

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI IVANEC

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA **za školsku godinu 2026./2027.**

Ivanec, rujan 2026.

Sadržaj

ODLUKA	5
1. UVOD	7
2. OSNOVNI PODACI O USTANOVU	7
3. PRAVNA I PROGRAMSKA OSNOVA RADA	8
4. UVJETI RADA	9
5. ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	10
6. UČENICI I POLAZNICI	10
7. ORGANIZACIJA NASTAVE U SREDNJOJ ŠKOLI	10
8. ORGANIZACIJA MODULARNE NASTAVE	11
9. UČENJE TEMELJENO NA RADU	12
10. GODIŠNJI PLAN RADA S UČENICIMA	12
11. ODGOJNI RAD I RAD RAZREDNIKA.....	13
12. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE.....	13
13. PREVENTIVNI PROGRAMI	14
14. RAD S UČENICIMA KOJIMA JE POTREBNA DODATNA PODRŠKA	15
15. IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI.....	15
16. PROJEKTI I SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM	16
17. PROFESIONALNO USMJERAVANJE I RAZVOJ KARIJERE.....	16
19. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA/ODGOJITELJIMA.....	17
20. SURADNJA S POSLODAVCIMA	17
21. SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA	17
22. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA	18
23. SAMOVREDNOVANJE I UNAPREĐIVANJE KVALITETE RADA.....	19
24. PLAN RADA VODITELJA ŠKOLE	19
25. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE	20
26. PLAN RADA NASTAVNIKA	20
27. PLAN RADA RAZREDNIKA	21
28. PLAN RADA TAJNIŠTVA	22
29. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA	22
30. PLAN RADA KNJIŽNICE	23
31. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA	23

32. PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA.....	23
33. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA	24
34. ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA I ZAŠTITA OKOLIŠA.....	24
35. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	25
36. DIGITALIZACIJA I IKT	25
37. OBRAZOVANJE ODRASLIH – OSNOVNO OBRAZOVANJE ODRASLIH	26
38. PLAN RADA ANDRAGOŠKOG VODITELJA	26
39. ORGANIZACIJA RADA S POLAZNICIMA OBRAZOVANJA ODRASLIH	27
40. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVANJA ODRASLIH	27
41. KALENDAR VAŽNIJIH AKTIVNOSTI.....	28
42. PLAN NABAVE I MATERIJALNIH POTREBA.....	28
43. FINANCIRANJE.....	29
44. PRAĆENJE REALIZACIJE GPP-a	30
45. ZAVRŠNE ODREDBE.....	30
46. PRILOZI.....	31

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23), a nakon provedene rasprave na sjednici Nastavničkog vijeća, održane 4. rujna 2026., Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Ivanec na sjednici održanoj 7. listopada 2026. godine donosi

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI IVANEC

za školsku godinu 2026./2027.

ODLUKA

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI IVANEC

Pahinsko 6, Ivanec

KLASA: 007-01/24-02/1

URBROJ: 2186-183-01-01-26-115

Ivanec, 7. listopada 2026.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne Novine" 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 19. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Ivanec, a na prijedlog Nastavničkog vijeća, Upravno vijeće Centra za pružanje usluga u zajednici Ivanec na svojoj sjednici održanoj dana 7. listopada 2026. godine jednoglasno donosi

O D L U K U O DONOŠENJU GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA RADA ZA ŠKOLSKU GODINU 2026/2027

I.

Donosi se Godišnji plan i program rada Centra za pružanje usluga u zajednici Ivanec za školsku godinu 2026/2027.

II.

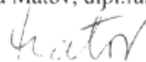
Godišnji plan i program rada Centra za pružanje usluga u zajednici Ivanec sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od početka školske godine 2026/2027.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Mirjana Matov, dipl.iur.



1. UVOD

Godišnji plan i program rada Centra za pružanje usluga u zajednici Ivanec za školsku godinu 2026./2027. izrađen je na temelju važećih zakona, pravilnika, odluka Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, strukovnih kurikula, Školskog kurikulumuma ustanove, godišnjeg kalendara rada te potreba učenika, polaznika, radnika i lokalne zajednice.

