
	Prigodno ukrašavanje škole	Madlen Zubović, Vesna Tijan, Marina Delač,
	Božićni koncert	Mira Žepina
	Sjednice razrednih vijeća	Razredna vijeća
SIJEČANJ 2024.		
Tijekom siječnja	Škole za Afriku	Školska pedagoginja
	Školska natjecanja učenika u znanju	Nastavničko vijeće
Siječanj - ožujak	Pripreme za provedbu viših razina natjecanja Pripreme strukovnih aktiva za WSC međužupanijska natjecanja	Svi aktivi
	Pripreme za državnu maturu	
	Priprema materijala za mrežne stranice Škole i društvene mreže	
VELJAČA 2024.		
Tijekom veljače	Školska natjecanja učenika u znanju	Nastavničko vijeće
	Županijska natjecanja učenika u znanju	Mentori učenika
	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće

OŽUJAK 2024.		
Tijekom ožujka	Sjednice Razrednih vijeća	Razredna vijeća
	Županijska natjecanja u znanju	Mentori učenika
	Izrada ukrasa za Uskrs	Melita Veber Dragović
	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
TRAVANJ 2024.		
Tijekom travnja	Škola za Afriku	školska pedagoginja
	Sjednica Nastavničkog vijeća (osvrt na izradbu završnog rada)	Nastavničko vijeće
	Roditeljski sastanci za završne razrede	Razrednici
	Državna natjecanja u znanju	Mentori učenika
SVIBANJ 2024.		
Tijekom svibnja	Dan škole	Nastavničko vijeće
	Kraj nastave 26. 5. 2024.	Završni razredi
	Sjednice Razrednih vijeća	Razredna vijeća
	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
	Roditeljski sastanci za nezavršne razrede	Razrednici
LIPANJ 2024.		
Tijekom lipnja	Dopunski rad za učenike završnih razreda	Nastavnici

	Obrana završnoga rada	Školski prosudbeni odbor
	Završetak nastavne godine 21.6. 2024.	Nezavršni razredi
	Ispiti državne mature – ljetni rok	Đurđica Jelušić
	Upisi u prve razrede	Upisno povjerenstvo
	Sjednice Razrednih vijeća	Razredna vijeća
	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
	Dopunski rad za učenike nezavršnih razreda	Nastavnici
SRPANJ 2024.		
Tijekom srpnja	Dopunski rad	Nastavničko vijeće
	Objava rezultata, žalbe i podjela svjedodžbi državne mature	Đurđica Jelušić
	Svečana podjela svjedodžbi i proglašenje najboljeg učenika	Nastavničko vijeće
	Izet djelatnika	
	Sjednica Nastavničkog vijeća (analiza odgojno-obrazovnih rezultata)	Nastavničko vijeće
KOLOVOZ 2024.		
tijekom kolovoza	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće
	Jesenski rok državne mature	Đurđica Jelušić
	Popravni ispiti	Nastavničko vijeće
	Sjednica Nastavničkog vijeća	Nastavničko vijeće

	Jesenski rok obrane završnog rada	Školski prosudbeni odbor
30 .8.2023.	Sjednica Nastavničkog vijeća; Kraj školske godine	Nastavničko vijeće
	Materijalne potrebe Uređenje kabineta Analiza odgojno-obrazovnih rezultata Dopunski rad i popravni ispiti Izvještaj o radu Dogovor o izvannastavnim aktivnostima Izbor voditelja aktiva	Svi stručni aktivi

6.4. Plan provedbe obrane završnog rada

Aktivnost	**Termin**	**Realizacija**
Donošenje Vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 05. 10. 2023.	Školski odbor donosi Vremenik izradbe i obrane završnog rada na prijedlog ravnatelja.
Objava Vremenika izradbe i obrane završnog rada	do 15. 10. 2023.	Vremenik izradbe i obrane završnog rada objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežmim stranicama Škole
Upoznavanje učenika s izradbom i obranom završnog rada	do 19. 10. 2023.	Razrednici su dužni učenike završnog razreda upoznati sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada.
Donošenje i objava tema za završni rad na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole	do 20. 10. 2023.	Mentori predaju teme za završni rad ravnatelju. Broj tema mora biti najmanje za 50% veći od minimalno potrebnog broja. Ravnatelj donosi teme za završni rad na prijedlog stručnih aktiva.
Biranje tema za završni rad	do 31. 10. 2023.	Učenici biraju teme za završni rad i prijavljuju ih razredniku. Razrednik dostavlja odabrane teme/učenike mentoru.
POČETAK IZRADBE ZAVRŠNOG RADA	**2. 11. 2023.**	**Učenici započinju s izradbom ZR**
Plan konzultacija	do 15. 11. 2023.	Mentor izrađuje plan konzultacija koji podnosi ravnatelju, te se objavljuje na mrežnim stranicama škole.
Održavanje konzultacija	do 1. 12. 2023.	Mentor učenike upoznaje s planom konzultacija, s planom izrade završnog rada te vodi evidenciju o tome u konzultacijskom listu.

ZIMSKI ROK- šk.god. 2023./2024.		
Učenici prijavljuju obranu završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 30. 11. 2023.	Prijavu vrše učenici tako da u administraciji predaju ispunjene i potpisane prijavnice za izradu i obranu završnog rada.
Učenici predaju pisani dio izradbe - elaborat mentoru (u elektroničkom obliku)	do 19. 12. 2023.	Učenici su dužni pisani dio Izradbe u elektroničkom obliku/elaborat predati mentoru.
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo (10 dana prije obrane)	do 19. 1. 2024.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentorima, koji na elaborat upisuju datum predaje i odobrenja te parafiraju svojim potpisom. Učenici predaju elaborate u tajništvo na urudžbiranje.
Sjednica Prosudbenog povjerenstva	22. 1. 2024.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Obrana završnog rada	2.2.2024.	Povjerenstva za obranu.
Sjednica Prosudbenog odbora	5.2.2024.	Izvješća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Podjela završnih svjedodžbi	12.02.2024.	Razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu.
LJETNI ROK –šk.god.2023./2024.		
Učenici prijavljuju obranu završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 1.4.2024.	Prijavu vrše učenici tako da u administraciji predaju ispunjene i potpisane prijavnice za izradu i obranu završnog rada.
Rok za predaju elaborata (pisani dio Završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo	do 27.5.2024.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentorima, koji na elaborat upisuju datum predaje i odobrenja te parafiraju svojim potpisom. Mentori predaju elaborate u tajništvo na urudžbiranje.
Sjednica Prosudbenog odbora	29.5.2024.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Obrana završnog rada	Od 10.6.2024. do 12.6.2024.	Obrana završnog rada prema rasporedu koji će biti naknadno

		objavljen. (Najkasnije 48 sati prije početka obrane.)
Sjednica Prosudbenog odbora	14.6.2024.	Izvješća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izrade, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Svečana podjela završnih svjedodžbi	28.6.2024.	Završna svečanost na kojoj ravnatelj i razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu, pohvale i nagrade.
JESENSKI ROK- šk.god.2023./2024.		
Učenici prijavljuju obranu završnog rada u urudžbeni zapisnik (obrazac)	do 10. 7. 2024.	Prijavu vrše učenici tako da u tajništvo predaju ispunjene i potpisane prijavnice za izradu i obranu završnog rada.
Rok za predaju elaborata (pisani dio završnog rada) na urudžbiranje u tajništvo	do 11. 7. 2024.	Učenici predaju elaborat (u fizičkom obliku) mentorima, koji na elaborat upisuju datum predaje i odobrenja te parafiraju svojim potpisom. učenici predaju elaborate u tajništvo na urudžbiranje.
Sjednica Prosudbenog povjerenstva	12.7.2024.	Prosudbeno povjerenstvo i razrednici utvrđuju popis učenika koji su stekli uvjete za pristupanje obrani završnog rada. Utvrđuju raspored učenika po skupinama i ispitnim prostorijama.
Obrana završnog rada	26. 8. 2024.	Obrana završnog rada – Povjerenstva za obranu.
Sjednica Prosudbenog odbora	28. 8. 2024.	Izvješća predsjednika Povjerenstva za obranu završnog rada. Utvrđivanje konačne ocjene izradbe, obrane i općeg uspjeha završnog ispita.
Podjela završnih svjedodžbi	31. 8. 2024.	Razrednici dijele svjedodžbe o završnom radu.

6.4.1. Članovi Školskog prosudbenog odbora:

1. Mira Žepina, predsjednik
2. Željko Čakarić
3. Matej Burić
4. Bojan Petran
5. Franjo Rimpf
6. Radmila Žuljević
7. Marina Delač
8. Lara Šare
9. Edita Poszer
10. Sandi Basić
11. Natalija Barić
12. Maja Hrkalović
13. Denis Vraneković
14. Gordana Senić Koprivnikar

6.4.2 Mentori za izradu i obranu završnog rada

Tehničari cestovnog prometa, 25 učenika:

- Maja Hrkalović; 8 učenika
- Radmila Žuljević; 3 učenika
- Sandi Basić; 3 učenika
- Natalija Barić; 6 učenika
- Lara Šare; 3 učenika
- Bojan Petran; 2

Vozači motornog vozila, 32 učenika :

3. V1: 17

- Bojan Petran; 2 učenika
- Denis Vraneković; 7 učenika
- Lara Šare; 2 učenika
- Željko Čakarić; 6

3. V2: 15

- Denis Vraneković; 3 učenika
- Lara Šare; 5 učenika
- Željko Čakarić; 4 učenika
- Bojan Petran; 3 učenika

Tehničari za poštanske i financijske usluge, 8 učenika:

- Franjo Rimpf; 5 učenika
- Radmila Žuljević; 2 učenika
- Sandi Basić; 1 učenika

6.5. Dopunski rad i popravni ispiti

1) **Dopunski rad za učenike završnih razreda**
- od 28. svibnja 2024.

2) **Dopunski rad za učenike nezavršnih razreda**
- od 25. lipnja 2024.

6.6. Popravni ispiti

- za završne i nezavršne razrede od 20. do 21. kolovoza 2024.

6.7. Ispiti državne mature

6.7.1 Način provedbe državne mature

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

6.7.2 Rokovi

Prema Kalendaru polaganja ispita državne mature za šk. godinu 2023./2024. (www.ncvvo.hr).

6.7.3 Članovi školskog ispitnog povjerenstva

1. Mira Žepina, prof., predsjednica
2. Đurđica Jelušić, prof., ispitni koordinator
3. Gordana Senić Koprivnikar, prof., zamjenik ispitnog koordinatora
4. Beti Milardović, prof., član
5. Franjo Rimpf, dipl. ing., član
6. Vesna Tijan, prof., član
7. Aleksandar Subotić, prof., član

6.8. Završna svečanost obilježavanja Dana Škole

- Dan Škole obilježiti će se 10. svibnja 2024. Navedenog datuma organizirati će se dani otvorenih vrata s ciljem upoznavanja posjetitelja s primjerima dobre prakse. Danu otvorenih vrata prethoditi će ekološki dan i sportska natjecanja.

6.9. Svečana podjela svjedodžba i proglašenje najboljeg učenika

- 8. srpnja 2023.

7. OKVIRNI PLANOVI I PROGRAMI RADA STRUČNIH TIJELA

7.1. Nastavničko vijeće

Datum	Okvirne teme sjednice
1. 9. 2023.	Hodogram aktivnosti za rujan; organizacija nastave; raspored sati
3. 10. 2023.	Rasprava o godišnjem Planu i programu rada škole u šk. god. 2023./2024.; Rasprava o Školskom kurikulumu za šk. god. 2023./2024.; učenici s teškoćama
8. 11. 2023.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po razrednim odjelima; obrana završnoga rada; stručna usavršavanja

22. 12. 2023.	Analiza rada i odgojno-obrazovnih rezultata u prvom polugodištu; izvješće o stanju sigurnosti i zaštiti prava učenika; smjernice za rad udrugom polugodištu
7. 2. 2024.	Analiza realizacije Školskog kurikuluma; obrana završnoga rada;izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika
20. 3. 2024.	Periodična analiza odgojno-obrazovnog rada i postignuća po raz-rednim odjelima; analiza provedenih školskih natjecanja
17. 4. 2024.	Pripreme za zadnji nastavni dan učenika završnih razreda; plan upisau novu školsku godinu
27. 5. 2024.	Analiza na kraju nastavne godine za učenike završnih razreda; odlukao dopunskom radu; obrana završnoga rada i državna matura
10. 6. 2024.	Uspjeh učenika završnih razreda nakon dopunskog rada
24. 6. 2024.	Analiza na kraju nastavne godine; odluka o dopunskom radu; izbornajboljeg učenika u tekućoj školskoj godini; realizacija programa; pedagoška dokumentacija
12. 7. 2024.	Uspjeh učenika nakon dopunskog rada; pripreme za novu školsku godinu; upisi u 1. razrede; kalendar poslova za početak nove školskegodine; raspodjela fonda sati
19. 8. 2024.	Hodogram rada do kraja kolovoza; popravni ispiti
23. 8. 2024.	Popravni ispiti; ispiti državne mature; obrana završnog rada
30. 8. 2024.	Završna analiza školske godine 2023./24.

7.2. Plan i program rada razrednih vijeća

Razredi	Teme	Vrijeme održavanja
1. raz.	- Učenici s posebnim potrebama (zdravstvene teškoće, nepovoljne obiteljske i socijalne situacije) - Metode i načini rada nastavnika u odjelu - Razredna i pedagoška dokumentacija - Posebnosti rada razrednika i razrednog odjela	16. do 17. 10. 2023.
1.,2.,3. i 4. raz.	- Učenici s negativnim ocjenama i izostancima (prijedlog mjera poboljšanja) - Odgojne mjere - Komunikacija s roditeljima - Sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima - Poteškoće u radu	17. – 20. 10. 2023.
1.,2.,3. i 4. raz.	- Uspjeh učenika - Odgojne mjere i vladanje - Realizacija fonda sati - Posebnosti u odjelu	22.10.2023..
1.,2.,3. i 4. raz.	- Učenici s negativnim ocjenama i izostancima (prijedlog mjera poboljšanja) - Odgojne mjere - Sudjelovanje u školskim projektima, izvannastavnim programima i natjecanjima/smotrama - Priprema za završni ispit (IV. r.) i državnu maturu	11. do 15. 3. 2024.
3. i 4. raz.	- Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nast. godine - Pohvale učenicima	27. 5. 2024.
1.,2.,3. razredi	- Uspjeh, izostanci i vladanje učenika na kraju nast. godine - Pohvale učenicima - Prijedlozi unapređivanja rada u sljedećoj godini	21. 6. 2024.

7.3. Plan i program rada stručnih aktiva

U stručnim aktivima organizirano djeluju nastavnici istog ili srodnog odgojno-obrazovnog područja. Svi aktivi imaju godišnji program rada. Stručni aktivi rade na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta u svakom polugodištu.

7.3.1 POPIS STRUČNIH AKTIVA

- **JEZIČNO-KOMUNIKACIJSKO PODRUČJE**

1. Voditeljica aktiva: Linda Grubišić Belina, prof.

Članovi aktiva:

2. Edita Poszer, prof. izvrstan savjetnik
3. Vesna Rubeša, prof. mentor
4. Klaudija Šanko, prof.
5. Igor Veseli, mag. edu.
6. Madlen Zubović, prof. savjetnik
7. Petra Macolić, mag. edu.
8. Beti Milardović, prof.

- **DRUŠTVENO-HUMANISTIČKO PODRUČJE**

Voditelj aktiva: Igor Veseli, prof.

Članovi aktiva:

1. Renato Baričević, prof.
2. Ivan Čirjak, prof.
3. Željka Travaš, dipl. pol., prof. savjetnik
4. Melita Veber-Dragović, prof.
5. Aleksandar Subotić, prof.
6. Katarina Banov, mag. psih.
7. Marina Delač, dipl. oecc.
8. Linda Grubišić Belina, prof.

- **MATEMATIČKO I PRIRODOSLOVNO PODRUČJE**

Voditelj aktiva: Marina Miter, mag. ing. chem. ing.

Članovi aktiva:

1. Aris Francetić, prof.
2. Đurđica Jelušić, prof. mentor
3. Gordana Senić Koprivnikar, mag. educ.
4. Marina Miter, mag. ing. chem. ing.
5. Matej Pedišić, dr. med.
6. Slađana Savić, prof.
7. Vesna Tijan, prof. mentor

- **PROMETNO-STROJARSKO PODRUČJE**

  Voditelj aktiva: Željko Čakarić, struč. spec. ing. traff.
  Članovi aktiva:
  1. Natalija Barić, dipl. ing.
  2. Matej Burić, struč. spec. ing. traff.
  3. Maja Hrkalović, struč. spec. ing. traff.
  4. Bojan Petran, dipl. ing. prof. savjetnik
  5. Mladen Preden, dipl. ing.
  6. Lara Šare, struč. spec.ing.
  7. Denis Vraneković, struč. spec. ing.
  8. Marko Starčević struč. spec. ing. traff.

- **EKONOMSKO I POŠTANSKO-TELEKOMUNIKACIJSKO PODRUČJE**

  Voditelj aktiva: Marina Delač, dipl. oec.

  Članovi aktiva:

  1. Sandi Basić, dipl. oec.
  2. Radmila Žuljević, dipl. oec.
  3. Franji Rimpf, dipl. ing.
  4. Lorena Vukelić, dipl. ing.

7.3.2 Plan i program rada stručnih aktiva

Redni broj	Predviđeno vrijeme realizacije	Planirani poslovi i zadatci	Nositelji aktivnosti
1.	rujan	- izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog aktiva	svi stručni aktivi
		- dogovori oko izrade i usklađivanje godišnjih izvedbenih kurikuluma i operativnih planova i programa	svi stručni aktivi
		- izrada kriterija i mjerila ocjenjivanja	svi stručni aktivi
		- izrada planova i programa dopunske i dodatne nastave	svi stručni aktivi
		- izrada planova i programa izvannastavnih aktivnosti	svi stručni aktivi

		- izrada planova izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	svi stručni aktivi
2.	listopad	- dogovor oko obilježavanja prigodnih obljetnica i važnih datuma	svi stručni aktivi
		- analiza rezultata inicijalne procjene znanja učenika	svi stručni aktivi
		- dogovori oko individualizacije postupaka i prilagodbe programa za učenike s teškoćama	svi stručni aktivi
		- izrada programa individualnog stručnog usavršavanja	svi stručni aktivi

		- utvrđivanje tema za završni rad	Prometno-strojarsko područje i Ekonomsko i
3.	studeni	- analiza uspjeha učenika i realizacije planova i programa na kraju prvog tromjesečja	svi stručni aktivi
		- razgovor o načinima obilježavanja prigodnih obljetnica - priprema priloga za objavu na društvenim mrežama i mrežnoj stranici škole	svi stručni aktivi
		- pripreme za provedbu školskih natjecanja	svi stručni aktivi
4.	prosinac	- razmjena iskustva i prijedloga za unapređenje nastave i izvannastavnih aktivnosti (izrada plakata, nastavnih listića, članaka za objavu, uključivanje u postojeće projekte u školi, prezentacija primjera dobre prakse, stručno izlaganje i sl.)	svi stručni aktivi
		- pripreme za provedbu školskih natjecanja	svi stručni aktivi
5.	siječanj veljača	- analiza realizacije planova i programa i uspjeha učenika na polugodištu	svi stručni aktivi
		- mjere za poboljšanje uspjeha	svi stručni aktivi
		- pripreme za državnu maturu	Jezično-komunikacijsko područje i Matematičko-prirodoslovno područje
		- pripreme za provedbu županijskih natjecanja	svi stručni aktivi
		- razgovor o načinima obilježavanja prigodnih obljetnica	svi stručni aktivi
		- priprema priloga za objavu na društvenim mrežama i mrežnoj stranici škole	Svi stručni aktivi (Jezično-komunikacijsko područje)
		- rad na Erasmus+ plus projektu i priprema realizacije	svi stručni aktivi

6.	ožujak travanj	- analiza uspjeha i realizacije programa na kraju drugog tromjesečja	svi stručni aktivi
		- razmjena iskustva i prijedloga za unapređenje nastave i izvannastavnih aktivnosti (izrada plakata, nastavnih listića, članaka za objavu, uključivanje u postojeće projekte u školi, prezentacija primjera dobre prakse, stručno izlaganje i sl.	svi stručni aktivi
		- rad na Erasmus plus projektu	svi stručni aktivi
		- osvrt na izradu završnog rada	Prometno-strojarsko područje i Ekonomsko i poštansko-telekomunikacijsko područje
7.	svibanj lipanj	- analiza realizacije planova i programa	svi stručni aktivi
		- analiza uspjeha učenika na kraju nastavne godine	svi stručni aktivi
		- pripreme za dopunski rad	svi stručni aktivi
		- prijedlog nabave nastavne opreme (nastavnih sredstava i pomagala)	svi stručni aktivi
		- rad na Erasmus plus projektu	svi stručni aktivi
8.	srpanj	- uređenje kabineta, učionica i praktikuma	svi stručni aktivi
		- pripreme za provedbu popravnih ispita	svi stručni aktivi
		- prijedlozi zaduženja nastavnika	svi stručni aktivi
9.	kolovoz	- izvještaji o radu nastavnika u protekloj školskoj godini	svi stručni aktivi
		- analiza rada stručnog vijeća	svi stručni aktivi

		- analiza realizacije planova i programa u funkciji prilagodbe programa	svi stručni aktivi
		- dogovori oko školskih projekata i izvannastavnih aktivnosti	svi stručni aktivi
		- izbor voditelja stručnog aktiva za novu školsku godinu	svi stručni aktivi

Planom i programom rada obuhvaćen je i **profesionalni razvoj članova stručnih aktiva** koji se odvija kontinuirano tijekom godine.

Predviđaju se sljedeće aktivnosti:

- stručna usavršavanja u vlastitoj organizaciji
- stručni skupovi u organizaciji škole
- stručni skupovi u organizaciji županijskih stručnih vijeća
- stručni skupovi, konferencije i simpoziji u organizaciji MZO, AZOO, ASOO i AMPEU
- stručni skupovi u organizaciji drugih savjetodavnih i stručnih tijela
- stručni posjeti tvrtkama iz sektora prometa i logistike
- posjeti knjižnicama, fakultetima, izložbama, predstavama, koncertima i inim kulturnim
- događanjima.

7.4. Plan i program rada razrednika

7.4.1. Opis rada razrednika

Način realizacije nastave

Planirani oblici izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija učenika

Izvanučionička nastava, izleti i ekskurzije učenika definirani su Školskim kurikulumom za školsku godinu 2023./2024.

. Realizacija izvanučioničke nastave ovisit će o epidemiološkoj situaciji.

7.4.2. Planovi i programi rada razrednika po razredima

Pedagoški poslovi razrednika

- praćenje napretka učenika u nastavi i drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada(slobodne aktivnosti),
- praćenje prisustvovanja učenika nastavi,
- analiziranje uzroka neuspjeha učenika i problematike ocjenjivanja,
- praćenje tjelesnog i zdravstvenog života učenika,
- animiranje kulturnog i zabavnog života učenika (zajednički izleti, posjete 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.

Organizacijski poslovi razrednika

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

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 školskudokumentaciju,
- unošenje podataka u matičnu knjigu i e-Maticu,
- prikupljanje i prezentiranje podataka za statistiku,
- ispunjavanje svjedodžbi i izvješća o uspjehu,
- evidentiranje sadržaja individualnih razgovora s učenicima i roditeljima,
- izrada i podnošenje izvješća o radu i uspjehu razrednog odjela, pisanje porukaroditeljima i starateljima učenika,

Prvi razred

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razredni odjeli i razrednici:

1. V1, razrednik: Edita Poszer, prof.
1. V2, razrednik: Marin Balenović, struč. spec. ing. traff.
1. TC, razrednik: Slađana Savić, prof.
1. PF, razrednik: Petra Macolić, prof.

IZVEDBENI PLAN RADA S RAZREDNIM ODJELOM

BROJ SATI	NASTAVNA CJELINA	SADRŽAJI	ISHODI UČENJA i OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
8 sati	NAŠE OBVEZE I PRAVA	- upoznavanje učenika - raspored sati, nastavni plan i program, članovi razrednog vijeća - relevantni zakonski propisi	- učenici se predstavljaju i upoznaju jedni druge - učenik poznaje vlastita i tuđa prava i obveze u školskoj svakodnevici - osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.
		- izbor predsjednika razreda koji je ujedno i predstavnik u Vijeću učenika i njegovog zamjenika - obveze redara - ideje za izlete / terensku nastavu - izborne teme koje bi učenici voljeli raditi na satima razrednika	- učenik razumije značaj i ulogu funkcija u razrednom odjelu - učenik preuzima odgovornost za svoje uloge u razredu - učenik slobodno izražava svoje i uvažava tuđa mišljenja - osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. - osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu. - uku A.4/5.4. Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. - goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.
		- radna disciplina, čistoća i red, pušenje u krugu škole, prikladno odijevanje	- učenik primjenjuje pravila lijepog ponašanja - osr B.5.3.Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
		- naša razredna pravila	- učenici oblikuju pravila ponašanja i funkcioniranja razrednog odjela
		- nova škola – izazovi i odluke koje donosimo - vrijednosti izbora životnog stila	- učenik prepoznaje važnost planiranja budućnosti - učenik donosi odgovorne odluke o zdravlju, školovanju, ponašanju i sl. - učenik zna opisati svoj životni stil - osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem.