Godišnjim planom i programom rada utvrđuju se organizacija, mjesto, vrijeme, način i izvršitelji poslova i aktivnosti ustanove tijekom školske godine.

Posebna pozornost u školskoj godini 2026./2027. posvećuje se:

- kvalitetnom provođenju modularne nastave;
- provedbi novih strukovnih kurikula;
- učenju temeljenom na radu;
- razvoju praktičnih i strukovnih kompetencija učenika;
- sigurnosti učenika i radnika;
- individualizaciji i pružanju podrške učenicima;
- građanskom odgoju i obrazovanju;
- preventivnom djelovanju;
- profesionalnom usmjeravanju učenika;
- suradnji s roditeljima i poslodavcima;
- stručnom usavršavanju radnika;
- samovrednovanju i unapređivanju kvalitete rada;
- kvalitetnom provođenju programa osnovnog obrazovanja odraslih.

2. OSNOVNI PODACI O USTANOVU

Podatak	Podatak ustanove
Naziv ustanove	Centar za pružanje usluga u zajednici Ivanec
Adresa	Pahinsko 6, Ivanec
Osnivač	Republika Hrvatska

Ravnateljica	mr. Stanislava Erdelja, dipl. soc. radnica
Broj učenika	15
Broj razrednih odjela	5
Broj polaznika obrazovanja odraslih	6
Programi srednjoškolskog obrazovanja	Stolar / stolarica Izrađivač – monter strojarskih konstrukcija / Izrađivačica – monterka strojarskih konstrukcija
Program osnovnog obrazovanja odraslih	DA
Radionice/praktikumi	Stolarska radionica Metalska radionica

3. PRAVNA I PROGRAMSKA OSNOVA RADA

Rad škole temelji se osobito na:

- Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi;
- Zakonu o strukovnom obrazovanju;
- Zakonu o obrazovanju odraslih;
- Zakonu o ustanovama;
- važećim pravilnicima kojima se uređuju odgoj i obrazovanje;
- propisima o vrednovanju i ocjenjivanju učenika;
- propisima o pedagoškim mjerama;
- propisima o pedagoškoj dokumentaciji i evidencijama;
- važećim strukovnim kurikulumima;
- kurikulumima općeobrazovnih predmeta;
- Državnom pedagoškom standardu srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja;
- Školskom kurikulumu ustanove;

- Statutu ustanove;
- pravilnicima i drugim internim aktima ustanove;
- Odluci o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika za školsku godinu 2026./2027.;
- drugim važećim propisima i odlukama nadležnog ministarstva.

4. UVJETI RADA

4.1. Prostorni uvjeti

Odgojno-obrazovni rad provodit će se u:

- školskim učionicama;
- informatičkoj učionici;
- stolarskom praktikumu;
- strojarskom praktikumu (metalskoj radionici);
- knjižnici;
- prostoru stručne službe;
- ostalim prostorijama ustanove.

Prostori se tijekom godine održavaju i prilagođavaju potrebama nastavnog procesa i sigurnosti učenika i radnika.

4.2. Materijalni uvjeti

Planira se:

- održavanje postojeće opreme;
- nabava nastavnih sredstava i pomagala;
- nabava osobne zaštitne opreme;
- obnova dotrajale opreme;
- unapređenje informatičke opreme;
- nabava materijala potrebnog za provedbu UTR-a;
- osiguravanje materijala za obrazovanje odraslih.

5. ORGANIZACIJA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Odgojno-obrazovni rad organizira se prema:

- važećim kurikulumima;
- godišnjem rasporedu sati;
- rasporedu rada nastavnika;
- rasporedu praktične nastave i UTR-a;
- potrebama učenika;
- prostornim i kadrovskim uvjetima ustanove.

Nastava se organizira u skladu s propisanim brojem nastavnih dana i satnicom pojedinih programa.

6. UČENICI I POLAZNICI

U školskoj godini 2026./2027. ustanova planira rad s:

- učenicima redovitih srednjoškolskih programa;
- učenicima prvih razreda novih strukovnih kurikula;
- učenicima drugih razreda novih strukovnih kurikula;
- polaznicima programa osnovnog obrazovanja odraslih.

Posebna pozornost posvećuje se praćenju napredovanja učenika i polaznika, redovitosti pohađanja, ostvarivanju ishoda učenja i pravodobnom pružanju podrške.

7. ORGANIZACIJA NASTAVE U SREDNJOJ ŠKOLI

U školskoj godini 2026./2027. provodi se:

1. razred

Stolar/Stolarica – novi strukovni kurikulum

Nastava se organizira prema važećem strukovnom kurikulumu i pripadajućim kurikulumima općeobrazovnih predmeta.

2. razred

Izrađivač-monter strojarskih konstrukcija – novi strukovni kurikulum

U području rada ustanove naglasak je na **montaži metalnih konstrukcija**, uz provedbu pripadajućih skupova ishoda učenja, modula, UTR-a i samostalnih aktivnosti.

Osnovno obrazovanje odraslih

Planira se nastava IV., V. i VI. obrazovnog razdoblja.

8. ORGANIZACIJA MODULARNE NASTAVE

Modularna nastava organizira se prema strukovnim kurikulumima.

Za svaki modul/skup ishoda učenja planira se:

- obujam;
- ishodi učenja;
- vođeni proces učenja i poučavanja;
- učenje temeljeno na radu;
- samostalna aktivnost učenika;
- načini i metode rada;
- sredstva i pomagala;
- način vrednovanja;
- kriteriji ostvarivanja ishoda.

Nastavnici izrađuju izvedbene planove i programe/izvedbene kurikule u skladu sa školskim kurikulumom i strukovnim kurikulumima.

9. UČENJE TEMELJENO NA RADU

UTR se provodi kroz:

- praktične vježbe;
- simulirane radne situacije;
- radne zadatke;
- projektne zadatke;
- praktičan rad u radionicama;
- suradnju s poslodavcima;
- druge oblike rada predviđene strukovnim kurikulumima.

Za program **Stolar/Stolarica** naglasak je na sigurnom radu, drvnim materijalima, ručnim i ručno-mehaniziranim alatima, obradi drva, vezovima i spojevima te izradi jednostavnih proizvoda.

Za program **Izrađivač-monter strojarskih konstrukcija** naglasak je na tehničkoj dokumentaciji, pripremi rada, obradi metalnih elemenata, spajanju, izradi i montaži metalnih konstrukcija te sigurnosti rada.

Detaljni okvir UTR-a sastavni je dio Školskog kurikulumu.

10. GODIŠNJI PLAN RADA S UČENICIMA

Tijekom školske godine planira se:

- ostvarivanje svih propisanih ishoda učenja;
- praćenje napredovanja učenika;
- pravodobno utvrđivanje teškoća u učenju;
- pružanje dodatne podrške;
- razvoj radnih navika;
- razvoj odgovornosti;
- razvoj profesionalnih kompetencija;
- poticanje samostalnosti;

- razvoj suradnje i komunikacijskih vještina;
- razvijanje kulture sigurnog rada.

11. ODGOJNI RAD I RAD RAZREDNIKA

Razrednici će tijekom godine provoditi aktivnosti vezane uz:

- organizaciju razrednog odjela;
- upoznavanje učenika s pravima i obvezama;
- praćenje uspjeha;
- praćenje izostanaka;
- praćenje ponašanja;
- pomoć učenicima u učenju;
- profesionalno usmjeravanje;
- prevenciju neprihvatljivih ponašanja;
- komunikaciju s roditeljima/skrbnicima/odgojiteljima;
- suradnju sa stručnom službom;
- razvoj razredne zajednice;
- pripremu učenika za odgovorno sudjelovanje u školskom životu.

12. GRAĐANSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Građanski odgoj i obrazovanje ostvaruje se međupredmetno i kroz odgojni rad, sat razrednika, projekte, aktivnosti učenika i svakodnevni život škole.

Posebna pozornost posvećuje se:

- ljudskim pravima;
- odgovornosti;
- toleranciji;

- uvažavanju različitosti;
- demokratskom sudjelovanju;
- nenasilnom rješavanju sukoba;
- odgovornom ponašanju u digitalnom prostoru;
- zaštiti okoliša;
- profesionalnoj odgovornosti.