7 sati	JA I DRUGI		- osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. - pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja. - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
		- medijska pismenost - razvoj kritičkog mišljenja - izvanučionička nastava (ART KINO)	- učenik razvija medijsku pismenost i kritičko mišljenje o društvenim pojavnostima - učenik razvija filmski ukus - osr C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet. - goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava.
		- odnos s roditeljima i njihova uloga u odgoju i obrazovanju učenika	- učenik objašnjava ulogu roditelja u odgoju i obrazovanju roditelja - učenik odgovorno prihvaća vlastiti ulogu u obitelji i surađuje s roditeljima - pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
		- problemi odrastanja i njihov utjecaj na odnos s drugim ljudima (psihološke promjene u sazrijevanju)	- učenik zna koje psihološke promjene se događaju u sazrijevanju i kako se nositi s njima - učenik govori o svom iskustvu sazrijevanja - uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. - uku A.4/5.2. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.
		- uloga ljubavi i prijateljstva u životu mladih	- učenik prepoznaje ulogu prijateljstva i ljubavi u životu mladih - učenik navodi poželjne obrasce ponašanja u prijateljstvu i vezi - učenik primjenjuje adekvatne obrasce komuniciranja u vezi i prijateljstvu - učenik prihvaća osjećaje kod drugih

			ljudi osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.
		- vjerski i nacionalni identitet	- učenik prepoznaje značaj vjerskog i nacionalnog identiteta u oblikovanju osobnosti - učenik uvažava druge vjere i nacije - učenik primjenjuje strategije suočavanja sa stresom - B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje.
4 sata	ZDRAVLJE	- pravilna prehrana - prehrambeni stilovi	- učenik će nabrojiti prehrambene stilove - učenik će povezati životni stil osobe s njenim prehrambenim navikama - navesti posljedice nepravilnih prehrambenih navika
		- odgovorno spolno ponašanje	- učenik će raspraviti važnost donošenja autonomne i odgovorne odluke o stupanju u spolne odnose - učenik će objasniti rizike rane spolne aktivnosti B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
4 sata	PREVENCIJA NEPRIHVATLJIVOG I NEPOŽELJNOG PONAŠANJA	- alkohol, cigarete i droge - utjecaj sredstava ovisnosti na osobnost pojedinca i odnose s drugim ljudima	- učenik objašnjava posljedice konzumacije opijata - učenik propituje vlastite stavove prema ovisnosti - učenik odabire odgovornost za osobni razvoj - B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
		- prevencija nasilja u različitim okolnostima - neprimjerene pojavnosti u školi i okolini	- učenik primjenjuje nenasilnu komunikaciju - učenik argumentirano komentira neprimjerene pojavnosti u školi i okolini i daje prijedloge prevencije istih - goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice. - B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.

		- medijski prikaz spolnosti	- učenik razjašnjava uvjerenja o spolnosti - učenik razvija medijsku pismenost i kritičko mišljenje - učenik prepoznaje stereotipe o spolnosti - učenik razmatra osobnu izloženost i sklonost stereotipima
6 sati	RAŠČLAMBA USPJEHA I PONAŠANJA	- ocjene - izostanci - ponašanje učenika	- učenik obrazlaže važnosti redovitog dolaženja u školu - učenik analizira svoje izostanke - učenik izrađuje plan ispravljanja negativnih ocjena - uku B.4/5.1. Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje. - uku B.4/5.2. Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja. - uku B.4/5.3 Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. - uku B.4/5.4. Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje. - uku C.4/5.2. Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju. - uku C.4/5.3. Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju. - uku C.4/5.4. Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.
		- anketa o navikama učenja i strategijama učenja - mnemo tehnike - vještine samoprocjene vlastitog znanja i napretka	
2 sata	KOMUNIKACIJA	- komunikacijski bonton u školi - aktivno slušanje	- učenik primjenjuje pravila pristojne komunikacije - učenik aktivno sluša i argumentirano sudjeluje u razgovoru - B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu.
2 sata	ZANIMLJIVOSTI IZ SVIJETA KULTURE	- naše izvanškolske aktivnosti	- učenik govori o svojim izvanškolskim aktivnostima

	I SPORTA		- učenik daje primjere iz svijeta kulture i sporta i obrazlaže njihov utjecaj na vlastiti život - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
2 sata	DRUŠTVENE MREŽE	- odgovorna uporaba društvenih mreža	- učenik raspravlja o načinu i mogućnostima odgovornog ponašanja na društvenim mrežama - učenik promiče odgovorno ponašanje na društvenim mrežama - ikt A.5.3. Učenik preuzima odgovornost za vlastitu sigurnost u digitalnome okružju i izgradnju digitalnoga identiteta. - ikt D.5.4. Učenik samostalno štiti svoje intelektualno vlasništvo i odabire načine dijeljenja sadržaja. - ikt A.5.1. Učenik analitički odlučuje o odabiru odgovarajuće digitalne tehnologije.
2 sata	ZAŠTITA OKOLIŠA I ODRŽIVI RAZVOJ	- uređenje dvorišta škole - Dan planeta Zemlje i Ekološki dan u školi	- učenik čisti okoliš - učenik štiti i čuva život drugih bića - učenik čuva prirodnu i kulturnu baštinu zavičaja - goo C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici. - odr A.5.1. Kritički promišlja o povezanosti vlastitoga načina života s utjecajem na okoliš i ljude. - odr B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo. - odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.

2. VREMENIK I TEME PLANIRANIH RODITELJSKIH SASTANAKA

1. roditeljski sastanak, rujan 2023.

- relevantni zakonski akti (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, izvadci iz Statuta škole)
- kalendar rada za šk. god. 2023./24.
- upoznavanje roditelja s Nastavnim planom i programom ili Strukovnim kurikulumom zanimanja za 1. razred
- planovi i programi izvannastavnih i izvanučioničnih aktivnosti za šk. godinu 2023./24.
- izlet učenika

2. roditeljski sastanak, prosinac 2023. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u prvom obrazovnom razdoblju - izlet učenika - pojedinačne informacije
3. roditeljski sastanak, veljača 2024. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju - kako poboljšati odgojne i obrazovne rezultate učenika (plan ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja) - pojedinačne informacije - izlet učenika
4. roditeljski sastanak, svibanj 2024. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju - praćenje odgojnih i obrazovnih rezultata učenika (dinamika ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja) - pojedinačne informacije - izlet učenika

3. PLANIRANI OBLICI IZVANUČIONIČNE NASTAVE

U okviru sata razrednika planiraju se i različiti oblici izvanučionične nastave, čiji plan realizacije je dio Školskog kurikuluma.

Drugi razred

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razredni odjeli i razrednici:

2.V1, razrednik: Maja Hrkalović, struč. spec. ing. traff.
2.V2, razrednik: Željko Čakarić, struč. spec. ing. traff.
2.TC, razrednik: Marina Miter, mag. edu.
2.PF, razrednik: Vesna Rubeša, prof.

IZVEDBENI PLAN RADA S RAZREDNIM ODJELOM

BROJ SATI	NASTAVNA CJELINA	SADRŽAJI	ISHODI UČENJA i OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
6		- upoznavanje novih učenika	- učenici se predstavljaju i upoznaju

sati	NAŠE OBVEZE I PRAVA	- predstavljanje rasporeda sati, nastavnog plana i program i članova razrednog vijeća - upoznavanje s relevantnim zakonskim propisima - ispunjavanje upisnica	- učenik poznaje vlastita i tuđa prava i obveze u školskoj svakodnevici - osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.
		- izbor predsjednika razreda koji je ujedno i predstavnik u Vijeću učenika i njegovog zamjenika - obveze redara - ideje za izlete / terensku nastavu - izborne teme koje bi učenici voljeli raditi na satima razrednika	- učenik razumije značaj i ulogu funkcija u razrednom odjelu - učenik preuzima odgovornost za svoje uloge u razredu - učenik slobodno izražava svoje i uvažava tuđa mišljenja - osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. - osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu. - uku A.4/5.4. Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. - goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.
		- radna disciplina, čistoća i red, pušenje u krugu škole, prikladno odijevanje	- učenik primjenjuje pravila lijepog ponašanja - osr B.5.3.Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
7 sati	ZAJEDNICA KAO MJESTO UČENJA	- razumijevanje razreda i škole kao zajednice - suradnja i rad u skupini	- učenik prepoznaje važnost suradnje i zajednice - učenik navodi prednosti suradnje - učenici primjenjuju pravila rada u skupini - osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. - osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. - pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja. - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
		- medijska pismenost - razvoj kritičkog mišljenja - izvanučionička nastava (ART KINO)	- učenik razvija medijsku pismenost i kritičko mišljenje o društvenim pojavnostima - učenik razvija filmski ukus - osr C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet. - goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava.
		- poštovanje dostojanstva svake osobe i zajedničkog	- učenik definira pojam dostojanstva i navodi načine njegova očuvanja

		rada na dobrobit svih	- učenik navodi primjere društveno korisnog rada - učenik odgovorno prihvaća vlastitu ulogu u zajednici - pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
		- međugeneracijski odnosi	- učenik govori o svom odnosu sa starijim i mlađim generacijama - učenik prihvaća i uvažva različite generacije i potiče međugeneracijsku suradnju - uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. - uku A.4/5.2. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.
		- volontiranje i volonterske udruge	- učenik objašnjava utjecaj volontiranja na razvoj osobnosti pojedinca i zajednice - učenik navodi volonterske udruge u gradu i regiji - učenik izdvaja preferirane oblike volontiranja i navodi svoj potencijalni doprinos njihovom radu osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.
		- regionalni identitet	- učenik prepoznaje značaj regionalnog identiteta u oblikovanju osobnosti - učenik objašnjava vlastiti regionalni identitet - učenik izdvaja običaje i potencijale svoje regije - B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje.
4 sata	ZDRAVLJE	- dodaci prehrani - posljedice nekontroliranog uzimanja lijekova	- učenik nabraja češće dodatke prehrani i skupine lijekova - učenik povezuje neka zdravstvena stanja s dodacima prehrani i lijekovima - učenik navodi nuspojave nekontroliranog uzimanja dodataka prehrani i lijekova

		- odgovorno spolno ponašanje	- učenik navodi češće spolno prenosive bolesti - učenik zna kako spriječiti spolno prenosive bolesti - učenik razlikuje mitove i činjenice o spolno prenosivim bolestima - učenik zna kome se obratiti u slučaju sumnje na spolno prenosivu bolest B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
4 sata	PREVENCIJA NEPRIHVATLJIVOG I NEPOŽELJNOG PONAŠANJA	- neprimjerene pojavnosti u školi - kockanje, klađenje, cigarete - utjecaj sredstava ovisnosti na osobnost pojedinca i odnose s drugim ljudima	- učenik navodi svoje i tuđe pozitivne osobine - učenik prepoznaje vanjske i unutarnje prijetnje - učenik određuje životne prioritete - učenik zauzima stav prema ne/pušenju, kockanju, klađenju - učenik propituje vlastite stavove prema ovisnosti - učenik odabire odgovornost za osobni razvoj - B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
		- spolno / rodno nasilje	- učenik prepoznati različite oblike rodno uvjetovanog nasilja - učenik zna kako pomoći u slučajevima nasilja - goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice. - B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.
		- medijski prikaz ovisnosti	- učenik razjašnjava uvjerenja o ovisnostima - učenik razvija medijsku pismenost i kritičko mišljenje - učenik prepoznaje kako mediji kreiraju stav javnosti o ovisnostima - učenik razmatra osobnu izloženost utjecaju medija

8 sati	RAŠČLAMBA USPJEHA I PONAŠANJA	- ocjene - izostanci - ponašanje učenika	- učenik obrazlaže važnosti redovitog dolaženja u školu - učenik analizira svoje izostanke - učenik izrađuje plan ispravljanja negativnih ocjena - učenik osvješćuje vlastiti stil učenja - učenik primjenjuje metodu učenja 4PSP - uku B.4/5.1. Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje. - uku B.4/5.2. Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja. - uku B.4/5.3 Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. - uku B.4/5.4. Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje. - uku C.4/5.2. Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju. - uku C.4/5.3. Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju. - uku C.4/5.4. Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.
		- metoda učenja 4PSP - stilovi učenja	
2 sata	KOMUNIKACIJA	- razlika između zabavnog i uvredljivog (štetnog) u komunikaciji - „bullying“	- učenik primjenjuje pravila pristojne komunikacije - učenik aktivno sluša i argumentirano sudjeluje u razgovoru - učenik razlikuje humor od uvredljiviih komentara i postupaka - učenik zna što je bullying i kako reagirati u slučaju njegove pojave u školskom okruženju - B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu.
2 sata	SLOBODNO VRIJEME	- načini provođenja i značaj slobodnog vremena	- učenik govori o načinima provođenja slobodnog vremena - učenik obrazlaže značaj slobodnog vremena za cjelovit razvoj osobe - učenik predlaže sadržaje za slobodno

			vrijeme - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
2 sata	VIJESTI I LAŽNE VIJESTI	- kritička recepcija medijskih vijesti	- učenik razlikuje vijesti i lažne vijesti - učenik razvija kritičko mišljenje - učenik promiče odgovorno društveno ponašanje - ikt A.5.3. Učenik preuzima odgovornost za vlastitu sigurnost u digitalnome okružju i izgradnju digitalnoga identiteta. - ikt D.5.4. Učenik samostalno štiti svoje intelektualno vlasništvo i odabire načine dijeljenja sadržaja. - ikt A.5.1. Učenik analitički odlučuje o odabiru odgovarajuće digitalne tehnologije.
2 sata	ZAŠTITA OKOLIŠA I ODRŽIVI RAZVOJ	- uređenje dvorišta škole - Dan planeta Zemlje i Ekološki dan u školi	- učenik čisti okoliš - učenik štiti i čuva život drugih bića - učenik čuva prirodnu i kulturnu baštinu zavičaja - goo C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici. - odr A.5.1. Kritički promišlja o povezanosti vlastitoga načina života s utjecajem na okoliš i ljude. - odr B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo. - odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.

2. VREMENIK I TEME PLANIRANIH RODITELJSKIH SASTANAKA

1. roditeljski sastanak, rujan 2023. - relevantni zakonski akti (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, izvadci iz Statuta škole) - kalendar rada za šk. god. 2023./24. - upoznavanje roditelja s Nastavnim planom i programom ili Strukovnim kurikulumom zanimanja za 2. razred - planovi i programi izvannastavnih i izvanučioničnih aktivnosti za šk. godinu 22/23. - izlet učenika

2. roditeljski sastanak, prosinac 2023. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u prvom obrazovnom razdoblju - izlet učenika - pojedinačne informacije
3. roditeljski sastanak, veljača 2024. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju - kako poboljšati odgojne i obrazovne rezultate učenika (plan ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja) - pojedinačne informacije - izlet učenika
4. roditeljski sastanak, svibanj 2024. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju - praćenje odgojnih i obrazovnih rezultata učenika (dinamika ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja) - pojedinačne informacije - izlet učenika

3. PLANIRANI OBLICI IZVANUČIONIČNE NASTAVE

U okviru sata razrednika planiraju se i različiti oblici izvanučionične nastave, čiji plan realizacije je dio Školskog kurikuluma.

Treći razred

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razredni odjeli i razrednici:

- 3.V1, razrednik: Denis Vraneković, struč. spec. ing. traff.
- 3.V2, razrednik: Lara Šare, struč. spec. ing. traff.
- 3.TC, razrednik: Igor Veseli, mag. edu.
- 3.PF, razrednik: Linda Grubišić Belina, prof.

IZVEDBENI PLAN RADA S RAZREDNIM ODJELOM

BROJ SATI	NASTAVNA CJELINA	SADRŽAJI	ISHODI UČENJA i OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA

6 sati	NAŠE OBVEZE I PRAVA	- upoznavanje s novim učenicima - raspored sati, nastavni plan i program, članovi razrednog vijeća - relevantni zakonski propisi	- učenik poznaje vlastita i tuđa prava i obveze u školskoj svakodnevici - osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.
		- izbor predsjednika razreda koji je ujedno i predstavnik u Vijeću učenika i njegovog zamjenika - obveze redara - ideje za izlete / terensku nastavu - izborne teme koje bi učenici voljeli raditi na satima razrednika	- učenik razumije značaj i ulogu funkcija u razrednom odjelu - učenik preuzima odgovornost za svoje uloge u razredu - učenik slobodno izražava svoje i uvažava tuđa mišljenja - osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. - osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu. - uku A.4/5.4. Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. - goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.
		- radna disciplina, čistoća i red, pušenje u krugu škole, prikladno odijevanje	- učenik primjenjuje pravila lijepog ponašanja - osr B.5.3.Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
7 sati	SOCIJALNE VJEŠTINE	- planiranje budućnosti - donošenje odluka u različitim životnim situacijama	- učenik prepoznaje važnost planiranja budućnosti - učenik donosi odgovorne odluke o zdravlju, školovanju, ponašanju i sl. - učenik planira svoju budućnost - osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. - osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. - pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja. - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
		- medijska pismenost - razvoj kritičkog mišljenja - izvanučionička nastava (ART KINO)	- učenik razvija medijsku pismenost i kritičko mišljenje o društvenim pojavnostima - učenik razvija filmski ukus - osr C.5.4. Analizira vrijednosti svog kulturnog nasljeđa u odnosu na multikulturalni svijet. - goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava.

		- empatija i solidarnost	- učenik prepoznaje kada je nekome potrebna pomoć - učenik donosi odluku o načinu na koji pomoći - pod A.5.1. Primjenjuje inovativna i kreativna rješenja.
		- moć pozitivnih poruka - poticanje drugih	- učenik daje pozitivne povratne informacije - uku A.4/5.1. Učenik samostalno traži nove informacije iz različitih izvora, transformira ih u novo znanje i uspješno primjenjuje pri rješavanju problema. - uku A.4/5.2. Učenik se koristi različitim strategijama učenja i samostalno ih primjenjuje u ostvarivanju ciljeva učenja i rješavanju problema u svim područjima učenja.
		- vlastiti osjećaji - društveno prihvatljivo izražavanje osjećaja - izraziti empatiju prema drugima - strah od škole	- učenik prepoznaje i prihvaća vlastite osjećaje kroz pozitivna i negativna iskustva - učenik poznaje tehnike suočavanja s vlastitim emocijama - učenik prepoznaje osjećaje kod drugih ljudi - učenik prihvaća osjećaje kod drugih ljudi osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem.
		- samokontrola - ostati miran pod stresom - prepoznati gubitak samokontrole	- učenik prepoznaje svoje osjećaje - učenik prepoznaje problem koji izaziva gubitak samokontrole - učenik primjenjuje strategije suočavanja sa stresom - B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje.
4 sata	ZDRAVLJE	- pravilna prehrana kod povećanih umnih i tjelesnih napora	- učenik razlikuje bazalni od radnog metabolizma - učenik osvješćuje potrebu pravilne prehrane
		- vještine potrebne za odgovorno spolno ponašanje	- učenik raspravlja o mitovima i činjenicama o spolno prenosivim bolestima - učenik obrazlaže važnost odgovornog spolnog ponašanja B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih

			ponašanja i ovisnosti.
4 sata	PREVENCIJA NEPRIHVATLJIVOG I NEPOŽELJNOG PONAŠANJA	- alkohol i promet - utjecaj sredstava ovisnosti na društveni i profesionalni život te karijeru	- učenik osvješćuje da se ovisnost ne događa drugima i posebnima - učenik ispituje vlastite stavove prema ovisnosti - učenik odabire odgovornost za osobni razvoj - B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.
		- prevencija nasilja i nasilničkih ponašanja u različitim okolnostima - neprimjerene pojavnosti	- učenik primjenjuje nenasilnu komunikaciju - goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice. - B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja.
		- prevencija nasilja u mladenačkim vezama	- učenik razjašnjava uvjerenja o dobroj i sigurnoj vezi - učenik zna svoja prava u vezi - učenik prepoznaje nasilje u mladenačkim vezama - učenik razmatra osobnu izloženost i sklonost nasilnom ponašanja u vezi - učenik osvješćuje svoju spremnost na prekidanje nasilnih obrazaca u vezi
6 sati	RAŠČLAMBA USPJEHA I PONAŠANJA	- ocjene - izostanci - ponašanje učenika	- učenik obrazlaže važnosti redovitog dolaženja u školu - učenik analizira svoje izostanke - učenik izrađuje plan ispravljanja negativnih ocjena - uku B.4/5.1. Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje. - uku B.4/5.2. Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja. - uku B.4/5.3 Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. - uku B.4/5.4. Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje. - uku C.4/5.2. Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje
		- strategije učenja	

			u svoj uspjeh u učenju. - uku C.4/5.3. Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju. - uku C.4/5.4. Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.
2 sata	KOMUNIKACIJA	- umijeće komuniciranja - verbalna i neverbalna komunikacija - komunikacijski bonton - aktivno slušanje	- učenik primjenjuje pravila dobre komunikacije - učenik uočava oblike neverbalne komunikacije i tumači poruke koje šaljemo neverbalnim putem - učenik prepoznaje pogreške u verbalnoj komunikaciji i ispravlja ih - učenik pokazuje primjer dobre verbalne i neverbalne komunikacije - B.5.1.A Procjenjuje važnost razvijanja i unaprjeđivanja komunikacijskih vještina i njihove primjene u svakodnevnome životu.
2 sata	POTREBE	- primarne i sekundarne potrebe - moje i potrebe drugih ljudi	- učenik definira i nabraja ljudske potrebe - učenik daje primjere iz života i argumentira ih - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
2 sata	DIGITALNI OTISAK	- odgovorna uporaba digitalne tehnologije (interneta)	- učenik raspravlja način i mogućnost odgovornog ponašanja na internetu - učenik promiče odgovorno ponašanje na internetu i zaštitu osobnih podataka - ikt A.5.3. Učenik preuzima odgovornost za vlastitu sigurnost u digitalnome okružju i izgradnju digitalnoga identiteta. - ikt D.5.4. Učenik samostalno štiti svoje intelektualno vlasništvo i odabire načine dijeljenja sadržaja. - ikt A.5.1. Učenik analitički odlučuje o odabiru odgovarajuće digitalne tehnologije.
2 sata	ZAŠTITA OKOLIŠA I ODRŽIVI RAZVOJ	- uređenje dvorišta škole	- učenik čisti okoliš - učenik štiti i čuva život drugih bića - učenik čuva prirodnu i kulturnu

			baštinu zavičaja - goo C.5.3. Promiče kvalitetu života u zajednici. - odr A.5.1. Kritički promišlja o povezanosti vlastitoga načina života s utjecajem na okoliš i ljude. - odr B.5.1. Kritički promišlja o utjecaju našega djelovanja na Zemlju i čovječanstvo. - odr B.5.3. Sudjeluje u aktivnostima u školi i izvan škole za opće dobro.

2. VREMENIK I TEME PLANIRANIH RODITELJSKIH SASTANAKA

1. roditeljski sastanak, rujan 2023. - relevantni zakonski akti (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, izvadci iz Statuta škole) - kalendar rada za šk. god. 2023./24. - upoznavanje roditelja s Nastavnim planom i programom ili Kurikulumom zanimanja za 3. razred - planovi i programi izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti za šk. godinu 2023./24. - izlet / maturalno putovanje učenika
2. roditeljski sastanak, prosinac 2023. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u prvom obrazovnom razdoblju - izlet / maturalno putovanje učenika - pojedinačne informacije
3. roditeljski sastanak, veljača 2024. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju - kako poboljšati odgojne i obrazovne rezultate učenika (plan ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja) - pojedinačne informacije - maturalno putovanje učenika
4. roditeljski sastanak, svibanj 2024. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju - praćenje odgojnih i obrazovnih rezultata učenika (dinamika ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja) - pojedinačne informacije - maturalno putovanje učenika

3. PLANIRANI OBLICI IZVANUČIONIČNE NASTAVE

U okviru sata razrednika planiraju se i različiti oblici izvanučionične nastave, čiji plan realizacije je dio Školskog kurikuluma.

Četvrti razred

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAZREDNIKA

Razredni odjeli i razrednici:

4.TC, razrednik: Gordana Senić Koprivnikar, mag. educ.
4.PF, razrednik: Franjo Rimpf, dipl. ing.

IZVEDBENI PLAN RADA S RAZREDNIM ODJELOM

BROJ SATI	TEMA	SADRŽAJI	ISHODI UČENJA i OČEKIVANJA MEĐUPREDMETNIH TEMA
6 sati	NAŠE OBVEZE I PRAVA	- pozdravljanje i upoznavanje s novim učenicima - raspored sati, nastavni plan i program, članovi razrednog vijeća - relevantni zakonski propisi (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, izvadci iz Statuta škole	- upoznati se s razrednim kolegama i pravima i obvezama u školskoj svakodnevici - osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi.