13. PREVENTIVNI PROGRAMI

Preventivne aktivnosti usmjeravaju se na:

- prevenciju nasilja;
- prevenciju ovisnosti;
- sigurnost na internetu;
- zaštitu mentalnog i tjelesnog zdravlja;
- prevenciju rizičnih ponašanja;
- razvoj socijalnih vještina;
- razvoj odgovornosti;
- sigurnost u prometu;
- zaštitu na radu.

Aktivnosti provode razrednici, stručni suradnici, nastavnici, suradnici u nastavi, zdravstveni djelatnici i vanjski suradnici prema potrebi.

14. RAD S UČENICIMA KOJIMA JE POTREBNA DODATNA PODRŠKA

Planira se:

- rano prepoznavanje teškoća;
- individualizirana podrška;
- suradnja sa stručnom službom;
- suradnja s roditeljima/skrbnicima/odgojiteljima;
- prilagodba metoda rada;
- praćenje napretka;
- suradnja s nadležnim službama;
- izrada i provedba potrebnih prilagodbi.

15. IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Prema interesima učenika i mogućnostima ustanove organizirat će se:

- sportske aktivnosti;
- tehničke aktivnosti;
- kreativne radionice;
- ekološke aktivnosti;
- kulturne aktivnosti;
- humanitarne aktivnosti;
- aktivnosti vezane uz struku;
- aktivnosti profesionalnog usmjeravanja.

Detaljan popis aktivnosti sastavni je dio Školskog kurikulumu.

16. PROJEKTI I SURADNJA S LOKALNOM ZAJEDNICOM

Planira se sudjelovanje u:

- školskim projektima;
- lokalnim projektima;
- ekološkim projektima;
- humanitarnim projektima;
- projektima povezanim sa strukom;
- projektima suradnje s poslodavcima;
- projektima povezanim s europskim obrazovnim inicijativama, prema mogućnostima.

17. PROFESIONALNO USMJERAVANJE I RAZVOJ KARIJERE

Strukovni nastavnici će učenike upoznavati s:

- mogućnostima zapošljavanja;
- potrebama tržišta rada;
- zanimanjima povezanim sa stečenom kvalifikacijom;
- mogućnostima nastavka obrazovanja;
- pravima i obvezama radnika;
- pisanjem životopisa;
- pisanjem molbe/prijave/motivacijskog pisma;
- poslovnim razgovorom;
- profesionalnim ponašanjem.

19. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA/ODGOJITELJIMA

Suradnja se ostvaruje kroz:

- sastanke;
- individualne razgovore;
- komunikaciju razrednika i roditelja/skrbnika/odgojitelja;
- suradnju sa stručnom službom;
- informiranje o uspjehu i ponašanju učenika;
- zajedničko rješavanje teškoća;
- uključivanje roditelja/skrbnika/odgojitelja u školske aktivnosti
- uključivanje roditelja/skrbnika/odgojitelja u proces samovrednovanja ustanove i u rad Povjerenstva za kvalitetu

20. SURADNJA S POSLODAVCIMA

Suradnja s poslodavcima ostvarivat će se radi:

- provedbe UTR-a;
- upoznavanja učenika s radnim okruženjem;
- razvoja praktičnih kompetencija;
- praćenja kvalitete UTR-a;
- povezivanja obrazovanja s potrebama tržišta rada;
- profesionalnog usmjeravanja.

Posebna pozornost posvećuje se suradnji s poslodavcima iz područja stolarstva, metalnih konstrukcija, strojarstva i drugih povezanih djelatnosti.

21. SURADNJA S USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA

Prema potrebi ostvarivat će se suradnja s:

- Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih;
- Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih;

- Hrvatskim zavodom za zapošljavanje;
- nadležnim upravnim tijelom;
- Hrvatskim zavodom za socijalni rad;
- zdravstvenim ustanovama;
- policijom;
- lokalnom i regionalnom samoupravom;
- drugim ustanovama.

22. STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA

Stručno usavršavanje planira se prema:

- potrebama novih strukovnih kurikula;
- potrebama modularne nastave;
- potrebama UTR-a;
- potrebama rada s učenicima s teškoćama;
- digitalnim kompetencijama;
- zaštiti na radu;
- vrednovanju učenika;
- preventivnim programima;
- potrebama obrazovanja odraslih.