		- izbor predsjednika razreda i predstavnika u Vijeću učenika i njegovog zamjenika - obveze redara - ideje za izlete / terensku nastavu - izborne teme koje bi učenici voljeli raditi na satovima razrednika	- razumjeti značaj i ulogu funkcija u razrednom odjelu - preuzeti odgovornost za svoje uloge - slobodno izražavati svoje i uvažavati tuđa mišljenja - osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. - osr B.5.2. Suradnički uči i radi u timu. - uku A.4/5.4. Učenik samostalno kritički promišlja i vrednuje ideje. - goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici.
		- radna disciplina, čistoća i red, pušenje u krugu škole, prikladno odijevanje	- primjenjivati pravila lijepog ponašanja u Školi - osr. B.5.3.Preuzima odgovornost za svoje ponašanje.
3 sata	PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA	- Ustav Republike Hrvatske - stereotipi i predrasude - izvanučionička nastava (ART KINO)	- proučiti temeljne zakone propise (prava i obveze) - razvijati medijsku pismenost i kritičko mišljenje o društvenim pojavnostima - razvijati filmski ukus - osr C.5.2. Preuzima odgovornost za pridržavanje zakonskih propisa te društvenih pravila i normi. - goo A.5.1. Aktivno sudjeluje u zaštiti i promicanju ljudskih prava. - goo B.5.2. Sudjeluje u odlučivanju u demokratskoj zajednici. - goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice.

4 sata	ISPITI ZRELOSTI	- ispiti državne mature - završni ispit - ulazak u svijet rada (prvo zaposlenje)	- osvijestiti važnost polaganja državne mature i završnog ispita - znati pronaći informacije o natječajima za zaposlenje i pripremiti se za prvo zaposlenje - osr A.5.4. Upravlja svojim obrazovnim i profesionalnim putem. - osr B.5.1. Uviđa posljedice svojih i tuđih stavova/postupaka/izbora. - pod A.5.3. Upoznaje i kritički sagledava mogućnosti razvoja karijere i profesionalnog usmjeravanja. - B.5.2.B Obrazlaže važnost odgovornoga donošenja životnih odluka.
2 sata	DRUŠTVENO POŽELJNI OBRASCI PONAŠANJA	- Kako se odnositi prema osobi u procesu žalovanja? (Dan mrtvih) - verbalna i neverbalna komunikacija u procesu žalovanja i sjećanja na mrtve	- izraziti suosjećanje - prikladno komunicirati i aktivno slušati - zdr. B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. - osr A.5.1. Razvija sliku o sebi. - osr A.5.2. Upravlja emocijama i ponašanjem. - osr A.5.3. Razvija svoje potencijale.
4 sata	ŽIVJETI ZDRAVO	- višedimenzionalni model zdravlja (tjelesno, mentalno, emocionalno, socijalno, osobno i duhovno zdravlje)	- zdr. A.5.3. Razumije važnost višedimenzionalnoga modela zdravlja. - zdr. B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. - zdr. B.5.2.A Procjenjuje važnost rada na sebi i odgovornost za mentalno i socijalno zdravlje. - zdr. B.5.2. C Odabire

			višedimenzionalni model zdravlja.
6 sati	RAŠČLAMBA USPJEHA I PONAŠANJA* * Ovih 6 sati se ravnomjerno raspoređuje kroz nastavnu godinu (preporuča se min. 1 Sat razrednika u dva mjeseca posvetiti ovoj temi).	- ocjene - izostanci - ponašanje učenika	- učenik obrazlaže važnosti redovitog dolaženja u školu - učenik analizira svoje izostanke - učenik izrađuje plan ispravljanja negativnih ocjena - uku B.4/5.1. Učenik samostalno određuje ciljeve učenja, odabire pristup učenju te planira učenje. - uku B.4/5.2. Učenik prati učinkovitost učenja i svoje napredovanje tijekom učenja. - uku B.4/5.3 Učenik regulira svoje učenje mijenjajući prema potrebi plan ili pristup učenju. - uku B.4/5.4. Učenik samovrednuje proces učenja i svoje rezultate, procjenjuje ostvareni napredak te na temelju toga planira buduće učenje. - uku C.4/5.2. Učenik iskazuje pozitivna i visoka očekivanja i vjeruje u svoj uspjeh u učenju. - uku C.4/5.3. Učenik iskazuje interes za različita područja, preuzima odgovornost za svoje učenje i ustraje u učenju. - uku C.4/5.4. Učenik se koristi ugodnim emocijama i raspoloženjima tako da potiču učenje i kontrolira neugodne emocije i raspoloženja tako da ga ne ometaju u učenju.

4 sata	SIGURNOST NA INTERNETU	- sigurnost na Internetu - digitalni identitet i krađa identiteta - društvene mreže i zaštita privatnosti	- razvijati svijesti o tome da nam Internet daje mnoge mogućnosti, ali da se u njemu kriju mnoge opasnosti i prijevare - ikt A.5.3. Učenik preuzima odgovornost za vlastitu sigurnost u digitalnome okružju i izgradnju digitalnoga identiteta. - ikt A.5.4. Učenik kritički prosuđuje utjecaj tehnologije na zdravlje i okoliš. - ikt B.5.3. Učenik promiče toleranciju, različitosti, međukulturno razumijevanje i demokratsko sudjelovanje u digitalnome okružju.
3 sata	ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE	- prevencija seksualnog zlostavljanja - ravnopravnost spolova - odgovorno spolno ponašanje	- razvijati svijest o seksualnom nasilju u mladenačkim vezama i suzbijati isto - razvijati spolnu i rodnu toleranciju kod učenika - razvijati svijesti o posljedicama rizičnog seksualnog ponašanja - goo B.5.1. Promiče pravila demokratske zajednice. - B.5.1.C Odabire ponašanja koja isključuju bilo kakav oblik nasilja. - B.5.1.B Odabire ponašanje sukladno pravilima i normama zajednice. B.5.3.A Procjenjuje uzroke i posljedice određenih rizičnih ponašanja i ovisnosti.

VREMENIK I TEME PLANIRANIH RODITELJSKIH SASTANAKA

1. roditeljski sastanak, rujan 2023. - relevantni zakonski akti (Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u osnovnoj i srednjoj školi, izvadci iz Statuta škole) - kalendar rada za šk. god. 2023./24. - upoznavanje roditelja sa Strukovnim kurikulumom zanimanja za 4. razred - planovi i programi izvannastavnih i izvanučioničkih aktivnosti za šk. godinu 2023./2024. - organizacija Praktične nastave u tvrtkama
2. roditeljski sastanak, prosinac 2023. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u prvom obrazovnom razdoblju - pojedinačne informacije - ispiti Državne mature i izrada završnog rada
3. roditeljski sastanak, veljača 2024. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju - kako poboljšati odgojne i obrazovne rezultate učenika (plan ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja) - maturalno putovanje - pojedinačne informacije - ispiti Državne mature i izrada završnog rada
4. roditeljski sastanak, svibanj 2024. - raščlamba uspjeha i ponašanja učenika u drugom obrazovnom razdoblju - praćenje odgojnih i obrazovnih rezultata učenika (dinamika ispravljanja negativnih ocjena, odgojne mjere za poticanje poželjnog i sprečavanje neželjenog ponašanja) - pojedinačne informacije - ispiti Državne matur, izrada i obrana završnog rada - prigodno obilježavanje završetka srednjoškolskog obrazovanja

7.5. Plan i program rada Vijeća roditelja/skrbnika

Vijeće roditelja/skrbnika ima savjetodavnu ulogu u radu Škole. Razmatra pitanja koja se odnose na:

- uključivanje roditelja/skrbnika u rad Škole;
- sve aktivnosti učenika, nastavnika i roditelja vezane uz život i rad Škole;
- jačanje suradnje učenika, nastavnika i roditelja;
- poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća i smanjivanje broja izostanaka učenika;

Plan i program rada Vijeća roditelja/skrbnika u šk. godini 2023./2024.

Prva sjednica - rujan 2023.

- održavanje prve sjednice Vijeća roditelja, upoznavanje novih članova s Poslovnikom o radu Vijeća roditelja;

- izvješće predsjedavatelja o izboru članova Vijeća roditelja/skrbnika;
- verifikacija mandata izabranih članova;
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća;
- usvajanje Plana i programa rada Vijeća roditelja za šk. godinu 2023./2024.;
- predstavljanje nastavka provedbe programa: "Škole za Afriku"- ove godine sve aktivnosti bit će za djecu Etiopije

- Druga sjednica – listopad 2023.
  - održavanje druge sjednice Vijeća roditelja – rasprava o izvješću osobe koja mijenja ravnateljicu o radu u prošloj školskoj godini i realizaciji Godišnjeg plana i programa rada i Školskog kurikuluma;
  - izvješće osobe koja mijenja ravnateljicu o stanju sigurnosti, provedenim preventivnim programima i mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika;
  - rasprava o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. godinu 2023./2024.;
  - rasprava o prijedlogu Školskog kurikuluma za šk. godinu 2023./2024.;

Treća sjednica – studeni 2023.

- dogovor o uključivanju roditelja u nastavak provedbe programa: "Škole za Afriku";

Četvrta sjednica-veljača 2024.

- rasprava o izvješću ravnateljice i pedagoginje o odgojno-obrazovnim rezultatima u prvom polugodištu i stanju sigurnosti o zaštiti prava učenika;
- dogovor o sudjelovanju roditelja u aktivnostima obilježavanja ekološkog tjedna;

Peta sjednica – travanj 2024.:

- dogovor o sudjelovanju roditelja u obilježavanju Dana škole u okviru kojeg će biti i aktivnosti iz programa: "Škole za Afriku" povodom obilježavanja Međunarodnog dana Afrike, 25. svibnja

Šesta sjednica – lipanj 2024.

osvrt na provedbu programa: "Škole za Afriku" i doprinosu roditelja u provedbi programa;

- izvješće ravnateljice o odgojno-obrazovnim postignućima učenika i rezultatima na kraju nastavne godine;
- prijedlozi za poboljšanje uvjeta rada i odgojno-obrazovnog rada u novoj školskoj godini

TIJEKOM GODINE:

- pored planiranih, redovitih sjednica, prema potrebi na prijedlog jedne trećine članova Vijeća, ravnateljice škole ili osobe koja mijenja ravnateljicu ili Školskog odbora, mogu biti sazvane i izvanredne sjednice Vijeća roditelja

7.5.1. Članovi Vijeća roditelja:

Razred	IME I PREZIME RODITELJA
1.V1	KRISTINA JOKIĆ
1.V2	MIRELA MALKIĆ VERIĆ
1.TC	MARIJETA MIJAČEVIĆ
1.PF	MONIKA FRANK
2.V1	MARIO ŠEKETA
2.V2	BARBARA SIMČIĆ
2.TC	DRAGANA PERINIĆ
2.PF	VEDRANA MARTINČIĆ-KRŠUL
3.V1	VANESA GLUSSI
3.V2	ALEN TURSIĆ
3.TC	LJILJANA LADE
3.PF	SANDRA TURKALJ
4.TC	DUBRAVKA HRVATIN PERUČ
4.PF	SANDRA MATOVINA

Predsjednik Vijeća roditelja je Vanesa Glussi kojemu još uvijek traje mandat, a ujedno je i predstavnik Vijeća roditelja u Školskom odboru.

7.6. Plan i program rada Vijeća učenika

- Vijeće učenika priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov život i rad u školi
- Predlaže nove izvannastavne aktivnosti i projekte
- Predlaže poboljšanje uvjeta rada u Školi
- Predlaže kandidata za Nacionalno vijeće učenika Hrvatske (NVUH) i Vijeće učenika Primorsko-goranske županije
- Surađuje kod donošenja Pravilnika o kućnom redu
- Pomaže učenicima u obavljanju školskih i izvanškolskih obveza

- Predlaže kandidata za člana školskog Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika
- Prisustvuje na sjednicama razrednih ili Nastavničkog vijeća na kojima se raspravlja o prijedlogu/prijedlozima za izricanje pedagoških mjera učenika
- Sudjeluje u postupku isključenja učenika iz škole

Program rada Vijeća učenika u šk. godini 2023./2024.

Rujan - Listopad 2023.

- održavanje prve sjednice Vijeća učenika, upoznavanje novih članova s Poslovnikom o radu Vijeća učenika, izbor predsjednika, zamjenika i zapisničara Vijeća učenika
- Program rada Vijeća učenika;
- Sudjelovanje predsjednika Vijeća učenika na sjednicama razrednih i Nastavničkog vijeća na kojima se raspravlja o mogućem izricanju pedagoških mjera učenika;
- Izbor predstavnika za Nacionalno vijeće učenika Hrvatske (NVUH) i Vijeće učenika Primorsko-goranske županije;
- Izbor predstavnika u Povjerenstvo za kvalitetu Prometne škole;
- treća godina provedbe UNICEF-ovog humanitarno-edukativnog programa: "Škole za Afriku"- i ove školske godine je za djecu Etiopije

Studeni – prosinac 2023.

- održavanje druge sjednice Vijeća učenika - dogovor za Caritasovu božićnu humanitarnu akciju i doprinos realizaciji programa: "Škole za Afriku";
- održavanje treće sjednice Vijeća učenika - osvrt na provedbu aktivnosti iz programa: „Škole za Afriku";
- pedagoška radionica prema izboru članova Vijeća učenika;
- stanje u razrednim odjelima s obzirom na izostanke, praćenje postignuća učenika i specifičnih, pojedinačnih problema ovisno o kojem je razrednom odjelu riječ

Siječanj 2024.

- održavanje četvrte sjednice Vijeća učenika – analiza odgojno-obrazovnih rezultata u prvom polugodištu, stanje u razrednim odjelima (predstavnik Vijeća učenika priprema izvješće uz pomoć razrednika/razrednice);
- dogovor za doprinos Vijeća učenika u organizaciji Dana škole;

Veljača, ožujak, travanj 2024.

- priprema pedagoških radionica za: "Dan bez mobitela u Prometnoj školi i Dan bez mobitela u prometu";
- održavanje pete sjednice Vijeća učenika;
- provedba aktivnosti vezanih uz program: "Škole za Afriku"

Svibanj 2024.

- provedba aktivnosti vezanih uz program: "Škole za Afriku"

- sudjelovanje u svečanom obilježavanju Dana škole (uživo u školi ili online): prezentacija provedenih aktivnosti planiranih programom: „Škole za Afriku“
- 25. svibnja obilježavanje Međunarodnog dana Afrike
- prijedlozi za obilježavanje zadnjeg dana škole maturanata;
- realizacija programu matuRIjade:
- motiviranje punoljetnih maturanata na darivanje krvi;
- skupljanje hrane i potrepština za Socijalnu samoposlugu;
- osvrt na oproštaj s maturantima;

TIJEKOM GODINE:

- predsjednik/ca Vijeća učenika dogovara s pedagoginjom dnevni red za sjednice temeljem prijedloga ostalih predstavnika Vijeća učenika;
- u slučaju online nastave, predsjednik/ca Vijeća učenika dogovara s pedagoginjom održavanje sjednica/sjednice Vijeća učenika na daljinu;
- izabrani predstavnik/predstavnica Vijeća učenika sudjeluje u radu Povjerenstva za kvalitetu Škole;
- izabrani predstavnik Vijeća učenika predstavlja Prometnu školu i sudjeluje u radu Vijeća učenika Primorsko-goranske županije;
- predsjednik/ca Vijeća učenika poziva se na sjednice razrednih ili Nastavničkog vijeća na kojima razrednici ili nastavnici predlažu izricanje pedagoških mjera učeniku/učenici

- predsjednik/ca Vijeća učenika razgovara s učenicima kojima su u postupku za isključenje iz škole

7.6.1 Predstavnici Vijeća učenika

RAZRED	IME I PREZIME UČENIKA
1.V1	FILIP MATKOVIĆ
1.V2	ADRIANO JURIĆ
1.TC	MATEA KONTIĆ
1.PF	LUCIJA MAGDIĆ
2. V1	EDI SARŠON
2. V2	SIMONA VUČKOVIĆ
2.PF	PAOLA SARA MATEŠA
2.TC	IVOR TADEJEVIĆ

3.V1	LEO DUJMIĆ
3.V2	MATIJA BEG
3.TC	PETRA KASUNIĆ
3.PF	KATARINA SPOJA
4.TC	IVONA KOLAR
4.PF	LANA VOLF

Predsjednica Vijeća učenika je Petra Kasunić iz 3. TC razrednog odjela.

7.7. Plan i program rada Školskog odbora

7.7.1. Plan i program rada

Prema Statutu Školski odbor upravlja Školom. Uz poslove koje obavlja sukladno članku 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Školski odbor obavlja i poslove sukladno članku 73. Statuta Škole - pročišćeni tekst.

Članovi Školskog odbora u sadašnjem mandatu su:

1. Gordana Senić Koprivnikar, mag. educ., izabrana iz redova članova Nastavničkog vijeća Škole, predsjednica,
2. Aris Francetić, prof., izabran na Skupu radnika Škole, zamjenik
3. Lara Šare, struč. spec. ing. traff., izabrana iz redova članova Nastavničkog vijeća Škole,
4. Ivo Simper, prof., imenovan Odlukom Župana Primorsko-goranske županije kao predstavnik osnivača Škole,
5. Marin Barać, struč. spec. ing. traff., imenovan Odlukom Župana Primorsko-goranske županije kao predstavnik osnivača Škole,
6. Ksenija Beljan, prof., imenovana Odlukom Župana Primorsko-goranske županije kao predstavnik osnivača Škole,
7. Vanesa Glussi, izabran iz redova članova Vijeća roditelja Škole.

- **rujan 2023. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. usvajanje okvirnog plana i programa rada Školskog odbora za šk. godinu 2023./2024.
2. izvješće o radu i rezultatima Prometne škole u šk. godini 2023./2024.
3. izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika
4. usvajanje Plana i programa rada Škole za šk. godinu 2023./2024.

5. usvajanje Školskog kurikuluma Prometne škole za šk. godinu 2023./2024.
6. prethodna suglasnost temeljem članka 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
7. donošenje Odluke o imenovanju voditelja Školskog sportskog društva za šk. godinu 2023./2024.
8. ostalo (aktualnosti).

- **listopad 2023. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. donošenje i izmjena općih akata vezano uz nove propise
2. izvješće Povjerenstva za kvalitetu Prometne škole za šk. godinu 2023./2024.
3. ostalo (aktualnosti).

- **studeni 2023. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. usvajanje prijedloga financijskog plana Prometne škole za 2024. godinu i projekcije za 2025. i 2026. godinu;
2. donošenje i izmjena općih akata vezano uz nove propise;
3. ostalo (aktualnosti).

- **prosinac 2023. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. imenovanje povjerenstva za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara za 2023. godinu;
2. usvajanje odluke o načinu isplate i ukupnom iznosu sredstava za rad u obrazovanju odraslih za šk. godinu 2023./2024.;
3. davanje suglasnosti ravnatelju škole za zaključenje Ugovora o nabavi goriva za potrebe opskrbe vozila za obuku redovnih učenika B i C kategorije za šk. godinu 2023./2024.;
4. ostalo (aktualnosti).

- **siječanj 2024. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. izvješće o odgojno-obrazovnom radu u prvom polugodištu školske godine 2023./2024.;
2. izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika;
3. usvajanje izvješća povjerenstva za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara i donošenje odluke o otpisu za 2023. godinu;
4. ostalo (aktualnosti).

- **veljača 2024. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. usvajanje financijskog izvješća za 2023. godinu;
2. ostalo (aktualnosti).

- **ožujak 2024. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. informiranje o prijedlogu plana upisa u 1. razred školske godine 2024./2025.;
2. ostalo (aktualnosti).

- **travanj i svibanj 2024. godine:**

Planira se jedna sjednica.

Dnevni red:

1. imenovanje povjerenstva za provedbu upisa u prvi razred Prometne škole u šk. godini 2024./2025.;
2. usklađenje financijskog plana škole za 2024. sa iznosom utvrđenim u Rasporedu sredstava za materijalne i financijske rashode po srednjim školama za 2024. godinu (prvi rebalans);
3. ostalo (aktualnosti).

- **lipanj 2024. godine:**

Planira se jedna ili dvije sjednice po potrebi.

Dnevni red:

1. odluka o nagrađivanju najboljeg učenika Škole za šk. godinu 2023./2024. i učenika koji su završili razred s odličnim uspjehom i uzornim vladanjem;
2. odluka o izdvajanju financijskih sredstava za kupnju dara učenicima iz prethodne točke;
3. ostalo (aktualnosti).

- **srpanj 2024. godine:**

Planira se jedna, po potrebi i dvije sjednice.

Dnevni red:

1. donošenje odluke o prihvaćanju financijskog izvješća Prometne škole za razdoblje od 1. siječnja do 30. lipnja 2024.godine;
2. revizijsko izvješće;
3. ostalo (aktualnosti).

- **kolovoz 2024. godine:**

Planira se jedna, po potrebi i dvije sjednice.

Dnevni red:

1. Razno (aktualnosti).

Školski odbor na svakoj sjednici po potrebi daje prijedloge ravnateljici o pitanjima važnim za rad škole.

8. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE, STRUČNIH SURADNIKA, TAJNICE I VODITELJICE RAČUNOVODSTVA

8.1. Plan i program rada ravnateljice

Red. broj	Područje rada	Svrha	Aktivnosti pokazatelji uspješnosti	Pokazatelji uspješnosti	Suradnici/ subjekti	Sati
1.	**Strateško upravljanje školom**	*Izraditi strateški i godišnji dokumenti škole - Izvješće o radu škole; Školski kurikulum; Godišnji plan i program rad škole;*	- utvrditi odgojno-obrazovne potrebe škole i okruženja - definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe - planirati pedagoške i poslovodne zadaće - izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, izborne nastave, dopunske i dodatne nastave i izvannastavnih aktivnosti - imenovati razrednike - izraditi odluke o godišnjem zaduženju nastavnika i stručnih suradnika - planirati aktivnosti, programe i projekte na svim razinama - pratiti provedbu svih planiranih aktivnost, programa i projekata	- izrađeno Izvješće o radu škole, Školski kurikulum te Godišnji plan i program rada škole - realizirane aktivnosti, programi i projekti na razini škole - izrađeno izvješće o radu škole	- nastavnici - stručni suradnici - roditelji - učenici	100 sati
2.	**Organizacijsko upravljanje školom**	*Koordinirati cjelokupnim radom*	- osigurati uvjete (prema zadanim mogućnostima) i pratiti ostvarenje odgojno	- realizirane nastavne i izvannastavne aktivnosti	- nastavnici - stručni suradnici - ostali radnici	170 sati

		škole	obrazovnog procesa uživo i u online okruženju - organizirati popravne, predmetne i završne ispite te upise - poticati unapređivanje odgojno-obrazovnog rada - poticati sudjelovanje u uvođenju inovacija - koordinirati rad stručnih aktiva - pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog vijeća - pripremiti i voditi sastanke Školskog prosudbenog odbora - koordinirati poslove u svezi financija i kadrovsko-pravnog područja - imenovati prema potrebi povjerenstva - pratiti i primjenjivati zakone, provedbene propise i naputke - sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke - surađivati sa sindikalnim povjerenikom - sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti škole - dva puta godišnje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Razrednim vijećima podnositi Izvješće ravnateljice o radu i rezultatima i stanju sigurnosti Prometne škole te potom isto usvojiti na sjednici Školskog odbora	- realizirane inovacije u nastavi - održane sjednice SA, NV, ŠPO, ŠO realiziran kulturni program škole		

			- dva puta godišnje na sjednicama Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Razrednim vijećima podnositi Izvješće o stanju sigurnosti, provođenju preventivih programa te mjera poduzetih u cilju zaštite prava učenika te potom isto usvojiti na sjednici Školskog odbora			

3.	**Upravljanje odgojno-obrazovnim procesom**	*Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja*	- pratiti didaktičko-metodičku i stručnu provedbu programa i kurikuluma - pratiti odgojni i obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima uživo i u online okruženju - poticati i pratiti realizaciju međupredmetih tema - pratiti realizaciju novih kurikuluma - poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda usmjerenih učeniku - sudjelovati i pratiti unapređenje partnerskog odnosa s roditeljima i učenicima - poticati inoviranje kurikuluma i izradu novih sa svrhom unapređenja odgojno-obrazovnog rada - -poticati razvoj kulture suradnje i povjerenja	- broj sati hospitiranja na nastavi - broj sati razgovora s učenicima, roditeljima i djelatnicima - realizirani sastanci VU i VR - odrađen pripravnički staž, položen stručni ispit i prijavljene pripravnice - broj djelatnika i broj sati provedenom na stručnom usavršavanju (online i uživo, u školi i izvan škole)	- nastavnici - stručni suradnici - učenici - roditelji - savjetnici iz MZO-a AZOO-a, ASOO-a - predstavnici šire društvene zajednice	350 sati

			- analizirati rad nastavnika i stručnih suradnika - podržavati i sudjelovati u radu Vijeća učenika i Vijeća roditelja - sudjelovati u stručno savjetodavnom radu (s učenicima, roditeljima i nastavnicima) - inicirati, koordinirati i pratiti zajedničke aktivnosti u provođenju samovrednovanja - poticati suvremene oblike stručnog usavršavanja u školi - poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika i ostalih djelatnika izvan škole - sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno obrazovni rad neposrednih uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima i nastavnicima			

4.	**Upravljanje ljudskim potencijalima**	*Poticati i usmjeravati razvoj potencijala zaposlenika*	-planirati zapošljavanje prema specifičnim potrebama škole -provoditi selekcijski postupak -uvoditi pripravnike i novozaposlene osobe -informirati zaposlene o pravnim propisima -organizirati i pratiti profesionalni razvoj zaposlenika	- dokumentacija iz provedenih selekcijskih postupaka -pripravnici koji su položili stručni ispit -izvješća o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih suradnika	- nastavnici stručni i suradnici-	60 sati

				-broj nastavnika i stručnih suradnika koji su napredovali u zvanju		

5.	**Osiguranje kvalitete rada škole**	*Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole*	- sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima) - poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi - predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja rada	- izrađene analize - provedeno istraživanje - predložene mjere poboljšanja rada uspjeh učenika (prolaznost, srednja ocjena), broj sati izostanaka učenika, broj ispisanih učenika	- stručni suradnici - učenici - nastavnici - roditelji	80 sati
6.	**Organizacija timskog rada**	*Organizirati i sudjelovati u radu školskih timova u funkciji razvoja kvalitete škole*	- koordinirati i sudjelovati u radu stručnih aktiva, razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Školskog prosudbenog odbora, Školskog ispitnog povjerenstva te radnih skupina -imenovati razne školske timove i radne skupine -sudjelovati u radu školskih timova i radnih skupina - sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika	- vođenje NV-a, ŠPO-a, ŠIP-a	- NV - ŠPO -ŠIP - razni timovi - učenici - roditelji	80 sati

7.	**Provedba pravne regulative**	*Osigurati provedbu pravne regulative i organizirati rad škole u*	- poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Škole te zastupati Školu - pratiti primjenu	- normativni akti usklađeni točno i pravodobno -pedagoška	- tajnica - predsjednik Školskog odbora	80 sati

		skladu sa zakonskim propisima	Zakona o osnovnom i srednjem školstvu, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ostalih propisa - nadgledati vođenje pravne dokumentacije škole - pregledavati pedagošku dokumentaciju škole - uskladiti normativne akte s promjenama zakonskih akata - sudjelovati u radu Školskog odbora, predlagati strateške dokumente i financijske dokumente Škole te provoditi odluke	dokumentacija je popunjena točno i pravodobno - sudjelovanje u radu ŠO-a -provedene odluke ŠO-a	- ostali prema potrebi	
8.	**Administrativno i financijsko poslovanje škole**	*Stvarati optimalne administrativno-tehničke uvjete za rad škole*	- koordinati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva - koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala - pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti - koordinirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala - analizirati periodični i završni račun	- realizirane radne aktivnosti tajništva, učeničke referade, računovodstva i tehničke službe -broj otklonjenih kvarova i popravaka predani pravodobno računi	tajnik računovođa administrativ- na služba tehničko osoblje učenici nastavnici	200 sati

9.	**Suradnja s roditeljima i vanjskim okruženjem škole**	*Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom*	- ostvariti suradnju s roditeljima pojedinačno (razgovori prema potrebi), na roditeljskim sastancima (prema potrebi) te Vijećem roditelja -ostvariti suradnju s MZO, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, NCVVO i Uredom za	- broj suradnika i suradnji na svim razinama	- predstavnici društvene zajednice - mediji - učenici - roditelji - tvrtke -nastavnici	250 sati

			obrazovanje, Vijećem gradske četvrti Mlaka - razvijati suradnju sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje - surađivati sa školama i tvrtkama u RH koje ostvaruju programe podsektora promet i logistika - surađivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima - surađivati s drugim srednjim školama u te u drugim zemljama			
10.	**Rad na EU projekti ma**	*Unaprijediti rad škole koristeći sredstva iz europskih fondova*	- surađivati s međunarodnim organizacijama i ustanovama - predstavljati školu u javnosti - realizirati aktivnosti iz tri Erasmus+ projekta - sudjelovati u pisanju prijedloga novih EU projekata (Erasmus+ i ostalih prema natječaju)	- uspješno realizirani EU projekti - napisani prijedlozi za nove EU projekte	- nastavnici - projektni timovi prema potrebi - vanjski suradnici	170 sati

11.	**Osiguravanje sigurnosti i zdravstvene zaštite**	*Osigurati provedbu obveza s područja zdravstvene zaštite i sigurnosti*	- brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine - brinuti o organizaciji sigurnosti i zaštite na radu, protupožarne zaštite (prema odredbama MZO i Županije) - poticati provođenje preventivnih programa - organizirati liječničke	- broj učenika koji su osigurani preko škole - broj krađa, broj nađenih i vraćenih predmeta - provedeni	- tajnica - tehničko osoblje - nastavnici - roditelji - učenici - vanjski suradnici	150 sati

			preglede za radnike	programi zaštite i protiv nasilja - broj slučajeva nasilja u školi broj djelatnika koji su obavili liječnički pregled		
12.	**Profesionalni razvoj**	*Optimalno realizirati zadaće ravnatelja* *Unaprijediti rad ravnatelja*	- planiranje tjednih zadaća - voditi bilješke o radu - sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, Agencije za odgoj i obrazovanje, Agencije za strukovno i obrazovanje odraslih, Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Agencije za mobilnosti i programe EU, Udruge ravnatelja i ostalih ustanova (za ravnatelje) - čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja šk. menadžmenta - sudjelovanje u e-savjetovanjima vezano uz zakonske akte u području obrazovanja	- broj sati sudjelovanja u stručnom usavršavanju - realizirane aktivnosti u Erasmus+ projektima - rezultati evaluacijskih upitnika za sudionike seminara - pročitana literatura - obavljena istraživanja, projekti, prezentirani i objavljeni rezultati - objavljeni prijedlozi poslani na e-savjetovanje vezano uz zakonske propise u području obrazovanja	- voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja	300 sati

			- čitati o navedenim temama s Interneta - sudjelovati u pedagoškim projektima - sudjelovati u radu ostalih državnih povjerenstava i radnih skupina	- održani sastanci povjerenstava, izrađen radni materijal, zaključci, zapisnici		

13.	**Ostalo (nepredviđeni poslovi i obveze)**		26 sati
UKUPNO			2016 sati

8.2. Plan i program rada stručne suradnice – školske pedagoginje

ISHODI: prepoznati potrebe i organizirati što bolju suradnju s učenicima, roditeljima, nastavnicima, osobom koja mijenja ravnateljicu, pripravnicima, studentima pedagogije, Centrima za socijalnu skrb, Zavodom za javno zdravstvo, učeničkim domovima, Domom za odgoj djece i mladeži u Rijeci, Obiteljskim centrom, Udrugom za pomoć žrtvama nasilja (SOS telefon) i ostalim institucijama. Surađivati s nastavnicima u primjeni suvremenih metoda i oblika rada i primjeni različitih oblika formativnog ocjenjivanja. Doprinositi što boljim međuljudskim odnosima i pozitivnom ozračju u Školi. Pregledavati pedagošku dokumentaciju, e – dnevnik, programe rada, godišnje izvedbene kurikulume. Sudjelovati u odgojno-obrazovnom životu škole općenito. Osluškivati potrebe učenika, roditelja i nastavnika. Savjetodavno pomagati individualno i skupno. Dati svoj doprinos u načinu vrednovanja učenika.

NAČIN I METODE RADA:

- Savjetodavni rad
- Individualni razgovori
- Skupni razgovori
- Tematski razgovori na satu razrednog odjela
- Pedagoške radionice
- Roditeljski sastanci
- Timski rad

- Aktivno sudjelovanje na sjednicama Razrednih i Nastavničkog vijeća
- Doprinos na Vijeću roditelja
- Koordiniranje rada Vijeća učenika
- Koordiniranje provedbe programa: "Škole za Afriku"
- Provođenje programa prevencije nasilja
- Vođenje dokumentacije
- Izvješća Centru za socijalnu skrb
- Tematske sjednice Nastavničkog vijeća
- Sjednice Razrednih vijeća
- Stručno usavršavanje

PLAN RADA PO MJESECIMA:

Rujan

- osobni doprinos u organizaciji prijema učenika prvih razreda
- pripremiti materijale za razrednike za prvi nastavni dan

- pripremiti zajednički roditeljski sastanak za prve razrede i predstaviti se roditeljima u u suradnji s ravnateljicom Škole
- pregled e-matice učenika, uvid o učenicima koji su osnovnu školu završili temeljem rješenja o primjerenom obliku školovanja, a koji nisu koristili pravo izravnog upisa

- e-upisi, unošenje podataka za učenike koji se još nisu upisali u prvi razred (naknadni upisni rok)

- evidencija učenika čije su obitelji nositelji zajamčene minimalne naknade preko Zavoda za socijalni rad, zbog ostvarivanja prava na besplatne udžbenike, suradnja sa školskom knjižničarkom

- upoznati učenike prvih razreda na satovima razrednih odjela i održati prvu pedagošku radionicu;

- e-dnevnici, unijeti podatke o učenicima s Rješenjem o primjerenom obliku školovanja, smjernice za rad i podršku takvim učenicima;
- odrediti razlikovne i dopunske ispite za učenike koji su promijenili školu ili za naše učenike koji su promijenili obrazovni program;
- odrediti razlikovne ispite za učenike koji su u nastavku obrazovanja;
- biti dijelom Povjerenstva za utvrđivanje razlikovnih ispita za učenike koji dolaze iz drugih zemalja u regiji, npr. BiH i Srbije
- pregledati dokumentaciju za učenike koji su upisani temeljem dodatnih kriterija i zato dobili dodatne bodove
- razgovarati s učenicima koji su osnovnu školu završili prema primjerenom obliku školovanja i imaju s Rješenje Ureda državne uprave o teškoćama u razvoju
- surađivati sa stručnim suradnicima osnovnih škola za te učenike kako bismo dobili povratnu informaciju o vrsti teškoća, razini postignuća i suradnji s roditeljima
- organizirati, osmisliti i voditi razredna vijeća o načinu rada, individualiziranom pristupu nastavi i oblicima rada s učenicima s teškoćama
- voditi prvu sjednicu Vijeća učenika do izbora novog predsjednika/ce Vijeća učenika
- na prvoj sjednici Vijeća roditelja – osvrt na odgojno-obrazovna postignuća tijekom prošle školske godine i poziv n sudjelovanje u provedbi programa: "Škole za Afriku"

- surađivati s nastavnicima vezano uz izradu operativnih programa i godišnjih izvedbenih kurikuluma, naglasak na ishodima i međupredmetnim temama
- webinar: priprema za treću godinu sudjelovanja u programu: "Škole za Afriku";
- pripremiti i analizirati podatke o odgojno-obrazovnim postignućima učenika potrebne Povjerenstvu za kvalitetu škole
- podrška i suradnja s pripravnicima u školi

ISHODI:

- pokazati, izdvojiti i urediti sve što je važno za početak rada u novoj školskoj godini, upoznati učenike i roditelje, surađivati s razrednicima i nastavnicima, ravnateljicom škole, doprinijeti vođenju prvog roditeljskog sastanka, vijeća učenika i vijeća roditelja

Listopad

- okupljanje učenika u radionici koja se bavi prevencijom nasilja: „Živimo s osmijehom" kojoj je ovo sedamnaesta godina postojanja
- savjetodavni rad s učenicima i roditeljima;
- suradnja s nastavnicima, vrednovanje učenika (formativno i sumativno)
- s predstavnicima Vijeća učenika i članovima radionice: "Živimo s osmijehom", urediti tematske panoe
- surađivati sa školskom liječnicom – sistematski pregledi učenika prvih razreda;
- dogovoriti predavanja iz Zdravstvenog odgoja za učenike prvih i drugih razreda (Kontracepcija, Spolno odgovorno ponašanje, Kockanje)
- surađivati s Centrima za socijalnu skrb
- surađivati s učeničkim domovima
- surađivati s Domom za odgoj djece i mladeži Rijeka
- mentorstvo studentima
- surađivati s pripravnicima: izrada i praćenje izvođenja programa stažiranja

ISHODI:

- Učenici će prepoznati oblike nasilnog ponašanja, sudjelovati u preventivnim aktivnostima promocije asertivnog ponašanja, pedagoginja će jačati suradnju s ustanovama koje su važne za dobrobit učenika i/ili roditelja, studenti će se upoznati sa životom i radom škole

Studeni

- opservacija nastavnih satova (suradnja s ravnateljicom)
- poticati nastavnike na razmjenu iskustava i pokazivanje primjera dobre prakse;
- savjetodavni rad s učenicima, nastavnicima i roditeljima za učenike u riziku - suradnja pri donošenju pedagoške mjere: opomena pred isključenje
- poticati nastavnike na korištenje suvremenijih oblika i metoda nastavnog rada
- pomoći učenicima pri planiranju ispravljanja negativnih ocjena
- aktivnosti u radionici: „Živimo s osmijehom"
- mentorstvo studentima
- podrška i suradnja s pripravnicima- osvrt na provedeni pripravnički staž u trajanju od godine dana

ISHODI:

Nastavnici će dijeliti svoja iskustva s kolegicama i kolegama kako bi nastavu učinili još zanimljivijom, a učenici će usvojenost sadržaja i novih spoznaja znanja primjenjivati u školi

i u svakodnevnom životu; učenici će razvijati odgovornost za aktivno participiranje u vrednovanju svojih postignuća; članovi radionice će donositi odgovorne odluke vezane uz nasilje i promicati prevenciju nasilnih oblika ponašanja;

Prosinac

- suradnja s učenicima, roditeljima i nastavnicima:
- pripreme za kraj prvog polugodišta: osvrt na odgojno-obrazovna postignuća na razrednim vijećima i nastavničkom vijeću
- mentorstvo studentima
- organiziranje i provedba humanitarne/humanitarnih akcija: Caritasova akcija i „Škole za Afriku"- suradnja sa svim djelatnicima Prometne škole, zainteresiranim učenicima i roditeljima

ISHODI:

- Roditelji će prepoznati važnost suradnje sa školom i jačati roditeljske kompetencije ,

  Studenti će se upoznati s radom pedagoginje u planiranim, očekivanim ali i iznenadnim situacijama

  Razrednici će analizirati pojedinačno i skupno stanje u razrednom odjelu uz suradnju s drugim nastavnicima, pedagoginjom i ravnateljicom, pripravnici će nadograđivati svoje iskustvo rada u školi

Siječanj

- analizirati odgojno-obrazovne rezultate u prvom polugodištu s posebnim naglaskom na učenike koji imaju primjereni oblik školovanja;
- koordinirati planiranje i ispravljanje negativnih ocjena s učenicima, roditeljima, razrednicima i predmetnim nastavnicima
- sudjelovati u radu Vijeća roditelja
- aktivnosti u radionici: „Živimo s osmijehom"
- nastavak kontinuirane suradnje s pripravnicima
- mentorstvo studentima

ISHODI:

- Pedagoginja će analizirati odgojno-obrazovna postignuća u prvom polugodištu i usporediti ih s postignućima ranijih godina;
- predložiti aktivnosti za poboljšanje
- Učenici će u radionici: "Živimo s osmijehom" promicati važnost prepoznavanja nasilnih oblika ponašanja, načine zauzimanja za sebe, usvajanja asertivnih oblika ponašanja

Veljača - ožujak

- savjetodavni rad s učenicima i roditeljima
- sudjelovati u provođenju pedagoških mjera
- aktivnosti u radionici: „Živimo s osmijehom": obilježavanje značajnih datuma, jačanje grupe podrške: prijateljstvo; pripadnost grupi
- Vijeće učenika
- mentorstvo studentima
- suradnja s pripravnicima

ISHODI:

Učenici će na Vijeću učenika analizirati odgojno-obrazovna postignuća i o zaključcima izvijestiti svoj razredni odjel i razrednika/razrednicu. Jačat će osobnu odgovornost u doprinošenju pozitivnoj promjeni ponašanja i obrazovnih postignuća svih učenika u razredu i važnosti dolaženja u školu

Travanj - svibanj

- profesionalno usmjeravanje učenika osmih razreda
- profesionalno usmjeravanje učenika završnih razreda
- mentorstvo studentima
- suradnja s pripravnicima
- aktivno sudjelovanje u obilježavanju Dana škole
- provođenje planiranih humanitarno-edukativnih aktivnosti programa: „Škole za Afriku“
- doprinos organiziranju matuRIjade ako bude planirana s obzirom na epidemiološku sliku u našem gradu i županiji:
- organiziranje dragovoljnog darivanja krvi punoljetnih učenika
- proučavanje uputa za e-upise
- unos podataka o izbornim predmetima i posebnostima za pojedino zanimanje/obrazovni program

ISHODI:

- pedagoginja će zajedno s kolegama promovirati programe naše škole učenicima osmih razreda;
- zajedničko planiranje zadnjeg dana nastave maturantima i sudjelovanje u plemenitim akcijama darivanja krvi i prikupljanja hrane za potrebite

Lipanj

- provedba e-upisa, suradnja s upisnim povjerenstvom
- prikupljanje liječničkih svjedodžbi, aktivacija učenika ponavljača
- statističke analize uspjeha i odgojno-obrazovnih rezultata (kvalitativna i kvantitativna analiza)
- pregled pedagoške dokumentacije na kraju nastavne godine
- dežurstvo na državnoj maturi
- mentorstvo studentima

ISHODI:

pedagoginja će s ravnateljicom analizirati postignuća na kraju nastavne godine i aktivno sudjelovati u provedbi upisa učenika u prvi razred;

Srpanj

- provedba e-upisa, suradnja s upisnim povjerenstvom
- analiza i evidencija uspjeha na kraju dopunskog rada
- analiza uspjeha za učenike koji su polagali razredni ispit
- mentorstvo studentima

ISHODI:

· Povratna informacija o provedbi upisa nastavničkom vijeću, analiza prijava u pojedine programe i mogućnosti bolje promidžbe programa u našoj školi

Kolovoz

- pregled pedagoške dokumentacije na kraju školske godine
- analiza rezultata popravnog roka
- analiza rezultata razrednih i predmetnih ispita
- formiranje razrednih odjela učenika prvih razreda prema pedagoškim i organizacijskim kriterijima
- analiza odgojno-obrazovnih postignuća na svim razinama
- izvješće Povjerenstvu za kvalitetu o postignućima tijekom nastavne godine;
- mentorstvo studentima
- samovrednovanje

ISHODI:

- analizirati postignuća na svim razinama i pripremiti izvješće povjerenstvu za kvalitetu

Napomena:

Tijekom cijele nastavne godine: planirati, pripremiti i voditi radionice u svim razrednim odjelima. Sa zainteresiranim učenicima nastaviti realizirati program prevencije nasilja: „Živimo s osmijehom". Doprinijeti izradi godišnjih izvedbenih kurikuluma. Surađivati s nastavnicima u implementaciji međupredmetnih tema u operativne nastavne programe. Uključiti nove učenike u radionicu prevencije nasilja, program započet prije sedamnaest godina. Osobno zadovoljstvo poslom. Unošenje optimizma u radnu sredinu. Kontinuirano ulaganje u sebe, čitanje literature i učenje. Redovito se usavršavati uživo i online. Primijeniti nove digitalne alate u radu. Poboljšati strukturu i način savjetodavnih razgovora, koristeći različite vrste pitanja i razvijajući aktivno slušanje uz poštovanje i međusobno povjerenje. Suradnja s pripravnicima pedagogije i pripravnicima drugih struka. Mentorstvo studentima pedagogije Filozofskog fakulteta iz kolegija: Metodika rada školskog pedagoga (treća godina preddiplomskog studija) i Praktičan rad 1 i Praktičan rad 2 (druga godina diplomskog studija). Mentorstvo pripravnicima pedagogije.

NAČIN VREDNOVANJA (POKAZATELJI USPJEŠNOSTI):

Analiza izvješća Povjerenstvu za kvalitetu. Samovrednovanje rada. Odnos pun povjerenja između nastavnika, učenika i nastavnika. Veća prolaznost učenika. Smanjenje broja izostanaka učenika. Suvremenija nastava uz primjenu novih metoda i oblika rada, digitalnih alata i mijenjanje načina vrednovanja: formativno i sumativno ocjenjivanje.

Otvoren pristup problemima i teškoćama tijekom godine – aktivno rješavanje i suočavanje svih strana sa svojim dijelom odgovornosti i prema potrebi, suradnja sa ustanovama van škole. Dobra suradnja sa svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa i ravnateljicom Škole. Nastava u kojoj će učenik slobodno izraziti svoje mišljenje i stavove uz pripadajuću odgovornost. Veća uspješnost u savladavanju nastavnih sadržaja učenika koji imaju primjeren oblik školovanja: redovan program uz individualizirani pristup i postupke, kao i redovan program uz prilagodbu sadržaja. Zadovoljstvo učenika, roditelja i nastavnika kao najbolja preporuka za upis novih učenika u našu Školu. Upisivanje u školu sestre ili brata naših učenika, kao i djece naših bivših učenika je najbolja promocija Prometne škole.

8.3. Plan i program rada stručne suradnice – školske knjižničarke

Poslovi školskog knjižničara tijekom školske godine obuhvaćaju:

1. ODGOJNO – **OBRAZOVNI RAD** čiji se sadržaji ostvaruju kroz rad s cijelim razredom, manjom grupom učenika ili kroz individualni rad, a obuhvaća:

- edukaciju korisnika
- timsku nastavu
- istraživačke grupe
- stvaralačke radionice
- izložbenu djelatnost.

2. KULTURNU I JAVNU DJELATNOST usmjerenu na predstavljanje škole široj zajednici kroz sudjelovanje u osmišljavanju i izradi promidžbenog materijala, povezivanje s organizacijama i udrugama te organiziranje predavanja, izložbi i drugih školskih manifestacija.

3. STRUČNE KNJIŽNIČARSKE POSLOVE koji se obavljaju kontinuirano tijekom cijele godine, a obuhvaćaju:

3.1. priprema fonda (nabava knjižnične građe, prikupljanje i analiza zahtjeva korisnika, plan nabave, izbor građe, organizacija fonda, pročišćavanje i izlučivanje, revizija i otpis, procjenjivanje fonda)

3.2. obradba knjižnične građe (bibliografska obradba, sadržajna analiza za potrebe klasifikacije, predmetna obradba, izrada anotacija i sažetaka)

3.3. informacijska djelatnost (referentna zbirka, retrospektivna pretraživanja, organizacija i izrada profila za selektivnu diseminaciju, pretraživanje dostupnih baza podataka i kataloga, organizacija međuknjižnične posudbe)

4. PRIPREME, RAD U STRUČNIM TIJELIMA ŠKOLE

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE koje pretpostavlja sudjelovanje u radu knjižničnog vijeća, oblicima usavršavanja koje priređuje Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta te matična služba za školske knjižnice, aktivno sudjelovanje u radu stručnih knjižničarskih udruga, individualno stručno usavršavanje kroz praćenje relevantne literature i sudjelovanje u različitim oblicima edukacija.

CILJEVI:

- promicanje uloge školske knjižnice u odgojno-obrazovnom sustavu
- razvijanje informacijske, digitalne i medijske pismenosti
- stvaranje uvjeta u knjižnici za interaktivno učenje
- uređenje šk. knjižnice kao multimedijskog informacijskog centra
- razumijevanje i povezivanje različitih vrsta umjetničkog izražavanja (multimedija)
- osobni razvoj i razvijanje kreativnosti
- promocija Škole javnosti
- poučavanje, učenje, kultura

NAČINI I METODE RADA:

- Informacijsko opismenjavanje integrirano u „vođeno istraživanje“
- Vođenje tijekom kritičnih točaka u procesu učenja
- Učenje kroz društvenu interakciju s drugima
- Njegovanje navike čitanja iz užitka i razvijanje motivacije za čitanje
- Projektno učenje
- Korelacijski pristup obrazovnom sadržajima (korelacijske radionice)

- Kreativna nastava

Navedeni načini i metode rada u skladu su s ISHODIMA:

- primijeniti model BIG6 u istraživanju i kritičkom mišljenju
- stvarati zaključke, donositi odluke te primjenjivati i stvarati novo znanje
- dijeliti znanje te etički i produktivno sudjelovati u demokratskom društvu

NAČIN VREDNOVANJA (POKAZATELJI USPJEŠNOSTI):

Vrednovanje za učenje:

- Grafički organizatori znanja, mentalne mape, konceptualne mape, skice, izvješća i prikazi, digitalni posteri, multimedijski uradci

Vrednovanje kao učenje:
- Ispitivanje učeničkih interesa putem ankete i analiza ankete.
- Liste procjene, rubrike, vršnjačko samovrednovanje.
- Stručni uvid voditeljice županijske matične službe u stanje knjižnog fonda, prostora, opreme te obavljanja stručnih knjižničarskih poslova.
- Pisanje izvješća o radu na projektima i programima.
- Prezentacija rezultata rada na projektima i programima javnosti.

PLAN RADA PO MJESECIMA

Mjesec	Redovni poslovi	Aktivnosti	Nositelji aktivnosti

Rujan	-unos neevidentirane građe -parcijalna revizija -otpis dotrajale građe s-stručna obrada knjiga -suradnja s aktivima i nabava literature -osmišljavanje i kreiranje programa i projekata, - izrada kurikula i GPP nabava knjiga i udžb. za nastavnike i potrebite učenike -edukacija: upoznavanje sa školskom knjižnicom 1. razredi -posudba i upis korisnika -kontinuirano stručno usavršavanje (webinari)	-uređenje knjižnice - Pano: Knjižnica je … informacije o knjižnici uz obilježavanje Međunarodnog dana pismenosti (8. rujna) – akcija darivanja knjiga po reviziji - ispitivanje učeničkih interesa i afiniteta (anketa) - rad na školskom kurikulu 21. 9 Međunarodni dan mira 23. 9. Europski dan baštine	-knjižničarka u dogovoru sa svim profesorima, razrednicima i pedagoginjom -knjižničarka i suradnici Čitateljski klub
Listopad	-pregled zaduženja i unos građe -animiranje učenika za sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima i projektima (analiza ankete) - dogovor sa suradnicima o realizaciji projekata - radionica i edukacija za pripremu književnog susreta - rad u novom programu konverzija podataka i usklađivanje, posudba, dopuna lektire, - kontinuirano stručno	10. 10. (1927.) Svjetski dan nentalnoga zdravlja 16. 10. Svjetski dan hrane (FAO) – tematski pano 15. 10. – Mjesec hrvatske njige 24. 10. Svjetski dan medijske i informacijske pismenosti 27. 10. Međunarodni dan	knjižničarka, voditeljica DB Knjižničarka, ČK Knjižničarka, Čitateljski k. -knjižničarka, učenici iz Čitateljskog kluba Prometne škole, Medijske grupe, INDOK – istraž. r

	usavršavanje (webinari)	školskih knjižnica: - Priprema književnog susreta (prevoditeljica Malog princa na čakavski dijalekt Tea Perinčić i Rajka Jurdana Šepić)	

Studeni	- edukacija Zaki – upis nove građe, računalna katalogizacija - uobičajeni referalni i informacijski poslovi - rad na projektima i programima (Indok, jezikoslovna radionica, čitateljski klub, 3D Lab) - -uključivanje u novi projekt HMŠK-a Link Quest - digitalna zbirka znanja Sudjelovanje u projektu *Čitam lakše! - pristupačnije čitanje digitalnih sadržaja* koji provodi Hrvatski zavod za knjižničarstvo pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu. - priprema za natjecanje Mreža čitanja (Čitateljski klub)	9. 11. 1886. – Svjetski dan izumitelja 13. 11. Svjetski dan ljubaznosti (JM) 17. 11. Međunarodni dan srednjoškolaca 18. 11. (1898.) – 125. G. rođenja A. B. Šimić Predaja linkova u okviru projekta Link Quest – lovci na linkove za 1. Temu (150 g. rođenja Ivane Brlić Mažuranić)	knjižničarka, INDOK - knjižničarka, Čitateljski klub -knjižničarka, voditeljica DB -knjižničarka, Čitateljski klub knjižničarka i članovi LQ
Prosinac	- stručna i informacijska djelatnost - priprema i provedba natjecanja Mreža čitanja (školska razina) - obnavljanje pretplate na periodiku - inventura - rad na projektima i programima (Indok, jezikosl. rad., čitateljski klub) kontinuirano stručno usavršavanje (webinari)	10. 12. Dan čovjekovih prava (UN) - aktivnost vezana uz projekt „Škole za Afriku“ -praćenje realizacije aktivnosti na projektima, priprema materijala i izvješća - Uoči Božića/knjižnica/ radionica	knjižničarka, Čitateljski klub, nast. HJ knjižničarka, prof. Etike, prof. Politike i gospodarstva knjižničarka u suradnji s prof. hrv. i stranih j. -knjižničarka, Jezični mozaik

Siječanj	- obrada novih knjiga - pomoć učenicima završnih razreda u pripremi za državnu maturu i završni ispit - Aktivnosti vezane uz projekt „Škole za Afriku“ - priprema i ispis prigodnog materijala - priprema za natjecanje MČ -kontinuirano stručno usavršavanje (webinari)	10. 1. Svjetski dan smijeha - Jezični mozaik (JM) 17. 1. – Rođendan umjetnosti – Upoznajmo znamenite umjetnike – istraživačka radionica 24. 1. Međunarodni dan obrazovanja Suradnja sa Školom za primijenjenu umjetnost – izrada zidnog murala	knjižničarka i suradnici JM Knjižničarka i članovi INA -knjižničarka, voditeljica DB uz temu tehnike učenja knjižničarka i vanjska suradnica iz ŠPUR-a (T. Masterl, prof.)
Veljača	-reklasifikacija građe po novim UDK oznakama-provjera, kompjuterska obrada knjižnične građe, selektivna revizija, otpis - rad na projektima i kreativnim programima u suradnji s aktivima i voditeljima aktivnosti - Priprema za natjecanje MČ (regionalna razina) - kontinuirano stručno usavršavanje (webinari)	3. 2. - Međunarodni dan života (interaktivna slika) 14. 2. - Ljubav (književni parovi) uz obilježavanje Valentinova 21. 2. – Međunarodni dan materinskog jezika (UNESCO)	- tim jezikoslovna radionica knjižničarka, Čitateljski klub, članovi IZN i projektni timovi
Ožujak	- obrada AV građe i periodike - stručna i informacijska djelatnost - rad na projektima i programima (Indok, novinarska, jezikosl. rad, čitateljski klub) priprema učenika za FZ kontinuirano stručno usavršavanje (webinari)	11. -17. 3. Dani hrvatskoga jezika 20. 3. Međunarodni dan sreće (JM) 20. 3. Svjetski dan pripovijedanja 21.3. Svjetski dan pjesništva	Knjižničarka – tim jezikosl. r. knjižničarka, članovi INA i projektni timovi Knjižničarka, čitateljski klub - radionica

Travanj	- obrada građe - rad na projektima i programima (Indok, novinarska, jezikoslovna radionica, čitateljski klub) priprema učenika za MČ i FZ kontinuirano stručno usavršavanje (webinari, ŽSV)	Priprema prezentacije rada na projektima - priprema aktivnosti za Dan Škole 18. 4. 1874. - 150 g.r. Ivane Brlić Mažuranić 22. 4. Dan hrvatske knjige radionica: izrada straničnika u 3D ispisu	- knjižničarka, voditelji aktivnosti i projekata, organizacijski odbor za obilježavanje Dana Škole
Svibanj	- stručni i informacijski poslovi vezani uz skori završetak nastavne godine - reklasifikacija i signiranje građe (usklađivanje) - realizacija projektnih aktivnosti „Škole za Afriku“ - provedba natjecanja MČ (nacionalna razina) kontinuirano stručno usavršavanje	1.-7. 5. Svjetski tjedan sigurnosti na cestama 6. 5. – Svjetski dan smijeha – radionica Nasmijmo se… (osmisli/ispričaj vic, anegdotu…) 15. 5. Međunarodni dan obitelji (JM) Obilježavanje Dana Škole	knjižničarka, aktiv struke CP knjižničarka u suradnji s prof. HJ i Čitateljskim klubom knjižničarka i Jezični mozaik Knjižničarka u suradnji s nositeljima aktivnosti
Lipanj	-stručni i statistički poslovi stanje fonda, zaduženja selektivna revizija, pisanje izvješća kontinuirano stručno usavršavanje (webinari, ŽSV)	Evaluacija rada na projektima i aktivnostima Analiza anketa i lista procjena (vrednovanje kao učenje)	- Knjižničarka u suradnji s nositeljima aktivnosti

Srpanj	- stručna obrada građe: unos, reklasifikacija i signiranje - izvješća - stručno usavršavanje	Evaluacija rada Analiza	- knjižničarka u suradnji sa suradnicima
Kolovoz	- pisanje izvješća - popis desiderata - nabava udžbenika i stručne literature - planiranje aktivnosti za školski kurikul i GPP - stručno usavršavanje	Uređenje prostora knjižnice Izrada tematskih panoa: informacije o knjižnici dogovor s aktivima o realizaciji INA i projektnih aktivnosti	- Knjižničarka u suradnji s ostalim nastavnicima

8.4. Plan i program rada tajnice

Tajnik škole obavlja sljedeće poslove:

- opće normativne i upravne poslove,
- poslove vezane uz zasnivanje, tijek i prestanak radnog odnosa radnika,
- poslove zaprimanja i otpreme pošte te uredskog poslovanja,
- organiziranje i vođenje pismohrane,
- suradnja s tijelima upravljanja i stručnim tijelima, te vođenje zapisnika na sjednicama Nastavničkog vijeća, Školskog odbora, Vijeća roditelja i Prosudbenog odbora,
- organizira i nadzire rad administrativne i tehničke službe,
- odgovoran je za statistička i druga izvješća iz područja radnih odnosa i javne nabave,
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole,
- sudjeluje u izradi normativnih akata Škole,
- prati propise iz područja radnih odnosa, zdravstvenog osiguranja, obrazovanja, prometa i druge, te s novinama upoznaje ravnatelja, voditelja autoškole i druge,
- unosi i ažurira podatke o Ustanovi i radnicima u e-maticu te registar zaposlenih u javnom sektoru.

a) CILJEVI: ažurno, uspješno, konstantno, temeljito i osmišljeno svladavanje tekućih zadataka u zadanom roku prateći zakonsku regulativu i usklađujući pravne akte Škole sa zakonskim i podzakonskim propisima

b) NAČINI I METODE RADA: redovito i funkcionalno obavljajući radne zadatke uz suradnju s ravnateljem Škole rješavanje tekućih problema uz kontinuirano služenje informatičkim pomagalima - računalom (internetom, pravnim izvorima i pravnom literaturom).

c) PLAN I PROGRAM RADA TAJNIKA PROMETNE ŠKOLE

RUJAN 2023.g.

- rukovodi i organizira rad zajedničkih službi škole i tehničke službe u suradnji s vršiteljicom dužnosti ravnatelja,
- obrađuje kadrovsku i personalnu dokumentaciju,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u ŽPG, MZO i ostalima na zahtjev i po potrebi ažuriranje podataka iz evidencije bolovanja,
- rad na izradi plana nabavke potrebne pedagoške dokumentacije na kraju i početku školske godine i briga oko nabave ostalog potrebnog materijala,
- ustrojavanje početka nove školske godine,
- pripremanje sjednica ŠO-a za usvajanje Kurikuluma i Godišnjeg plana i programa rada škole u redovnoj nastavi i nastavi obrazovanja odraslih,
- konačno i kontinuirano izražavanje viškova-manjkova kadrova u školi, te rad na eventualnoj odjavi viška zaposlenika i utvrđivanja njegovih prava sukladno Zakonu o radu i Pravilniku o radu,
- prikupljanje ponuda za osiguranje učenika od posljedica nezgode za sljedeću školsku godinu i briga oko zaključivanja police osiguranja,
- zaprimanje i evidentiranje pošte,
- kontinuirano praćenje propisa, a posebno iz oblasti obrazovanja i radnih odnosa,
- ostali poslovi tajnika po nalogu vršiteljice dužnosti ravnatelja.

LISTOPAD 2023.g.

- rukovodi i organizira rad zajedničkih službi škole i tehničke službe u suradnji s Ravnateljem
- obrađuje kadrovsku i personalnu dokumentaciju
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u ŽPG, MZO i ostalima na zahtjev i po potrebi
- izrada rješenja iz radnog odnosa
- izrada ugovora o djelu za vanjske suradnike
- izrada teksta natječaja i oglasa za zapošljavanje
- pripremanje sjednica Školskog odbora
- ažuriranje podataka na e-matici koja se odnosi na podatke o školi i zaposlenicima

STUDENI 2023.g.

- rukovodi i organizira rad zajedničkih službi škole i tehničke službe u suradnji s vršiteljicom dužnosti ravnatelja,
- obrađuje kadrovsku i personalnu dokumentaciju,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,

- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u ŽPG, MZO i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- priprema dokumentaciju za sanitarne i liječničke godišnje preglede,
- pripremanje nacrta (prijedloga) novih općih akata Škole sukladno novim zakonima i pravilnicima iz oblasti školstva,
- izrada teksta natječaja za popunjavanje slobodnih radnih mjesta,
- ostali poslovi tajnika po nalogu vršiteljice dužnosti ravnatelja.

PROSINAC 2023.g.

- rukovodi i organizira rad zajedničkih službi škole i tehničke službe u suradnji s vršiteljicom dužnosti ravnatelja,
- obrađuje kadrovsku i personalnu dokumentaciju,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u ŽPG, MZOS i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- zaključivanje urudžbenog zapisnika, registra pošte, registra zaključenih ugovora, arhivske knjige, interne dostavne knjige, matične knjige zaposlenika s 31.12. tekuće godine,
- prikupljanje ponuda i briga oko upućivanja na zdravstvene preglede dijela radnika Škole sukladno kriterijima osnivača i Kolektivnog ugovora,
- ostali već navedeni poslovi kao u prethodnim mjesecima te poslovi tajnika po nalogu vršiteljice dužnosti ravnatelja.

SIJEČANJ 2024.g.

- rukovodi i organizira rad zajedničkih službi škole i tehničke službe u suradnji s vršiteljicom dužnosti ravnatelja,
- sudjeluje u izradi plana rada zajedničkih službi,
- zatvara prethodnu i otvara novu kalendarsku godinu klasifikacijskog plana odnosno urudžbenog zapisnika i registra pošte,
- zatvara prethodnu i otvara novu kalendarsku godinu Matične knjige radnika,
- obrađuje kadrovsku i personalnu dokumentaciju,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u ŽPG, MZO i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- ostali poslovi tajnika kao prethodnih mjeseci i po nalogu vršiteljice dužnosti vršiteljice dužnosti ravnatelja.

VELJAČA 2024.g.

- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- rukovodi i organizira rad zajedničkih službi škole i tehničke službe u suradnji s vršiteljicom dužnosti ravnatelja,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u ŽPG, MZO i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- izrada rješenja iz radnog odnosa,
- izrada ugovora o djelu za vanjske suradnike,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i td.,
- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- izrada nacrta akata,
- ostali poslovi tajnika kao prethodnih mjeseci i po nalogu vršiteljice dužnosti ravnatelja.

OŽUJAK 2024.g.

- rukovodi i organizira rad zajedničkih službi škole i tehničke službe u suradnji s vršiteljicom dužnosti ravnatelja,
- obrađuje kadrovsku i personalnu dokumentaciju,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u ŽPG, MZO i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i td.,
- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- izrada nacrta akata,
- izrađuje tekst natječaja i oglasa,
- ažuriranje podataka na e-matici koja se odnosi na Školu i djelatnike,
- ažuriranje podataka iz evidencije bolovanja,
- ostali poslovi po nalogu vršiteljice dužnosti vršiteljice dužnosti ravnatelja.

TRAVANJ 2024.g.

- obrađuje kadrovsku i personalnu dokumentaciju,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u ŽPG, MZO i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radNih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i td.,

- rad na izradi plana nabavke potrebne pedagoške dokumentacije na kraju i na početku školske godine,
- ostali poslovi po nalogu vršiteljice dužnosti vršiteljice dužnosti ravnatelja.

SVIBANJ 2024.

- rukovodi i organizira rad zajedničkih službi škole i tehničke službe u suradnji s vršiteljicom dužnosti ravnatelja,
- obrađuje kadrovsku i personalnu dokumentaciju,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u ŽPG, MZO i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i td.,
- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- izrada nacrta akata,
- ažuriranje podataka na e-matici koja se odnosi na Školu i djelatnike,
- izrada podataka o planu upisa i dostava nadležnim službama dokumentacije vezane za upis učenika u 1. razrede,
- poslovi tajnika po nalogu vršiteljice dužnosti ravnatelja.

LIPANJ 2024.

- rukovodi i organizira rad zajedničkih službi škole i tehničke službe u suradnji s vršiteljicom dužnosti ravnatelja,
- obrađuje kadrovsku i personalnu dokumentaciju,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u ŽPG, MZO i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- praćenje propisa iz područja obrazovanja, radnih odnosa, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja i td.,
- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- izrada nacrta akata,
- radi nacrt godišnjih odmora za donošenje rješenja,
- poslovi tajnika po nalogu vršiteljice dužnosti ravnatelja.

SRPANJ 2024.

- rukovodi i organizira rad zajedničkih službi škole i tehničke službe u suradnji s vršiteljicom dužnosti ravnatelja,
- obrađuje kadrovsku i personalnu dokumentaciju,
- ažuriranje kadrovskih promjena u Registru zaposlenih službenika u javnim službama,
- vođenje e-aplikacije HZZO, HZMO za prijave i odjave radnika,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,

- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u ŽPG, MZO i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- poslovi tajnika kao u prethodnim mjesecima i po nalogu vršiteljice dužnosti ravnatelja,
- korištenje godišnjeg odmora za 2024. godinu sukladno Planu godišnjeg odmora.

KOLOVOZ 2024.

- rukovodi i organizira rad zajedničkih službi škole i tehničke službe u suradnji s vršiteljicom dužnosti ravnatelja,
- obrađuje kadrovsku i personalnu dokumentaciju,
- stalna suradnja sa strankama, roditeljima i učenicima,
- stalna suradnja sa HZZO, HZZZ, HZMO i drugim službama,
- dostavljanje statističkih podataka Uredu državne uprave, Upravnom odjelu u ŽPG, MZO i ostalima na zahtjev i po potrebi,
- utvrđivanje podataka o broju upisanih učenika,
- rad na dokumentaciji viškova-manjkova kadrova u školi koje se konačno s 31.08. prijavljuju zajedničkog Županijskoj prosudbenoj komisiji za raspoređivanje viškova djelatnika u srednjoškolskim ustanovama,
- korištenje godišnjeg odmora za 2024. godinu sukladno Planu godišnjeg odmora,
- poslovi tajnika vezanih uz kraj školske godine 2023./2024. te priprema za početak nove školske godine 2024./2025.

Potrebna sredstva i oprema: računalo s pristupom internetu, scanner, uredski materijal, stručna literatura.

D) NAČIN VREDNOVANJA

Svake godine realizirano je ono što je provedivo u kontekstu utvrđenih ciljeva, a u sljedećoj godini planira se realizacija onog što je novo i što treba sustavno mijenjati radi nužnosti provođenja novih propisa i funkcioniranja obrazovne ustanove u cjelini.

8.5. Plan i program rada voditelja računovodstva

a) CILJEVI

Škola je javna ustanova i pravna osoba koja, uz pedagošku, obavlja i poslovne funkcije:
- planiranja i osiguravanja potrebnih financijskih sredstava za poslovanje, praćenje izvršenja planova te izvještavanje nadležnih institucija o navedenom prema Zakon o proračunu i Pravilniku o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu,
- zapošljavanje djelatnika, isplaćivanje plaća za različite oblike rada (od redovnog rada i dr.) te ostalih naknada prema kolektivnim ugovorima, a po poreznim zakonima i zakonima o javnim davanjima,
- vođenja proračunskog računovodstva što je uređeno Zakonom o proračunu, Uredbom o računovodstvu proračuna te Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

Voditelj računovodstva dužan je poznavati pravne propise iz područja radnog prava, računovodstva proračuna, planiranja kod proračunskih korisnika, poreza i drugih propisa (Zakon o radu, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon i Pravilnik o porezu na dohodak, Zakon o računovodstvu, Zakon o proračunu, Temeljni i Granski kolektivni ugovori, razne pravilnike i uredbe iz područja računovodstva i financija i dr.) zbog

- obavljanja računovodstveno – financijskih poslova u skladu sa zakonima i propisima,
- obavljanja savjetodavne funkcije ravnatelja vezano uz računovodstvene, porezne i financijske propise,
- koordiniranja s vanjskim institucijama radi ostvarivanja pojedinih poslovnih zadataka i prava (MZO, lokalna samouprava – Primorsko-goranska županija, HZMO, HZZO, Porezna uprava, REGOS, FINA, institucije lokalne samouprave, Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji-Služba za gospodarstvo-Odjel za statistiku, financijske ustanove-poslovne banke i dr.),
- obračuna i isplate materijalnih prava zaposlenicima, kao i obračunavanje, praćenje i koordiniranje njihovih ustega,
- vođenja svih potrebnih evidencija radi uvida u poslovanje i ostvarivanje eventualnih kasnijih prava i dr. poslovi.

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

Složenost i raznovrsnost poslova koje obavlja voditelj računovodstva zahtijeva veliku preciznost, točnost, ažurnost, brzinu i sposobnost prelaženja s jednog posla na drugi, vođenje više različitih poslova u isto vrijeme, a povrh svega poštivanje zakonskih rokova i propisa u ograničenom vremenu. Riječ je, prije svega, o zakonskim rokovima obračuna, dostavi i isplati plaće, sastavljanju i dostavi financijskih izvještaja, sastavljanju i dostavi planova, plaćanju obveza i drugim aktivnostima.

b) NAČINI I METODE RADA

Poslovi planiranja

Izrada financijskih planova:

a) Prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje, prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija te uputama osnivača Primorsko-goranske županije,
b) Financijski plan na razini financijske godine, također prema izvorima financiranja, te rebalansi istog nakon usklađivanja sa lokalnim proračunom,
c) Operativni mjesečni planovi,
d) Tromjesečni financijski planovi,
e) Rebalans godišnjeg financijskog plana prema dinamici prihoda i rashoda,
f) Plan potrebnih sredstava za rad vanjskog suradnika,
g) Plan potrebnih sredstava za smjenski rad, mentorstva na maturi, prekovremene sate i sate iznad norme te sate zamjena,
h) Plan potrebnih sredstava za jubilarne nagrade (godišnji),
i ostali planovi po potrebi na zahtjev MZO i Primorsko-goranske županije kao osnivača te

j) Izvještaji o izvršenju financijskog plana – polugodišnji i godišnji.
Vrijeme izvršenja: mjesečno, tromjesečno, polugodišnje i godišnje, izmjene i dopune plana-na zahtjev osnivača Primorsko-goranske županije (najčešće dva puta godišnje).

Knjigovodstveni poslovi

Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih (ulaznih i izlaznih računa; knjige blagajne, uplatnica i isplatnica; obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih; prometa žiro računa; provođenja kompenzacija bolovanja HZZO-MZO; inventurnih viškova i manjkova i dr.)
Vrijeme izvršenja: svakodnevno i po nastanku poslovnog događaja.

Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija
a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti,
b) kratkotrajne nefinancijske imovine (sitan inventar) po vrsti, količini i vrijednosti,
c) vođenje knjige ulaznih računa i obračuna obveza,
d) vođenje knjige izlaznih računa i obračuna potraživanja,
e) vođenje ostalih pomoćnih knjiga i
f) evidencija potrošnje dobara i usluga prema planu nabave.
Vrijeme izvršenja: svakodnevno i po nastanku poslovnog događaja.
Sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja
a) Bilance,
b) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima,
c) Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (prema izvoru financiranja),
d) Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji,
e) Izvještaj o obvezama,
f) Bilješke uz financijske izvještaje,
g) Izvještaji o financiranjima iznad minimalnih standarda (za decentralizirano financiranje materijalnih rashoda) te
h) Izvještaj o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima (osnivaču Primorsko-goranskoj županiji).
Vrijeme izvršenja: financijska izvješća se sastavljaju za razdoblja tijekom godine kao i za fiskalnu godinu. Rokovi dostave su: 10.04., 10.07., 10.10. tekuće godine te 31.01. za godišnje izvješće prethodne godine.

Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode
Vrijeme izvršenja: dva puta mjesečno (do 12. u mjesecu i 25. u mjesecu) osnivaču Primorsko-goranskoj županiji koristeći se programom županijske riznice koristeći se elektronskom ovjeravanjem i slanjem na daljnju ovjeru ravnatelju Škole te nadležnom Odjelu za odgoj i obrazovanje.
Izrada periodičnih statističkih izvještaja (GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O ZAPOSLENIMA I ISPLAĆENOJ PLAĆI: RAD-1G, GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O INVESTICIJAMA U DUGOTRAJNU IMOVINU: INV-P)
Vrijeme izvršenja: jednom godišnje.
Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva.
Vrijeme izvršenja: prosinac tekuće godine.

Zaključivanje poslovnih knjiga.
Vrijeme izvršenja: veljača.

Obračun i isplata plaća i ostalih naknada po kolektivnim ugovorima te drugog dohotka

Obračun i isplata plaće i ostalih naknada
a) osnovne plaće, blagdana,
b) bolovanja na teret poslodavca do 42 dana,
c) smjenskog rada, prekovremenog rada (sati preko norme i sati zamjene), i sl. posebnih uvjeta rada,
d) bolovanja preko 42 dana,
· obračun, popunjavanje zahtjeva, isplata
· izrada obrasca Potvrda o plaći ER-1 (šestomjesečni prosjek) i zahtjeva za refundaciju HZZO-u
e) naknade za trošak prijevoza na posao i s posla,
f) jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći, regresa i božićnice, dara za djecu,
g) godišnjih odmora (tromjesečni prosjek),
h) obračun i isplata plaća i naknada prema eventualnim sudskim rješenjima,
i) obračun plaće na teret škole za zaposlene čije se plaće i naknade financiraju iz vlastitih sredstava škole,
j) obračun i isplata dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih (na teret vlastitih sredstava Škole),
k) obračun i isplata drugog dohotka po ugovoru o djelu za vjeroučitelja (MZO) i drugih vanjskih suradnika po potrebi, te autorskih honorara za poslove predavanja vanjskih suradnika po potrebi,
l) obračun i isplata ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora,
lj) obrada obustava na plaću (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima.
Vrijeme izvršenja: obračun i isplata radi se četiri-pet puta mjesečno (plaće i naknade, ugovor o djelu, jubilarne nagrade, potpore i drugo). Rok za dostavu (unos) obračuna FINA-i putem COP-a je najčešće do 5. i 18. u mjesecu (isplate na teret MZO). Plaće i naknade na teret nadležnog Ministarstva isplaćuju se putem Centralnog obračuna plaća, nakon toga isplaćuje se plaća na teret Škole te zatim dodaci za rad u obrazovanju odraslih.
10. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskih honorara gostima-predavačima škole
Vrijeme izvršenja: mjesečno (od rujna 2023. do lipnja 2024. god. za vjeroučitelja islamskog
vjeronauka) te prema potrebi za druge predavače koji nisu zaposlenici Škole.
Sastavljanje mjesečnih obrasca, godišnjih izvještaja i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za Poreznu upravu i JOPPD obrazaca za sve isplate (oporezive i neoporezive)
Vrijeme izvršenja: do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, do 31. siječnja za proteklu godinu te prilikom isplate svakog oporezivog i neoporezivog primitka (obrazac JOPPD).
12. Vođenje poreznih kartica zaposlenika. Ispostavljanje godišnjih IP obrazaca za zaposlenike.
Vrijeme izvršenja: siječanj. Rok za dostavu IP obrasca zaposlenicima je do 31.01.
Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike za ostvarivanje prava na dječje doplatke, olakšice, upis u predškolsku ustanovu, produženi boravak, kredite, izdavanje poreznih kartica za tekuću i prethodne godine.
Vrijeme izvršenja: prema potrebi na zahtjev zaposlenika.

Ostali računovodstveno financijski i ostali poslovi

Plaćanje obveza i usklađivanje stanja s dobavljačima i korisnicima usluga obrazovanja odraslih
Vrijeme izvršenja: prema potrebi, uglavnom dnevno ili više puta tjedno.

15. Izrada izlaznih faktura i praćenje naplate potraživanja
Vrijeme izvršenja: nastanak potraživanja.
16. Blagajničko poslovanje
a) evidentiranje uplata i isplata gotovog novca,
b) podizanje i polog gotovog novca na Fini i
c) vođenje blagajničkog dnevnika.
Vrijeme izvršenja: svakodnevno i po potrebi.
17. Financijski i knjigovodstveni poslovi vezani za rad školskih športskih klubova, natjecanja na svim razinama i sl. (od planiranja, plaćanja računa do izvještavanja).
Vrijeme izvršenja: po potrebi.

Kontrola obračuna, isplata i knjiženje putnih naloga.
Obračun i isplata putnih naloga na tekući račun zaposlenika. Obračun poreza i doprinosa na iste, ako je nužno, prema poreznim zakonima te provođenje postupaka kao kod obračuna plaće.
Vrijeme izvršenja: prema potrebi.

Računovodstveno-financijski poslovi vezani za provođenje natjecanja: nadoknada troškova prijevoza sudionika, troškovi reprezentacije za učenike i mentore, obračun i nadoknada troškova od lokalnog proračuna ili MZO te izvještavanja o izvršenom uz rebalanse planova (odluke o domaćinima natjecanja znaju se nakon donošenja plana).
Vrijeme izvršenja: najčešće jednom godišnje u travnju.

20. Poslovi vezani uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC)
Vrijeme izvršenja: razvoj i kontrola stalna.
21. Kontakti s MZO, Primorsko-goranskom županijom, Finom, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, HZMO-om, osiguravajućim društvima i drugim institucijama prema potrebi posla (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)
Vrijeme izvršenja: prema potrebi dnevno, tjedno, mjesečno kvartalno.
22. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, seminara (stručno usavršavanje), internetskih stranica, dnevnog i stručnog tiska.
Vrijeme izvršenja: dnevno, redovito praćenje.
23. Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, Ministarstva i Županije, a vezano za računovodstvene poslove (izvješća ravnatelju, Školskom odboru, Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Primorsko-goranskoj županiji) Vrijeme izvršenja: prema potrebi.

c) PLAN AKTIVNOSTI PO MJESECIMA

R U J A N

- obračun potrebnih sredstava za plaću s obzirom na tjedna zaduženja zaposlenika, novozaposleni na početku nove školske godine (sredstva za plaće bez suglasnosti MZO-a, sredstva za rad vanjskih suradnika, uvećanje osnovne plaće za pojedine vrste rada – planirani mjesečni iznos za šk.god.20232./2024., razlike plaća – zamjene i dr., sredstva za smjenski rad – planirani mjesečni iznos za šk.god. 2023./2024., sredstva za poslove mentorstva u izradi maturalnog, odnosno, završnog rada i pomoćničkog ispita za

šk.god.2023./2024., obračun zaposlenika koji ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade, otpremnine i potpore te pripremne radnje za obračun plaće), zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret Škole, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: JOPPD obrazaca za Poreznu upravu, podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka.
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, dnevnog i stručnog tiska,
- seminar o aktualnostima u sustavu proračuna (planiranje, financijski izvještaji, porezi i plaće),
- izrada rebalansa Financijskoga plana za 2023. godinu i usklađivanje prihoda i rashoda do kraja poslovne godine i izrada zahtjeva za dodatnim sredstvima zbog poskupljenja roba i usluga tijekom godine,
- stalna prilagodba prema najnovijim zakonskim propisima.

LISTOPAD
- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., popis zaposlenika koji ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade te pripremne radnje za obračun plaće, zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun jubilarnih nagrada, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: JOPPD obrazaca za Poreznu upravu, podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka,
- izrada Prijedloga plana za trogodišnje razdoblje 2023.-2025. po izvorima financiranja i u skladu sa smjernicama Vlade RH i uputama osnivača Primorsko-goranske županije (planovi u EUR-ima),
- izračun potrebnih sredstava za isplatu pravomoćne sudske tužbe zaposlenika Škole za razliku plaće od 6% za razdoblje od prosinca 2015. do siječnja 2017. godine i priprema za dobrovoljnu isplatu nakon što primimo sredstva iz nadležnog Ministarstva znanosti i obrazovanja,
- izrada i dostava devetomjesečnog Financijskog izvještaja do 10.10. učitavanjem u aplikaciju,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, dnevnog i stručnog tiska.

STUDENI

- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, obračun potpora te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: JOPPD obrazaca za Poreznu upravu, podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka.
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, dnevnog i stručnog tiska.

PROSINAC
- obračun potrebnih sredstava za plaću, razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun božićnice, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih, te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: JOPPD obrazaca za Poreznu upravu, podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka.
- obračun i isplata dara za djecu u prigodi dana Sv. Nikole te isplata božićnice zaposlenicima,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, dnevnog i stručnog tiska,
- seminar o aktualnostima u proračunskom računovodstvu.

SIJEČANJ
- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, potraživanje za otpremnine zbog odlaska u mirovinu, obračun otpremnine te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun otpremnine, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: JOPPD obrazaca za Poreznu upravu, podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka.
- sastavljanje godišnjih IP obrazaca za sve zaposlenike, godišnjeg ID-1 obrasca i potvrda za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu i autorskim honorarima za 2023. godinu do 31. siječnja,

- izrada i sastavljanje te dostava godišnjeg financijskog izvještaja do 31.01.,
- izrada Izvještaja o izvršenju financijskog plana za razdoblje od 1.01.-31.12. prethodne godine,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, dnevnog i stručnog tiska.

VELJAČA
- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih, isplata projekata zaposlenicima kojima je Primorsko-goranska županija odobrila financiranje istih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, dnevnog i stručnog tiska,
-seminar o aktualnostima u sustavu proračuna.

OŽUJAK
- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih, isplata projekata zaposlenicima kojima je Primorsko-goranska županija odobrila financiranje istih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, dnevnog i stručnog tiska.

TRAVANJ
- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, potraživanje škole za pomoći – naknada za

bolovanje duže od 90 dana, obračun i popis zaposlenika koji ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, pomoći, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih, isplata projekata zaposlenicima kojima je Primorsko-goranska županija odobrila financiranje istih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,
- izrada i dostava tromjesečnog Financijskog izvješća do 10.04.,
- izrada Financijskoga plana za 2024. godinu (PGŽ) i usklađivanje prihoda i rashoda do kraja poslovne godine,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, dnevnog i stručnog tiska.

SVIBANJ
- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, obračun i popis zaposlenika koji ostvaruju pravo na isplatu jubilarne nagrade te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun jubilarne nagrade, obračun plaće na teret škole, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih, realizacija projekata za koje je Primorsko-goranska županija odobrila financiranje istih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, dnevnog i stručnog tiska.

LIPANJ
- obračun potrebnih sredstava za plaću razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, potraživanje škole za pomoći – naknada za bolovanje duže od 90 dana te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun pomoći, obračun jubilarnih nagrada, regresa, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,

- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, dnevnog i stručnog tiska,
- seminar o aktualnostima proračunskog računovodstva i dr.

SRPANJ
- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, izračun tromjesečnog najpovoljnijeg prosjeka plaće za korištenje godišnjeg odmora te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,
- izrada i dostava polugodišnjeg Financijskog izvještaja do 10.07. učitavanjem u aplikaciju,
- izrada Izvještaja o izvršenju financijskog plana za razdoblje od 1.01.-30.06. tekuće godine,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, dnevnog i stručnog tiska.

KOLOVOZ
- obračun potrebnih sredstava za plaću: razlike plaća – zamjene i dr., zahtjev za isplatu naknade za bolovanje duže od 42 dana, izračun tromjesečnog najpovoljnijeg prosjeka plaće za korištenje godišnjeg odmora te pripremne radnje za obračun plaće,
- obračun i isplata plaće na teret Ministarstva, obračun plaće na teret škole, obračun otpremnina, obračun dodatka na plaću za rad u obrazovanju odraslih te prijevoz djelatnika škole na posao i s posla,
- knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu, vođenje blagajničkog poslovanja, izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode i unos u program županijske riznice (dva puta mjesečno), izrada izvještaja: podnošenje obrasca JOPPD za svaku oporezivu i neoporezivu isplatu primitka Poreznoj upravi,
- izrada Zahtjeva za plaćanje računa (PGŽ) dva puta u mjesecu, plaćanje računa putem internet bankarstva, izrada izlaznih računa i praćenje naplate, podizanje i polog gotovog novca, suradnja s financijskim i drugim institucijama, knjiženje posl. događaja,
- kontinuirano praćenje zakonskih propisa posredstvom literature, stručnog usavršavanja, interneta, dnevnog i stručnog tiska.

d) NAČIN VREDNOVANJA (POKAZATELJI USPJEŠNOSTI)

Plan i program rada usklađen je s periodičnim aktivnostima koje se odvijaju kontinuirano. Rezultat pojedine aktivnosti su različita izvješća te sažeti podaci koji u konačnici služe kao mjerilo za donošenje poslovnih odluka. Vrednovanje se provodi kontinuirano raznim analizama točnosti i svrsishodnosti pojedinih podataka te izvještaja u cjelini.

Pokazatelj uspješnosti je pravovremeno donošenje odluka i sastavljanje izvještaja i planova koji se redovito usvajaju na sjednicama Školskog odbora, vrednuju se i od strane osnivača Primorsko-goranske županije te Ministarstva znanosti i obrazovanja. Temeljem kontinuiranog, točnog i pravovremenog rada voditelja računovodstva ne bi bila moguća daljnja nadogradnja kao izvora informacija te je nužno potrebna interakcija između svih subjekata kojima su podaci potrebni za globalno planiranje i izvještavanje.

Neprekidno se cjelokupno poslovanje usklađuje s zakonskom regulativom te se prate učestale promjene i ne propušta se ostvarivanje pogodnosti za školu u cjelini kao ni za sudionike svih aktivnosti prema planu i programu obrazovne ustanove.

9. PLAN I PROGRAM OBRAZOVANJA ODRASLIH

Djelatnost obrazovanja odraslih regulirana je Zakonom o obrazovanju odraslih (NN 17/07) i podzakonskim aktima: Pravilnikom o javnim ispravama u obrazovanju odraslih (NN 129/08); Pravilnikom o standardima i normativima te načinu i postupku utvrđivanja ispunjenosti uvjeta u ustanovama za obrazovanje odraslih (NN 129/08); Pravilnikom o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije (NN 129/08); te Pravilnikom o evidencijama u obrazovanju odraslih (NN 129/09). Škola temeljem rješenja Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa realizira sljedeće programe u obrazovanju odraslih.

- Stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju vozač motornog vozila (rješenje: Kl. UP/1-602-07/01-01, Ur.br. 228-532-02-02/5-01-01)
- Stjecanje srednje stručne spreme u zanimanju Tehničar cestovnog prometa (rješenje: Kl. UP/1-602-07/01-01, Ur.br. 228-532-02-02/5-01-01)
- Prekvalifikacija za zanimanje vozač motornog vozila (rješenje: Kl. UP/1-602-07/01-01, Ur.br. 228-532-02-02/5-01-01)
- Usavršavanje za instruktora vožnje (rješenje: Kl. UP/1-602-07/01-01, Ur.br. 228-532-02-02/5-01-01)
- Program stjecanja početne kvalifikacije i periodičke izobrazbe vozača (rješenje Ministarstva pomorstva, prometa i infrastrukture; Klasa: UP/I-340-01/13-07/07, Urbroj: 530-05-1-2-13-7)

Broj polaznika obrazovanja odraslih u prethodnoj šk. godini 2022./2023.

Tablični prikaz

Naziv programa	Broj upisanih polaznika	Br. polaznika koji su završili obrazovanje ili pojedini razred
Stjecanje srednje stručne spreme Vozač motornog vozila	2	0
Stjecanje srednje stručne spreme Tehničar cestovnog	1	0

prometa		
Usavršavanje za instruktora vožnje	3	3
Prekvalifikacija Vozač motornog vozila	2	1
Prekvalifikacija za tehničara cestovnog prometa	2	0
Ubrzano stjecanje početne kvalifikacije vozača	0	0
UKUPNO	10	4
Ispiti za autotaksi vozača	4	4

9.1. Materijalno-tehnički uvjeti

Za realizaciju programa obrazovanja odraslih (skupne konzultacije, individualne konzultacije, ispiti) škola koristi učionice i ostale prostore koji se koriste u redovnoj nastavi, ali u suprotnoj smjeni od redovne nastave. Koriste se učionički i drugi prostori koje koristi samo Prometna škola.

Učionice za strukovne predmete:

Oznaka prostorije	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na rasp.
		učionica	pomoćni prostor	
18	učionica za cestovni promet	65,5	-	računalo, LCD projektor, pristup internetu, simulator digitalnog tahografa
19	učionica za cestovni promet	58	-	računalo, LCD projektor, pristup internetu
20	učionica za PT promet	56	-	računalo, pristup internetu, LCD projektor
21	informatička učionica za vježbe iz strukovnih predmeta	58	-	15 računala, LCD projektor, pristup internetu, interaktivna ploča
22	učionica cestovnih vozila i strojarstva	65	-	presjeci motora, sklopovi motora vozilo u presjeku, računalo, pristup internetu, LCD projektor
23	učionica za ekonomsku i PT grupu predmeta	48	-	računalo LCD projektor, pristup internetu
24	učionica za vježbe iz kemije,	51	-	medicinska lutka, pribor za prvu pomoć,

	fizike, goriva i maziva, zaštite okoliša i prve pomoći			laboratorijske posude i kemikalije, učila za nastavu fizike
25	učionica kemije, fizike, goriva i maziva, zaštite okoliša i prve pomoći	51	-	prijenosno računalo, LCD projektor, pristup internetu

Radne prostorije nastavnika

Oznaka prostorije	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pomagala i učila u prostoriji ili na raspolaganju
		učionica	pomoćni prostor	
B2	radna soba nastavnika prometne i strojarske grupe, prostorija za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja	mala zbornica	22	pristup internetu, računalo, projektor
C2	radna soba nastavnika za PT promet	-	13	računalo, skener, pristup internetu, pisač
	radna soba za ispis svjedodžbi i za koordinatora državne mature			pristup internetu, računalo, pisač fotokopirni uređaj
	radna soba za hrvatski jezik i strane jezike	-	26	AV ormar, 2 računala, pristup internetu, pisač, web kamera, moderacijski kofer
	radna soba voditelja autoškole i voditelja obrazovanja odraslih			2 računala, pristup internetu, telefon, pisač

Ostale prostorije

Oznaka prostorije	NAMJENA	POVRŠINA		Posebna oprema, nastavna pom. i učila u prostoriji ili na raspol.
		učionica	pom. prost.	
	radna soba za nastavnike matematike			
6a	administracija	-	26	računalo, pisač, telefon, pristup internetu,
52	tajništvo	-	21	fotokopirni aparat, telefon, fax, računalo i pisač, pristup internetu

53	ravnatelj	-	19	telefon i računalo, pristup internetu, pisač
	pedagoginja	-	25	telefon, računalo, pisač, pristup internetu
50	soba za roditelje	-	29	
	arhiva			

9.2. Kadrovski uvjeti

9.2.1. Nastavnici

Za izvođenje programa obrazovanja odraslih u skladu s kadrovskim uvjetima utvrđenima programima obrazovanja angažirat će se nastavnici iz redovnog procesa obrazovanja. Popis nastavnika iz redovnog procesa obrazovanja nalazi se na stranici 16-20.

U slučajevima koje predviđa čl. 27 Kolektivnog ugovora za zaposlenike srednjoškolskih ustanova te čl. 107. stavak 5 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/08.) prijavit će se Uredu državne uprave potreba za nastavnikom.

9.2.2. Voditelj obrazovanja odraslih

Poslove voditelja obrazovanja odraslih obavljat će Lara Šare, struč. spec. ing. traff.

9.2.3. Ostali zaposlenici

Administrativne poslove vezane uz obrazovanje odraslih kao i unošenje podataka u Zajednički upisnik ustanova (e-matica) obavljat će Irena Čandrlić. Računovodstvene poslove vezane uz proces obrazovanja odraslih obavljat će voditeljica računovodstva Linda Perušić, dipl. oec.

9.3. Polaznici

Upis polaznika u program obrazovanja odraslih obavlja se na temelju odluke Školskog odbora. Odlukom se utvrđuje način upisa polaznika, rokovi upisa i početak nastave.

9.3.1. Plan upisa u šk. god. 2023./2024.

a) Program prekvalifikacije za zanimanje Vozač motornog vozila

Rokovi upisa	Planirani broj skupina	Planirani broj polaznika	Planirani početak nastave
Rujan/listopad 2023.	1	24	3. listopada 2023.
veljača/ 2024.	1	24	6. veljače 2024.
UKUPNO	2	48	-

b) Program prekvalifikacije za zanimanje Tehničar cestovnog prometa

Rokovi upisa	Planirani broj skupina	Planirani broj polaznika	Planirani početak nastave
Rujan/listopad 2023.	1	12	3. listopada 2023.
veljača/ 2024.	1	8	6. veljače 2024.
UKUPNO	2	20	-

c) Program stjecanja srednje stručne spreme u zanimanju vozač motornog vozila

Rokovi upisa	Planirani broj skupina			Planirani broj polaznika			Početak nastave
	1. razred	2. razred	3. razred	1. razred	2. razred	3. razred	
rujan 2023.	1	1	1	15	5	5	3. listopada 2023.
UKUPNO	3			25			

d) Program stjecanja srednje stručne spreme u zanimanju Tehničar cestovnog prometa

Rokovi upisa	Planirani broj skupina				Planirani broj polaznika				Početak nastave
	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	1. razred	2. razred	3. razred	4. razred	
rujan 2023.	1	1	1	-	10	3	3		3. listopada 2023.
siječanj/veljača/ ožujak 2024.	-	-	-	1	-	-	-	8	5.ožujka 2024.
UKUPNO	4				24				

e) Program periodičke izobrazbe vozača

Upisi su kontinuirano tijekom cijele školske godine. Tečaj će se u pravilu organizirati za grupu koja broji najmanje 5 polaznika.

f) Usavršavanje za instruktora vožnje B kategorije

Rokovi upisa	Planirani broj skupina	Planirani broj polaznika	Planirani početak nastave
rujan/listopad 2023.	1	15	3. listopada 2023.
veljača/ožujak 2024.	1	10	12. ožujka 2024.
UKUPNO	2	35	-

g) Instruktor vožnje ostalih kategorija (A, C, C+E, D)

Upisi su kontinuirano. Nastava počinje početkom svakog mjeseca osim mjeseca siječnja i travnja, ako je formirana skupina od min. dva polaznika za svaku kategoriju.

9.4. ODLUKA O UPISU POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH ZA ŠK. GOD. 2023./2024.

9.4.1 Prijave za upis, upis i početak nastave

a) jesenski upisni rok

- prijave za upis: do 2. listopada 2023. godine
- upis i početak nastave: 3. listopada 2023.

b) zimski upisni rok

- prijave za upis: do 5. veljače 2024. godine
- upis i početak nastave: 6. veljače 2024.

9.4.2 Programi obrazovanja odraslih, godišnji planirani broj polaznika i uvjeti upisa

1. PROGRAM STJECANJA SREDNJE STRUČNE SPREME

1.1. VOZAČ MOTORNOG VOZILA - 25 polaznika po razredu

Uvjeti upisa:
- završeno osnovnoškolsko obrazovanje ili srednjoškolsko obrazovanje niže razine;
- navršenih 15 god. starosti;
- svjedodžba liječnika medicine rada o zdravstvenoj sposobnosti za zanimanje vozač motornog vozila.

1.2. TEHNIČAR CESTOVNOG PROMETA 24 polaznika

Uvjeti upisa:

- završena osnovna škola i navršenih 15 godina ili srednjoškolsko obrazovanje niže razine;
- liječničko uvjerenje kojim se utvrđuje da je polaznik sposoban obavljati poslove tehničara cestovnom prometa.

2. PROGRAM PREKVALIFIKACIJE

2.1. VOZAČ MOTORNOG VOZILA – 48 polaznika

Uvjeti upisa:
- navršenih 15 god. starosti;
- završeno srednjoškolsko obrazovanje iste razine;
- položen vozački ispit za upravljanje vozilom C kategorije ili položen vozački ispit za upravljanje vozilom B kategorije;
- uvjerenje o duševnoj i tjelesnoj sposobnosti za upravljanje vozilom C kategorije.

Napomena: Za polaznike koji upišu program prekvalifikacije utvrđuju se razlike strukovnih i općeobrazovnih predmeta između već stečenog zanimanja i programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije vozač motornog vozila. Prije početka izvođenja nastave polaznik dobiva Odluku o razlikovnim ispitima.

2.2. TEHNIČAR CESTOVNOG PROMETA – 20 polaznika

Uvjeti upisa:
- najmanje 17 godina života;
- završena srednja škola iste razine;
- liječničko uvjerenje kojim se utvrđuje da je polaznik sposoban obavljati poslove tehničara cestovnog prometa.

Napomena: Za polaznike koji upišu program prekvalifikacije utvrđuju se razlike strukovnih i općeobrazovnih predmeta između već stečenog zanimanja i programa obrazovanja za stjecanje strukovne kvalifikacije tehničar cestovnog prometa. Prije početka izvođenja nastave polaznik dobiva Odluku o razlikovnim ispitima.

3. PROGRAM USAVRŠAVANJA ZA INSTRUKTORA VOŽNJE „B“ KATEGORIJE – 35 polaznika

Uvjeti upisa:
- završeno srednjoškolsko obrazovanje u sektoru cestovnog prometa;
- posjedovanje valjane vozačke dozvole za B kategoriju najmanje 2 godine;
- visoka ili viša stručna sprema u cestovnom prometu (ing. cestov. Prom., dipl. ing. cestov. Prom., prvostupnik ili stručni specijalist inženjer cestov. prometa)
- uvjerenje o duševnoj i tjelesnoj sposobnosti za instruktora vožnje.

4. INSTRUKTORI VOŽNJE „A“, „C1“, „C“, „C+E“, „D“ KATEGORIJE – ***KONTINUIRANE PRIJAVE***

Uvjeti upisa:
- završen program usavršavanja za instruktora vožnje „B“ kategorije
- valjana vozačka dozvola za odgovarajuću kategoriju najmanje 1 godinu.

5. TEČAJ PERIODIČKE IZOBRAZBE VOZAČA (KOD 95) - ***KONTINUIRANE PRIJAVE***

Uvjeti upisa:
- u skladu s Pravilnikom o početnoj i periodičkoj izobrazbi vozača (NN 50/18)

6. PROVEDBA ISPITA ZA AUTOTAKSI VOZAČA - ***KONTINUIRANE PRIJAVE***

Uvjeti za polaganje ispita:
- u skladu s Pravilnikom o početnoj i periodičkoj izobrazbi vozača (NN 50/18)

9.5. Organizacija nastave

Svi programi izvode se konzultativno-instruktivnom nastavom. Skupne konzultacije izvode se s cijelom obrazovnom skupinom i obvezne su za sve polaznike. Skupne konzultacije organiziraju se u pravilu u popodnevnim satima po najviše 4 nastavna sata dnevno za jednu obrazovnu skupinu. Individualne konzultacije organiziraju se prema potrebi polaznika i u dogovoru predmetnog nastavnika i polaznika. Praćenje uspješnosti i ocjenjivanje obavlja se tijekom nastave i prilikom polaganja ispita za svaki pojedini predmet. Raspored polaganja ispita objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole na početku svakog mjeseca za tekući mjesec.

9.5.1. Nastavni planovi:

Stjecanje srednje stručne spreme - Vozač motornog vozila

Naziv predmeta		1. razred				2. razred				3. razred				Obrazovanje odraslih (ukupno sati)
		Redovno obrazovanje	**Obrazovanje odraslih**			**Redovno obrazovanje**	**Obrazovanje odraslih**			**Redovno obrazovanje**	**Obrazovanje odraslih**			
			UKUPNO	grupne konzultacije	individualne konzultacije		UKUPNO	grupne konzultacije	individualne konzultacije		UKUPNO	grupne konzultacije	individualne konzultacije	
1.	Hrvatski jezik	105	53	35	18	105	53	35	18	96	48	32	16	154
2.	Strani jezik	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11	102
3.	Povijest	70	35	23	12	/	0		/	/	0	/	/	35
4.	Politika i gospod.	/	0	/	/	/	0		/	64	32	21	11	32
5.	Tjel. i zdr. kultura	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11	102
5.	Vjeronauk/Etika	35	18	12	6	36	18	12	6	32	16	11	5	52
6.	Geografija*	70	35	23	12	70	35	23	12		0			70
7.	Matematika	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11	102
8.	Fizika	70	35	23	12	/	0	/	/	/	0			35
9.	Računalstvo	70	35	23	12	/	0	/	/	/	0	/	/	35
10.	Osn. prijevoza i prijenosa	70	35	23	12	/	0	/	/	/	0	/	/	35
11.	Goriva i maziva	70	35	23	12	/	0	/	/	/	0	/	/	35
12.	Cestovna vozila	105	53	35	18	70	35	23	12	64	32	21/	11/	120
13.	Prva pomoć u cest. prom.	/	0	/	/	35	18	12	6	/	0	/	/	18

14.	Prometna kultura	/	0	/	/	70	35	23	12	/	0	/	/	35
15.	Propisi u cest. prometu	/	0	/	/	70	35	23	12	/	0	/	/	35
16.	Prijevoz tereta	/	0	/	/	/	0	/	/	96	48	32	16	48
17.	Prijevoz putnika	/	0	/	/	/	0	/	/	64	32	21	11	32
18.	Prometna tehnika	/	0	/	/	/	0	/	/	64	32	21	11	32
19.	Praktična nastava**	70	70	10	60	245	245	10	235	224	224	10	214	539
24.	Uprav. motor. voz. C kateg.**		/	/	/	/	/	/	/	45	individualno****			
IZBORNA NASTAVA:				/	/	/	/	/	/			0	0	
A.	Drugi strani jezik	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11	105
B.	Prometna infrastruktura													
C.	Tehnologija prijevoza													
	Ukupno:	1015	544	322	162+60	981	614	**253**	126+235	1005	602	**253**	125+214	1753

*sadrži jedan sat geografije i jedan sat prometne geografije

**35 sati u funkciji završnog ispita

***Za polaznike obrazovanja odraslih obvezna je B kategorija i uvjerenje o

duševnoj i tjelesnoj sposobnosti za upravljanje vozilom C kategorije

****Nastava se realizira pojedinačno na vozilu C kategorije

Stjecanje srednje stručne spreme - Tehničar cestovnog prometa

NASTAVNI PLAN								
A. OPĆEOBRAZOVNI DIO								
PREDMETI	**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati**							
	1. razred		**2. razred**		**3. razred**		**4. razred**	
	Tjedno	**Godišnje**	**Tjedno**	**Godišnje**	**Tjedno**	**Godišnje**	**Tjedno**	**Godišnje**
Hrvatski jezik	4	140	4	140	3	105	3	96
Strani jezik	2	70	2	70	2	70	2	64
Povijest	2	70	2	70				

Vjeronauk/Etika	1	35	1	35	1	35	1	32
Geografija	2	70	1	35				
TZK	2	70	2	70	2	70	2	64
Matematika	4	140	4	140	3	105	3	96
Fizika	2	70						
Kemija	2	70						
Politika/gospodarstvo							2	64
UKUPNO SATI A.		**735**		**560**		**385**		**416**
B. POSEBNI STRUČNI DIO								
B1. STRUKOVNO-TEORIJSKI PREDMETI								
I. POSEBNI STRUKOVNI DIO	**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati**							
	1. razred		**2. razred**		**3. razred**		**4. razred**	
	Tjedno	**Godišnje**	**Tjedno**	**Godišnje**	**Tjedno**	**Godišnje**	**Tjedno**	**Godišnje**
Osnove prijevoza i prijenosa	2	70						
Prijevoz tereta			2	70	2	70	2	64
Poslovanje tvrtke u cestovnom prometu					2	70	1	64
Inteligentni transportni sustavi					2	70		
Prijevoz putnika							2	96
Ekonomika prometa							2	64
Propisi u cestovnom prometu					2	70		
Prometna tehnika					3+2V	175	3+2V	160
Ekologija u prometu	1	35	1	35				
Prva pomoć u cestovnom prometu			1	35				
Ceste i cestovni objekti			2+2V	140				
Prometna geografija			1	35				
Graf. komunikacije u prometu	1+1V	70						
Cestovna vozila	1	35	1	35	2	70		
Računalstvo	1+1V	70						
Učenje temeljeno na radu			3	105	2	70	3	96
UKUPNO SATI POSEBNI STRUKOVNI DIO		**280**		**455**		**595**		**544**
SVEUKUPNO SATI A+B+C	**29+2V**	**1085**	**26+2V+3 PN**	**1085**	**26+2V+2 PN**	**1050**	**25+4V+3 PN**	**1024**
II. IZBORNI STRUKOVNI	**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati**							

PREDMETI	1. razred		2. razred		3. razred		4. razred	
	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje	Tjedno	Godišnje
Strani jezik u struci	2	70	2	70	2	70	2	64
Psihologija rada	2	70						
Komunikologija			2	70				
Statistika					2	70		
Fizika			2	70	2	70	2	64
Poduzetništvo							2	64
UKUPNO SATI IZBORNIH STRUKOVNIH PREDMETA		**70**		**70**		**70**		**64**
UKUPNO SATI B1.								
B2. PRAKTIČNA NASTAVA								
PRAKTIČNA NASTAVA	**Tjedni i godišnji broj nastavnih sati**							
	1. razred		**2. razred**		**3. razred**		**4. razred**	
	Tjedno	**Godišnje**	**Tjedno**	**Godišnje**	**Tjedno**	**Godišnje**	**Tjedno**	**Godišnje**
Praktična nastava				105		70		96
UKUPNO SATI B2.								
Udio izbor.strukov.pred./bodova u ukup.fondu %								
UKUPNO SATI B1 + B2								
Udio strukovnih predmeta u ukupnom fondu %								
C. ZAVRŠNI RAD								
UKUPNO BODOVA C.								
SVEUKUPNO SATI/BODOVA A+B+C								

Nastavni plan za konzultativno-instruktivnu nastavu ili dopisno-konzultativnu nastavu

Nastavni predmeti	1.RAZRED				2.RAZRED				3.RAZRED				4.RAZRED			
	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK	RN	OO	SK	IK
Hrvatski jezik	140	70	47	23	140	70	47	23	105	58	35	23	96	48	32	16
Strani jezik	70	35	23	12	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	10
Povijest	70	35	23	12	70	35	23	12								
Vjderonauk/Etika	35	18	12	6	35	18	12	6	35	18	12	6	32	16	11	5
Geografija	70	35	23	12	35	18	11	5								
TZK	70	35	23	12	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11
Matematika	140	70	47	23	140	70	47	23	105	58	35	23	96	48	32	16
Fizika	70	35	23	12												
Kemija	70	35	23	12												
Politika i gospodarstvo													64	32	21	11
A.UKUPNO SATI	735	368	244	124	560	280	198	100	385	274	128	70	416	240	159	92
B. POSEBNI STRUKO. DIO																
Osnove prijev.prijen.	70	35	23	12												
Prijevoz tereta					70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11
Poslov.tvrtke u cestov.promu									70	35	23	12	64	48	11+3 2 V	5
Ineligent.transportni sustavi									70	35	23	12				
Prijevoz putnika													96	64	21+3 2 V	11
Ekonomika prometa													64	32	21	11

Propisi u cesto.prometu									70	35	23	12				
Prometna tehnika									175	123	35+ 70 V	17	160	112	32+6 4 V	16
Ekologija u prometu	35	18	12	6	35	18	12	6								
Prva pomoć u cestovnom prometu					35	18	12	6								
Ceste i cestovni objekti					140	105	23+ 70 V	12								
Prometna geografija					35	18	12	6								
Grafičke komunikacije u prometu	70	12+ 35 V	47	6												
Cestovna vozila	35	18	12	6	35	18	12	6	70	35	23	12				
Računalstvo	70	12+ 35 V	47	6												
Učenje temeljeno na radu					105	105	105		70	70	70		96	96	96	
UKUPNO SATI B	**280**	**165**	**141**	**36**	**455**	**317**	**269**	**48**	**595**	**368**	**290**	**77**	**544**	**384**	**330**	**54**
IZBORNI PREDMETI																
Strani jezik u struci	70	35	23	12	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11
Psihologija rada	70	35	23	12												
Komunikologija					70	35	23	12								
Statistika									70	35	23	12				
Fizika					70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11
Poduzetništvo													64	32	21	11
Ukupno izborni moduli	70	35	23	12	70	35	23	12	70	35	23	12	64	32	21	11
C .UKUPNO SATI A+B+C	1085	568	408	172	1085	632	490	160	1050	677	441	159	1024	656	510	157

RN – redovita nastava OO – obrazovanje odraslih

SK – skupne konzultacije IK – individualne konzultacije

Usavršavanje za instruktora vožnje – „A“, „B“ „C“, „C+E“ i „D“ kategorije

Usavršavanje za instruktora vožnje „B“ kategorije

Pregled nastavnih predmeta – konzultativno-instruktivna nastava

Redni broj	Nastavni predmeti	Konzultacije		
		Skupne	Pojedinačne	Ukupno
1.	Poznavanje prometnih propisa	20	10	30
2.	Psihologija podučavanja vožnje	35	15	50
3.	Poznavanje vozila	20	10	30
4.	Prometna tehnika	35	15	50
5.	Metodika nastave prometnih propisa i sigurnosnih pravila	35	15	50
6.	Metodika nastave upravljanja vozilom s vježbama	30	60*	90
UKUPNO		**175**	**125**	**300**

*Vježbe iz metodike nastave upravljanja vozilom „B“ kat. – po kandidatu.

Usavršavanje za instruktora vožnje „A“ kategorije

Pregled nastavnih predmeta – konzultativno-instruktivna nastava

Redni broj	Nastavni predmeti	Konzultacije		
		Skupne	Pojedinačne	Ukupno
1.	Poznavanje vozila	7	3	10
2.	Metodika nastave prom. propisa i sigurnosnih pravila	7	3	10
3.	Metodika nastave upravljanja vozilom s vježbama	10	20*	30

UKUPNO	**24**	**26**	**50**

Usavršavanje za instruktora vožnje „C“ kategorije

Pregled nastavnih predmeta – konzultativno-instruktivna nastava

Redni broj	**Nastavni predmeti**	**Konzultacije**		
		Skupne	**Pojedinačne**	**Ukupno**
1.	Poznavanje vozila	7	3	10
2.	Metodika nastave prom. propisa i sigurnosnih pravila	7	3	10
3.	Metodika nastave upravljanja vozilom s vježbama	10	20*	30
UKUPNO		**24**	**26**	**50**

*Vježbe iz metodike nastave upravljanja vozilom C kategorije – po kandidatu

Usavršavanje za instruktora vožnje „C+E“ kategorije

Pregled nastavnih predmeta – konzultativno-instruktivna nastava

Redni broj	**Nastavni predmeti**	**Konzultacije**		
		Skupne	**Pojedinačne**	**Ukupno**
1.	Poznavanje vozila	7	3	10
2.	Metodika nastave prom. propisa i sigurnosnih pravila	7	3	10
3.	Metodika nastave upravljanja vozilom s vježbama	10	20*	30
UKUPNO		**24**	**26**	**50**

*Vježbe iz metodike nastave upravljanja vozilom– po kandidatu

Usavršavanje za instruktora vožnje „D“ kategorije

Pregled nastavnih predmeta – konzultativno-instruktivna nastava

Redni broj	Nastavni predmeti	Konzultacije		
		Skupne	Pojedinačne	Ukupno
1.	Poznavanje vozila	7	3	10
2.	Metodika nastave prom. propisa i sigurnosnih pravila	7	3	10
3.	Metodika nastave upravljanja vozilom s vježbama	10	20*	30
UKUPNO		**24**	**26**	**50**

*Vježbe iz metodike nastave upravljanja vozilom D kat. – po kandidatu

9.5.3. Nastavni programi

Ubrzani način stjecanja početnih kvalifikacija za obavljanje prijevoza tereta i putnika

- Teorijski dio:

ZAJEDNIČKI SADRŽAJ**: 105 nastavnih sati**

Red. br.	NASTAVNO PODRUČJE	OČEKIVANI REZULTATI (znanja i vještine)	NASTAVNI SADRŽAJI	SATI
1	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima	-Znati obilježja prijenosnih sustava radi njihove optimalne iskorištenosti -Poznavati tehnička obilježja i rad sigurnosnih kontrola za nadzor nad vozilom, poznavati smanjenje habanja i svođenje na minimum te znati sprječavanja smetnji u radu pojedinih uređaja na vozilu. -Znati postupke u slučaju kvara vozila - Znati načine optimizacije potrošnje goriva primjenom znanja iz točke 1. i 2.	-Poznavanje obilježja prijenosnih sustava radi njihove optimalne iskorištenosti: dijagrami okretnog momenta, snage i specifične potrošnje motora, optimalno korištenje brojača okretaja, optimalni broj okretaja pri promjeni brzine, dijagrami omjera prijenosa mjenjača	4
			- Poznavanje tehničkih obilježja i rada sigurnosnih kontrola za nadzor nad vozilom, smanjenje habanja na minimum i sprječavanja smetnji u radu: specifičnosti hidrauličkog vakuumskog sustava servo kočnica, ograničenje korištenja	4

			kočnica i usporivača, kombinirano korištenje kočnica i usporivača, bolje korištenje omjera brzine i prijenosa, korištenje inercije vozila, usporavanje i kočenje na nizbrdici, postupci u slučaju kvara.	
			- Sposobnost optimizacije potrošnje goriva: optimizacija potrošnje goriva primjenom znanja iz točaka 1.1. i 1.2.	4
2.	Primjena propisa	-Znati propise o radnom vremenu mobilnih radnika i poznavati posljedice neprimjenjivanja Uredaba EU. -Znati dužnosti i prava vozača u pogledu edukacije vozača	-Poznavanje propisa kojima je uređeno: maksimalno radno vrijeme u području prijevoza, načela, primjena i posljedice primjene Uredbe Vijeća 1985/3820/EEZ od 20. prosinca 1985. o usklađivanju određenog socijalnog zakonodavstva u vezi s cestovnim prijevozom (SL L br. 370 od 31.12.1985, str. 1)	4
			- Uredbe Vijeća 1985/3821/EEZ od 20. prosinca 1985. o tahografu (nadzornom uređaju) u cestovnom prometu (SL L br. 370 od 31.12.1985, str. 8) sa svim izmjenama i dopunama; kazne za nekorištenje, neispravno korištenje ili neovlašteno rukovanje tahografom;	4
			- Poznavanje socijalnih uvjeta u cestovnom prijevozu, prava i dužnosti vozača u pogledu početnih kvalifikacija i periodičke izobrazbe.	4
3.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika	-Znati rizike pri upravljanju vozilom na prometnici i ozljede koje se mogu desiti na radu	- Upoznavanje vozača s rizicima na cesti i ozljedama na radu: svijest vozača o opasnostima na cesti,	4
			- vrste ozljeda na radu u djelatnosti prijevoza, statistika o prometnim nesrećama na cesti, sudjelovanje vozača teretnih vozila i autobusa u prometnim nesrećama, posljedice po ljudske živote,	4

			- Materijalne i financijske posljedice ozljeđivanja u prometu	4
		-Poznavati mogućnosti sprečavanja kriminaliteta i trgovine ljudima, te znati posljedice za vozača -znati pravila sigurnog rukovanja teretom i osobnu zaštitu pri rukovanju teretom -Znati osnovna pravila zdrave prehrane i djelovanje alkohola, droge i ostalih ovisnosti na vozača i sigurnost odvijanja prometa -Znati utjecaj umora i stresa na vozača u prometu -Znati se ponašati u kriznim situacijama na prometnici -Znati pružiti prvu pomoć ozlijeđenima u prometnim nesrećama, te znati pravila evakuacije putnika iz vozila -Znati prilagoditi svoje ponašanje zbog ugleda poduzeće, te znati važnost standarda usluge vozača za važnost daljnjeg poslovanja sa korisnikom usluga	- Sposobnost sprječavanja kriminaliteta i trgovine ljudima: opće informacije, posljedice za vozače, preventivne mjere, kontrolni popis, propisi o odgovornosti prijevoznika.	4
			- Sposobnost sprečavanja fizičkih rizika: ergonomska načela, rizične kretnje ili držanje tijela, fizička spremnost	4
			- Vježbe rukovanja teretom, osobna zaštita.	4
			- Svijest o važnosti fizičke i mentalne sposobnosti: načela zdrave, uravnotežene prehrane,	2
			- Djelovanje alkohola, droga ili drugih tvari, koje mogu utjecati na ponašanje, simptomi, uzroci	2
			- Utjecaj umora i stresa, ključna uloga temeljnog ciklusa rad/odmor.	2
			- Sposobnost procjenjivanja krizne situacije: ponašanje u izvanrednim situacijama, ocjena stanja, izbjegavanje komplikacija prometne nesreće,	4
			- Pozivanje pomoći, pomoć ozlijeđenima i pružanje prve pomoći,	4
			- Ponašanje u slučaju požara, evakuacija putnika iz teretnog vozila/autobusa	4

			- Osiguravanje sigurnosti putnika, ponašanje u slučaju napada i osnovna načela pripreme izvješća o nesreći.	4
			-Sposobnost prilagodbe ponašanja poboljšanju ugleda poduzeća: ponašanje vozača i ugled poduzeća	4
			-Važnost standarda usluga vozača za poduzeće, uloge vozača i osoba s kojima je vozač u kontaktu ili s kojima se susreće, održavanje vozila, organizacija rada,	4
			- Komercijalne i financijske posljedice spora	2
SVEUKUPNO:				**105**

Ubrzani način stjecanja početnih kvalifikacija za obavljanje prijevoza tereta (C1, C1+E, C, C+E)

Poseban sadržaj: **35 nastavnih sati**

NAPOMENA: Kandidati koji **obavljaju prijevoz tereta** i posjeduju SSO o početnim kvalifikacijama, a žele obavljati **prijevoz putnika** ili obrnuto, nisu dužni polagati dio ispita za početne kvalifikacije koji je zajednički, nego **samo dio koji nisu polagali**.

Red. Br.	NASTAVNO PODRUČJE	OČEKIVANI REZULTATI (znanje i vještine)	NASTAVNI SADRŽAJI	SATI
1	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima	-Znati pravila ukrcaja tereta na vozilo, te ponašanje vozila tijekom prijevoza -Znati posljedice prekrcaja vozila -Znati pravila opterećenja vozila i utjecaj na stabilnost kretanja -Znati tehnike osiguranja tereta na vozilu, pričvršćivanja, pritezanje i privezivanje	-Sposobnost ukrcaja vozila uz poštivanje sigurnosnih pravila i ispravno korištenje vozila: sile koje utječu na vozilo u kretanju,	2
			-Korištenje omjera prijenosa mjenjača u skladu s opterećenjem vozila i osobinama ceste, izračun korisnog opterećenja vozila ili kombinacije,	2

			-Izračun ukupnog obujma, raspodjela opterećenja, -posljedice preopterećenja osovine.	2
			-Stabilnost i težište vozila	4
			-Glavne kategorije tereta koje zahtijevaju pričvršćivanje, tehnike pritezanja i privezivanja, korištenje remenja za pričvršćivanje, korištenje priteznih uređaja, korištenje opreme za rukovanje teretom, postavljanje i skidanje cerade ili nepromočive tkanine.	2
2.	Primjena propisa	-Znati propise o prijevozu tereta -Znati važnost i značenja Konvencija u prijevozu tereta -Znati postupak prelaska graničnog prijelaza	- Poznavanje propisa koji uređuju prijevoz tereta: licencije za obavljanje djelatnosti prijevoza, obveze na temelju standardnih ugovora za prijevoz tereta, priprema dokumenata koji čine ugovor za prijevoz	4
			-Međunarodne prijevozne dozvole, obveze na temelju Konvencije o ugovoru za međunarodni prijevoz tereta cestom, priprema međunarodnog teretnog lista,	8
			-Prelaženje graničnog prijelaza, otpremnička poduzeća, posebni prateći dokumenti za teret	4
3.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika	-Znati organizaciju gospodarskog okruženja i organizaciju tržišta -Znati načine organizacije prijevoza tereta -Pratiti promjene u gospodarskoj grani	-Poznavanje gospodarskog okruženja cestovnog prijevoza tereta i organizacije tržišta: cestovni prijevoz u odnosu na druge načine grane prometa (tržišno natjecanje, otpremnici)	2
			- Različite aktivnosti u cestovnom prijevozu (javni prijevoz, prijevoz za vlastite potrebe, pomoćne aktivnosti u prijevozu),	2

			- Organizacija glavnih vrsta prijevoznih poduzeća i pomoćnih aktivnosti u prijevozu, različite prijevozne specijalizacije (cisterne, prijevoz pri određenoj temperaturi, itd.)	2
			- Promjene u gospodarskoj grani (razvoj usluga, multimodalni teretni prijevoz, korištenje podizvođača, itd.)	1
SVEUKUPNO				**35**

Ubrzani način stjecanja početnih kvalifikacija za obavljanje prijevoza putnika (D, D+E)
Poseban sadržaj: **35 nastavnih sati**

NAPOMENA: Kandidati koji **obavljaju prijevoz tereta** i posjeduju SSO o početnim kvalifikacijama, a žele obavljati **prijevoz putnika** ili obrnuto, nisu dužni polagati dio ispita za početne kvalifikacije koji je zajednički, nego samo dio koji nisu polagali.

Red. Br.	NASTAVNO PODRUČJE	OČEKIVANI REZULTATI (znanja i vještine)	NASTAVNI SADRŽAJI	SATI
1.	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima	- Znati pravila sigurnog i udobnog prijevoza putnika - Znati važnost položaja vozila na cesti i prilagodbu sigurnom kočenju - Znati upravljati vozilom s tehnikom prevjesa - Znati koristiti posebnu infrastrukturu na prometnici	- Sposobnost osiguravanja sigurnosti i udobnosti putnika: prilagođavanje uzdužnom i bočnom kretanju, poštivanje ostalih sudionika u prometu	2
			- Podjela cesta	2
			- Položaj vozila na cesti	2
			- Sigurno kočenje	2
			-Upravljanje prevjesom,	2
			- Korištenje posebnih infrastruktura (javne površine, vozne trake za posebne svrhe),	2
			- Rješavanja nesuglasja između sigurne vožnje i ostalih uloga vozača,	2

			-Interakcija i komunikacija s putnicima,	2
			-Osobitosti određenih skupina putnika (invalidne osobe, djeca)	2
2.	Primjena propisa	- Znati propise o prijevozu putnika i načela korištenja sigurnosne opreme	- Poznavanje propisa o prijevozu putnika	2
			- Prijevoz posebnih skupina putnika,	2
			- Sigurnosna oprema u autobusima, sigurnosni pojasevi, opterećenje vozila	3
3.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika	- Poznavati gospodarsko okruženje cestovnog prijevoza i tržište prijevoznih usluga u prijevozu putnika	-Poznavanje gospodarskog okruženja cestovnog prijevoza putnika i organizacija tržišta:	2
			-Cestovni prijevoz putnika u odnosu na druge načine prijevoza putnika (željeznica, osobni automobil),	2
			-Različite djelatnosti u vezi s cestovnim prijevozom putnika,	2
			-Prelazak granica (međunarodni prijevoz),	2
			-Organizacija glavnih vrsta poduzeća za cestovni prijevoz putnika	2
SVEUKUPNO				**35**

Periodička izobrazba vozača motornih vozila u prijevozu tereta (C1, C1+E, C, C+E)

Fond sati: **35 nastavnih sati**

Red. br.	NASTAVNO PODRUČJE	OČEKIVANI REZULTATI (znanja i vještine)	NASTAVNI SADRŽAJI	SATI

1.	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima	-Znati obilježja prijenosnih sustava radi njihove optimalne iskorištenosti -Poznavati tehnička obilježja i rad sigurnosnih kontrola za nadzor nad vozilom, poznavati smanjenje habanja i svođenje na minimum te znati sprječavanja smetnji u radu pojedinih uređaja na vozilu. -Znati postupke u slučaju kvara vozila - Znati načine optimizacije potrošnje goriva primjenom znanja iz točke 1. i 2.	-Poznavanje obilježja prijenosnih sustava radi njihove optimalne iskorištenosti: dijagrami okretnog momenta, snage i specifične potrošnje motora, optimalno korištenje brojača okretaja, optimalni broj okretaja pri promjeni brzine, dijagrami omjera prijenosa mjenjača -Poznavanje tehničkih obilježja i rada sigurnosnih kontrola za nadzor nad vozilom, smanjenje habanja na minimum i sprječavanja smetnji u radu: specifičnosti hidrauličkog vakuumskog sustava servo kočnica, ograničenje korištenja kočnica i usporivača, kombinirano korištenje kočnica i usporivača, bolje korištenje omjera brzine i prijenosa, korištenje inercije vozila, usporavanje i kočenje na nizbrdici, postupci u slučaju kvara. -Sposobnost optimizacije potrošnje goriva: optimizacija potrošnje goriva primjenom znanja iz točaka 1.1. i 1.2.	7
2.	Primjena propisa	-Znati propise o radnom vremenu mobilnih radnika i poznavati posljedice neprimjenjivanja Uredaba EU. -Znati dužnosti i prava vozača u pogledu edukacije vozača	-Poznavanje propisa kojima je uređeno: maksimalno radno vrijeme u području prijevoza, načela, primjena i posljedice primjene Uredbe Vijeća 1985/3820/EEZ od 20. prosinca 1985. o usklađivanju određenog socijalnog zakonodavstva u vezi s cestovnim prijevozom (SL L br. 370 od 31.12.1985, str. 1) - Uredbe Vijeća 1985/3821/EEZ od 20. prosinca 1985. o tahografu (nadzornom uređaju) u cestovnom prometu (SL L br. 370 od 31.12.1985, str. 8) sa svim izmjenama i dopunama; kazne za nekorištenje, neispravno korištenje ili neovlašteno rukovanje tahografom; -Poznavanje socijalnih uvjeta u cestovnom prijevozu, prava i dužnosti vozača u pogledu početnih kvalifikacija i periodičke izobrazbe.	7
3.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika	-Znati rizike pri upravljanju vozilom na prometnici i ozljede koje se mogu desiti na radu -Poznavati mogućnosti sprečavanja kriminaliteta i trgovine ljudima, te znati posljedice za vozača -Znati pravila sigurnog rukovanja teretom i osobnu zaštitu pri rukovanju teretom	-Upoznavanje vozača s rizicima na cesti i ozljedama na radu: svijest vozača o opasnostima na cesti, vrste ozljeda na radu u djelatnosti prijevoza, statistika o prometnim nesrećama na cesti, sudjelovanje vozača teretnih vozila i autobusa u prometnim nesrećama, posljedice po ljudske živote, materijalne i financijske posljedice ozljeđivanja u prometu -Sposobnost sprečavanja kriminaliteta i trgovine ljudima: opće informacije, posljedice za vozače, preventivne mjere, kontrolni popis, propisi o odgovornosti prijevoznika. - Sposobnost sprečavanja fizičkih rizika:	7

			ergonomska načela, rizične kretnje ili držanje tijela, fizička spremnost -Vježbe rukovanja teretom, osobna zaštita.	
4.		-Znati osnovna pravila zdrave prehrane i djelovanje alkohola, droge i ostalih ovisnosti na vozača i sigurnost odvijanja prometa -Znati utjecaj umora i stresa na vozača u prometu -znati se ponašati u kriznim situacijama na prometnici -Znati pružiti prvu pomoć ozlijeđenima u prometnim nesrećama, te znati pravila evakuacije putnika iz vozila -Znati prilagoditi svoje ponašanje zbog ugleda poduzeće, te znati važnost standarda usluge vozača za važnost daljnjeg poslovanja sa korisnikom usluga	-Svijest o važnosti fizičke i mentalne sposobnosti: načela zdrave, uravnotežene prehrane, djelovanje alkohola, droga ili drugih tvari, koje mogu utjecati na ponašanje, simptomi, uzroci utjecaj umora i stresa, ključna uloga temeljnog ciklusa rad/odmor. -Sposobnost procjenjivanja krizne situacije: ponašanje u izvanrednim situacijama, ocjena stanja, izbjegavanje komplikacija prometne nesreće, pozivanje pomoći, pomoć ozlijeđenima i pružanje prve pomoći, ponašanje u slučaju požara, evakuacija putnika iz teretnog vozila/autobusa osiguravanje sigurnosti putnika, ponašanje u slučaju napada i osnovna načela pripreme izvješća o nesreći. -Sposobnost prilagodbe ponašanja poboljšanju ugleda poduzeća: ponašanje vozača i ugled poduzeća važnost standarda usluga vozača za poduzeće, uloge vozača i osoba s kojima je vozač u kontaktu ili s kojima se susreće, održavanje vozila, organizacija rada, -Komercijalne i financijske posljedice spora	7

5	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima u prijevozu tereta	-Znati pravila ukrcaja tereta na vozilo, te ponašanje vozila tijekom prijevoza -Znati posljedice prekrcaja vozila -Znati pravila opterećenja vozila i utjecaj na stabilnost kretanja -Znati tehnike osiguranja tereta na vozilu, pričvršćivanja, pritezanje i privezivanje	-Sposobnost ukrcaja vozila uz poštivanje sigurnosnih pravila i ispravno korištenje vozila: sile koje utječu na vozilo u kretanju, -Korištenje omjera prijenosa mjenjača u skladu s opterećenjem vozila i osobinama ceste, izračun korisnog opterećenja vozila ili kombinacije, -Izračun ukupnog obujma, raspodjela opterećenja, -posljedice preopterećenja osovine. -Stabilnost i težište vozila -Glavne kategorije tereta koje zahtijevaju pričvršćivanje, tehnike pritezanja i privezivanja, korištenje remenja za pričvršćivanje, korištenje priteznih uređaja, korištenje opreme za rukovanje teretom, postavljanje i skidanje cerade ili nepromočive tkanine.	
7.	Primjena propisa u prijevozu tereta	-Znati propise o prijevozu tereta -Znati važnost i značenja Konvencija u prijevozu tereta -Znati postupak prelaska graničnog prijelaza	-Poznavanje propisa koji uređuju prijevoz tereta: licencije za obavljanje djelatnosti prijevoza, obveze na temelju standardnih ugovora za prijevoz tereta, priprema dokumenata koji čine ugovor za prijevoz -Međunarodne prijevozne dozvole, obveze na temelju Konvencije o ugovoru za međunarodni prijevoz tereta cestom, priprema međunarodnog teretnog lista, -Prelaženje graničnog prijelaza, otpremnička poduzeća, posebni prateći dokumenti za teret	7
8.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika u prijevozu tereta	-Znati organizaciju gospodarskog okruženja i organizaciju tržišta -Znati načine organizacije prijevoza tereta -Pratiti promjene u gospodarskoj grani	-Poznavanje gospodarskog okruženja cestovnog prijevoza tereta i organizacije tržišta: cestovni prijevoz u odnosu na druge načine grane prometa (tržišno natjecanje, otpremnici) -Različite aktivnosti u cestovnom prijevozu (javni prijevoz, prijevoz za vlastite potrebe, pomoćne aktivnosti u prijevozu), -Organizacija glavnih vrsta prijevoznih poduzeća i pomoćnih aktivnosti u prijevozu, različite prijevozne specijalizacije (cisterne, prijevoz pri određenoj temperaturi, itd.) -Promjene u gospodarskoj grani (razvoj usluga, multimodalni teretni prijevoz, korištenje podizvođača, itd.)	
SVEUKUPNO				**35**

Periodička izobrazba vozača motornih vozila u prijevozu putnika (D, D+E)

Fond sati: **35 nastavnih sati**

Red. br.	NASTAVNO PODRUČJE	OČEKIVANI REZULTATI (znanja i vještine)	NASTAVNI SADRŽAJI	SATI
1.	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima	-Znati obilježja prijenosnih sustava radi njihove optimalne iskorištenosti -Poznavati tehnička obilježja i rad sigurnosnih kontrola za nadzor nad vozilom, poznavati smanjenje habanja i svođenje na minimum te znati sprječavanja smetnji u radu pojedinih uređaja na vozilu. -Znati postupke u slučaju kvara vozila - Znati načine optimizacije potrošnje goriva primjenom znanja iz točke 1. i 2.	-Poznavanje obilježja prijenosnih sustava radi njihove optimalne iskorištenosti: dijagrami okretnog momenta, snage i specifične potrošnje motora, optimalno korištenje brojača okretaja, optimalni broj okretaja pri promjeni brzine, dijagrami omjera prijenosa mjenjača -Poznavanje tehničkih obilježja i rada sigurnosnih kontrola za nadzor nad vozilom, smanjenje habanja na minimum i sprječavanja smetnji u radu: specifičnosti hidrauličkog vakuumskog sustava servo kočnica, ograničenje korištenja kočnica i usporivača, kombinirano korištenje kočnica i usporivača, bolje korištenje omjera brzine i prijenosa, korištenje inercije vozila, usporavanje i kočenje na nizbrdici, postupci u slučaju kvara. -Sposobnost optimizacije potrošnje goriva: optimizacija potrošnje goriva primjenom znanja iz točaka 1.1. i 1.2.	7
2.	Primjena propisa	-Znati propise o radnom vremenu mobilnih radnika i poznavati posljedice neprimjenjivanja Uredaba EU. -Znati dužnosti i prava vozača u pogledu edukacije vozača	-Poznavanje propisa kojima je uređeno: maksimalno radno vrijeme u području prijevoza, načela, primjena i posljedice primjene Uredbe Vijeća 1985/3820/EEZ od 20. prosinca 1985. o usklađivanju određenog socijalnog zakonodavstva u vezi s cestovnim prijevozom (SL L br. 370 od 31.12.1985, str. 1) - Uredbe Vijeća 1985/3821/EEZ od 20. prosinca 1985. o tahografu (nadzornom uređaju) u cestovnom prometu (SL L br. 370 od 31.12.1985, str. 8) sa svim izmjenama i dopunama; kazne za nekorištenje, neispravno korištenje ili neovlašteno rukovanje tahografom; -Poznavanje socijalnih uvjeta u cestovnom prijevozu, prava i dužnosti vozača u pogledu početnih kvalifikacija i periodičke izobrazbe.	7

3.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika	-Znati rizike pri upravljanju vozilom na prometnici i ozljede koje se mogu desiti na radu -Poznavati mogućnosti sprečavanja kriminaliteta i trgovine ljudima, te znati posljedice za vozača -Znati pravila sigurnog rukovanja teretom i osobnu zaštitu pri rukovanju teretom	-Upoznavanje vozača s rizicima na cesti i ozljedama na radu: svijest vozača o opasnostima na cesti, vrste ozljeda na radu u djelatnosti prijevoza, statistika o prometnim nesrećama na cesti, sudjelovanje vozača teretnih vozila i autobusa u prometnim nesrećama, posljedice po ljudske živote, materijalne i financijske posljedice ozljeđivanja u prometu - Sposobnost sprječavanja kriminaliteta i trgovine ljudima: opće informacije, posljedice za vozače, preventivne mjere, kontrolni popis, propisi o odgovornosti prijevoznika. - Sposobnost sprečavanja fizičkih rizika: ergonomska načela, rizične kretnje ili držanje tijela, fizička spremnost -Vježbe rukovanja teretom, osobna zaštita.	7
		-Znati osnovna pravila zdrave prehrane i djelovanje alkohola, droge i ostalih ovisnosti na vozača i sigurnost odvijanja prometa -Znati utjecaj umora i stresa na vozača u prometu -Znati se ponašati u kriznim situacijama na prometnici -Znati pružiti prvu pomoć ozlijeđenima u prometnim nesrećama, te znati pravila evakuacije putnika iz vozila -Znati prilagoditi svoje ponašanje zbog ugleda poduzeće, te znati važnost standarda usluge vozača za važnost daljnjeg poslovanja sa korisnikom usluga	-Svijest o važnosti fizičke i mentalne sposobnosti: načela zdrave, uravnotežene prehrane, djelovanje alkohola, droga ili drugih tvari, koje mogu utjecati na ponašanje, simptomi, uzroci utjecaj umora i stresa, ključna uloga temeljnog ciklusa rad/odmor. -Sposobnost procjenjivanja krizne situacije: ponašanje u izvanrednim situacijama, ocjena stanja, izbjegavanje komplikacija prometne nesreće, pozivanje pomoći, pomoć ozlijeđenima i pružanje prve pomoći, ponašanje u slučaju požara, evakuacija putnika iz teretnog vozila/autobusa osiguravanje sigurnosti putnika, ponašanje u slučaju napada i osnovna načela pripreme izvješća o nesreći. - Sposobnost prilagodbe ponašanja poboljšanju ugleda poduzeća: ponašanje vozača i ugled poduzeća važnost standarda usluga vozača za poduzeće, uloge vozača i osoba s kojima je vozač u kontaktu ili s kojima se susreće, održavanje vozila, organizacija rada, komercijalne i financijske posljedice spora	

4.	Usavršavanje racionalne vožnje, koja se temelji na prometnim propisima i sigurnosnim pravilima u prijevozu putnika	- Znati pravila sigurnog i udobnog prijevoza putnika - Znati važnost položaja vozila na cesti i prilagodbu sigurnom kočenju - Znati upravljati vozilom s tehnikom prevjesa - Znati koristiti posebnu infrastrukturu na prometnici	- Sposobnost osiguravanja sigurnosti i udobnosti putnika: prilagođavanje uzdužnom i bočnom kretanju, poštivanje ostalih sudionika u prometu - Podjela cesta - Položaj vozila na cesti - Sigurno kočenje - Upravljanje prevjesom, - Korištenje posebnih infrastruktura (javne površine, vozne trake za posebne svrhe), - Rješavanja nesuglasja između sigurne vožnje i ostalih uloga vozača, -Interakcija i komunikacija s putnicima, osobitosti određenih skupina putnika (invalidne osobe, djeca)	7
5.	Primjena propisa u prijevozu putnika	- Znati propise o prijevozu putnika i načela korištenja sigurnosne opreme	- Poznavanje propisa o prijevozu putnika - Prijevoz posebnih skupina putnika, - Sigurnosna oprema u autobusima, sigurnosni pojasevi, opterećenje vozila	3
6.	Zdravlje, sigurnost na cesti i zaštita okoliša, usluga, logistika u prijevozu putnika	- Poznavati gospodarsko okruženje cestovnog prijevoza i tržište prijevoznih usluga u prijevozu putnika	-Poznavanje gospodarskog okruženja cestovnog prijevoza putnika i organizacija tržišta: cestovni prijevoz putnika u odnosu na druge načine prijevoza putnika (željeznica, osobni automobil), različite djelatnosti u vezi s cestovnim prijevozom putnika, - Prelazak granica (međunarodni prijevoz), - Organizacija glavnih vrsta poduzeća za cestovni prijevoz putnika	4
SVEUKUPNO				35

Upravljanje vozilom

a) Praktični dio

Red. br.	NASTAVNO PODRUČJE	NASTAVNI SADRŽAJI
PROMETNO VJEŽBALIŠTE		

1.	Priprema za vožnju	- obavljanje dnevnog preventivnog tehničkog pregleda - prilagodba sjedala, naslona za glavu, korištenje sigurnosnog pojasa, opreme vozila - korištenje nadzornog uređaja (popuna zapisnog lista, postavljanje, očitavanje,…) - provjera tlaka zraka u sustavu kočenja - provjera tereta i prostora za teret (ima-nema, deklaracija) - spajanje i odvajanje vučnog i priključnog vozila - korištenje zaštitne opreme
2.	Posebne radnje vozilom	- vožnja po pravcu unaprijed-unatrag s promjenom smjera - parkiranje okomito vožnjom unatrag, ulijevo ili udesno - bočno parkiranje vožnjom unatrag - okretanje vozila s više postupaka - iznenadno kočenje i zaustavljanje
3.	Sve radnje vozilom – za sve kategorije vozila	- upotreba spojke, kočnica i akceleratora - upotreba pokazivača smjera i svjetla na vozilu - isključivanje (uključivanje) motora iz rada/u rad (za C1,C,D,C+E i D+E) - nadzor nad vozilom tijekom obavljanja radnje
PONAŠANJE U PROMETU		
1.	Priprema za vožnju	- obavljanje dnevnog preventivnog tehničkog pregleda - prilagodba sjedala, naslona za glavu, korištenje sigurnosnog pojasa, opreme vozila - uključivanje motora u rad, uključivanje svjetala - korištenje nadzornog uređaja (popuna zapisnog lista, postavljanje, očitavanje,…) - provjera količine i tlaka zraka u sustavu kočenja - provjera tereta i prostora za teret (ima-nema, deklaracija) - spajanje i odvajanje vučnog i priključnog vozila
2.	Uključivanje vozilom u promet/isključivanje iz prometa	- polazak s mjesta (trzaj, motor se isključuje… C1,C,D,C+E i D+E) - korištenje parkirne/radne kočnice - izbor trenutka uključivanja (pogrešna procjena, predugo čekanje, neodlučnost, propuštanje,…) - isključivanje iz prometa (zaustavljanje, ostavljanje vozila,…) - pravilno zaustavljanje autobusa na peronu ili stajalištu (D i D+E)
3.	Utvrđivanje uvjeta za sigurno obavljanje radnji vozilom	- utvrđivanje uvjeta prije započinjanja radnje vozilom (bez opasnosti za druge sudionike, …) - provjera prometnih uvjeta (redoslijed, pravilnost, …) - uključivanje pokazivača smjera (L – D – SVI) i pravodobno davanje znakova - korištenje vozačkih zrcala (posebno unutarnje – D i D+E kat.)

Red. br.	NASTAVNO PODRUČJE	NASTAVNI SADRŽAJI
4.	Polazak s vozilom na uzdužnom nagibu (uzbrdica – nizbrdica)	- polazak pomoću parkirne kočnice (motor se isključuje – 1xC, C+E, D, D+E) - polazak pomoću radne kočnice - vozilo se vraća unatrag (više od 0,5 m)
5.	Polukružno okretanje vozila	- izvođenje radnje polukružnog okretanja - nadzor nad vozilom pri polukružnom okretanju
6.	Parkiranje vozila	- parkiranje vozila - nadzor nad vozilom (udar u drugo vozilo, rubni kamen ili objekt, …) - mjere kojima se sprječava da vozilo krene samo s mjesta
7.	Kretanje vozilom	- položaj vozila u prometnoj traci - prilagodba i mijenjanje stupnjeva prijenosa, nadzor nad vozilom - korištenje kolnika ili prometne trake - održavanje potrebnog razmaka između vozila u nizu - rukovanje upravljačem (položaj ruku, krivudanje,…), spojkom i akceleratorom - kočenje i zaustavljanje (način, pravilnost, mjesto,…) - mimoilaženje, prestrojavanje (razmak,…) - održavanje potrebnog razmaka - propuštanje vozila prema pravilima mimoilaženja - vožnja na nizbrdici-uzbrdici (prilagodba stupnja prijenosa, …) - vožnja zavojima (položaj vozila, kočenje,…) - vožnja prijelazom preko željezničke ili tramvajske pruge
8.	Vožnja raskrižjem	- približavanje raskrižju, zaustavljanje, prolazak raskrižjem (mjesto, preglednost, brzina,…) - postupak prema pješacima - propuštanje vozila i prednost prolaska (uočavanje, procjena, nepoznavanje, nasilno, …) - vožnja raskrižjem s kružnim tokom prometa - prestrojavanje, izbor i mijenjanje prometne trake - korištenje trake za usporavanje ili ubrzavanje - skretanje u lijevo (položaj vozila,…) - skretanje u desno (položaj vozila,…)
9.	Postupak prema znakovima u prometu	- postupak u skladu sa znakovima koje daju ovlaštene osobe - postupak u skladu s prometnim svjetlima (C, Ž, Z, dopunsko svjetlo) - postupak u skladu s prometnim znakovima - postupak sa znakovima izričitih naredbi (uočavanje znaka, značenje znaka, …) - postupak u skladu s oznakama na kolniku

10.	Vožnja autocestom, brzom cestom i cestom izvan naselja	- vožnja autocestom, brzom cestom (izbor prometne trake,…) - korištenje trake za ubrzavanje/usporavanje - vožnja cestom izvan naselja
11.	Brzina kretanja	- prilagodba brzine prema prometnim, cestovnim i vremenskim uvjetima - prilagodba brzine pri obavljanju radnji vozilom - prilagodba brzine pojedinom stupnju prijenosa - prilagodba brzine u naselju i izvan naselja
12.	Pretjecanje i obilaženje	- održavanje potrebno razmaka - priprema za obavljanje pretjecanja - obavljanje obilaženja, pretjecanja - postupak kad drugo vozilo pretječe

Red. br.	NASTAVNO PODRUČJE	NASTAVNI SADRŽAJI
13.	Odnos prema drugim sudionicima u prometu ili prometnim situacijama	- ometanje ili ugrožavanje drugih sudionika (pješaka, djece, biciklista, osoba s invaliditetom,…) - vožnja uz stajalište vozila javnog prijevoza putnika - reagiranje na iznenadne prometne situacije (pravodobno, pravilno,…) - praćenje prometne situacije (reagiranje na pogreške drugih sudionika, …) - odnos prema sudionicima u prometu

Samostalnoj vožnji mogu pristupiti kandidati koji imaju položeni vozački ispit odgovarajuće kategorije, odnosno važeću vozačku dozvolu.

Samostalna vožnja obavlja se u vozilu za odgovarajuću kategoriju, koje ispunjava zahtjeve za ispitna vozila određene Direktivom 2006/126/EZ o vozačkim dozvolama, odnosno Programom vozačkog ispita (»Narodne novine«, broj 155/2008.).

9.6. Izrada i obrana završnoga rada

Program stjecanja srednje stručne spreme za vozača motornog vozila i tehničara cestovnog prometa te program prekvalifikacije za vozača motornog vozila završava izradbom i obranom završnoga rada.

Program usavršavanja za instruktora vožnje završava završnim stručnim ispitom.

Polaznici programa stjecanja srednje stručne spreme za tehničara cestovnog prometa mogu na završetku obrazovanja polagati ispite državne mature u skladu s Pravilnikom o polaganju državne mature (NN 97/2008.).

9.6.1. Vremenik izradbe i obrane završnoga rada

Završni rad polaznika se provodi i terminski poklapa sa završnim radom redovitih učenika te su sadržaji i termini dani u godišnjem planu i programu za šk. 2023./2024.
Škola je obvezna prijaviti Agenciji popis kandidata i termine završne provjere ili obrane završnog rada najkasnije 15 dana prije njihova održavanja. Čl. 27., stavak 4. Zakona o obrazovanju odraslih, NN144/21.

9.7. Plan i program rada voditelja obrazovanja odraslih

Andragoški voditelj/ica obavlja stručno-razvojne poslove u skladu sa zahtjevima struke i pozitivnim propisima te obavlja druge poslove na unaprjeđivanju i razvoju obrazovne djelatnosti ustanove, a prema potrebi i neposredan obrazovni rad s polaznicima i pristupnicima. Čl. 2. stavak 1., Zakona o obrazovanju odraslih NN144/21.
Andragoški voditelj može izvoditi nastavu u ustanovi koja provodi najviše deset programa obrazovanja, od kojih najviše dva mogu biti za stjecanje cjelovite kvalifikacije na razinama 4.1 i 4.2 HKO-a i ako ne obavlja poslove ravnatelja. Čl. 7. stavak 2. Zakona o obrazovanju odraslih NN144/21.
Andragoški voditelj/ica odgovoran je za stručni rad ustanove. Čl. 7. Stavak 4, Zakona o obrazovanju odraslih NN144/21.

CILJEVI

- proširiti ponudu obrazovnih programa u obrazovanju odraslih
- stvoriti pretpostavke za uvođenje dopisno-konzultativne nastave u svim obrazovnim programima
- povećati broj suradnji s tvrtkama
- povećati broj upisanih polaznika.

NAČIN I METODE RADA

- organiziranje skupova nastavnika angažiranih na realizaciji obrazovnih programa u obrazovanju odraslih
- uključivanje voditelje i nastavnika u sve raspoložive andragoške stručne skupove
- suradnja sa školama koje imaju slične programe obrazovanja odraslih
- suradnja s tvrtkama
- uvođenje novih oblika oglašavanja upisa – društvene mreže i sl.
- anketiranje upisanih polaznika.

MJESEC	AKTIVNOSTI

RUJAN/LISTOPAD	● Izrada plana upisa za školsku godinu 2023./2024. ● Oglašavanje upisa putem društvenih mreža (Facebook i Instagram) i mrežnih stranica Škole ● Provedba upisa ● Definiranje rasporeda konzultacija i ispitnih rokova ● Formiranje obrazovnih skupina
STUDENI/PROSINAC	● Informiranje nastavnika o svojim nastavnim zaduženjima u okviru programa obrazovanja odraslih ● Koordinacija provedbe konzultativno-instruktivne nastave i ispita ● Posjeti tvrtkama u realnom sektoru ● Analiza obrazovnih postignuća upisanih učenika ● Pomoć polaznicima u izradi plana polaganja ispita
SIJEČANJ/VELJAČA	● Priprema i organiziranje provedbe obrane završnog rada u zimskom roku ● Oglašavanje upisa u skladu s planom upisa za prethodne školske godine, provedba upisa ● Formiranje obrazovnih skupina i izrada rasporeda skupnih konzultacija ● Kompletiranje zahtjeva Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih za uvođenje dopisno konzultativne nastave, slanje zahtjeva ● Stručno andragoško usavršavanje ● Izrada izvješća za provedeno obrazovanje odraslih u prvom polugodištu – detektiranje pozitivnih i negativnih trendova, izrada smjernica za rad u drugom polugodištu
Ožujak/travanj	● Koordinacija provedbe konzultativno instruktivne nastave i ispita ● Anketiranje zadovoljstva polaznika ● Stručno andragoško usavršavanje
Svibanj/lipanj	● Priprema i organiziranje provedbe obrane završnog rada u ljetnom roku ● Stručno usavršavanje ● Posjeti tvrtkama
Srpanj/kolovoz	● Pisanje izvješća o provedbi obrazovanja odraslih u školskoj godini, izrada smjernica za rad u idućoj godini ● Obrane završnih radova