Nastavnici, suradnici u nastavi i stručni suradnici uključivat će se u stručne skupove, radionice, webinare i druge oblike stručnog usavršavanja.

23. SAMOVREDNOVANJE I UNAPREĐIVANJE KVALITETE RADA

Ustanova će tijekom godine pratiti kvalitetu:

- nastave;
- modularne nastave;
- UTR-a;
- vrednovanja;
- odgojnog rada;
- suradnje s roditeljima/skrbnicima/odgojiteljima;
- rada stručne službe;
- rada s učenicima kojima je potrebna podrška;
- obrazovanja odraslih.

Rezultati praćenja koristit će se za planiranje poboljšanja rada ustanove.

24. PLAN RADA VODITELJA ŠKOLE

Voditelj škole tijekom godine:

- organizira i koordinira rad škole;
- prati realizaciju GPP-a i Školskog kurikulumu;
- prati kvalitetu nastave;
- koordinira rad stručnih tijela;
- brine o zakonitosti rada;
- prati kadrovske potrebe;
- koordinira suradnju s ravnateljicom ustanove, osnivačem i nadležnim institucijama;
- prati sigurnost i uvjete rada;
- potiče stručno usavršavanje;

- prati realizaciju UTR-a;
- prati obrazovanje odraslih;
- izrađuje izvješća;
- provodi druge poslove iz djelokruga ravnatelja škole.

25. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE

Stručna služba planira:

- praćenje učenika;
- savjetodavni rad;
- individualni i grupni rad;
- preventivne aktivnosti;
- profesionalno usmjeravanje;
- suradnju s roditeljima;
- suradnju s nastavnicima;
- rad s učenicima kojima je potrebna podrška;
- praćenje izostanaka;
- praćenje pedagoških mjera;
- sudjelovanje u samovrednovanju;
- stručnu podršku u provedbi modularne nastave.

26. PLAN RADA NASTAVNIKA

Svaki nastavnik izrađuje i provodi svoj izvedbeni plan u skladu s:

- strukovnim/općeobrazovnim kurikulumom;
- Školskim kurikulumom;
- GPP-om;

- rasporedom sati;
- potrebama učenika.

Nastavnik planira:

- ishode učenja;
- aktivnosti učenika;
- metode i oblike rada;
- UTR;
- samostalne aktivnosti;
- vrednovanje;
- prilagodbe;
- stručni razvoj.

27. PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednik:

- prati učenike;
- vodi sat razrednika;
- prati izostanke;
- prati uspjeh;
- surađuje s roditeljima/skrbnicima/odgojiteljima;
- surađuje sa stručnom službom;
- provodi preventivne aktivnosti;
- vodi propisanu dokumentaciju;
- prati razrednu klimu.

28. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Tajništvo obavlja:

- administrativne poslove;
- vođenje službenih evidencija;
- pripremu i otpremu akata;
- poslove vezane uz upise i ispise;
- poslove vezane uz učenike i polaznike;
- pripremu sjednica i akata tijela ustanove;
- vođenje urudžbenog zapisnika i druge propisane dokumentacije;
- kadrovske administrativne poslove;
- arhiviranje;
- komunikaciju s nadležnim tijelima;
- druge administrativne poslove.

29. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Računovodstvo planira:

- financijsko poslovanje;
- praćenje prihoda i rashoda;
- obračun plaća;
- materijalno poslovanje;
- nabavu;
- financijska izvješća;
- praćenje financiranja obrazovanja;
- suradnju s osnivačem;
- druge računovodstvene poslove.

30. PLAN RADA KNJIŽNICE

Knjižnica će:

- omogućavati učenicima pristup knjižničnoj građi;
- razvijati čitalačku kulturu;
- podržavati nastavni proces;
- pomagati učenicima u samostalnom učenju;
- surađivati s nastavnicima;
- provoditi kulturne i obrazovne aktivnosti.

31. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA

Stručna vijeća planiraju:

- usklađivanje rada nastavnika;
- planiranje izvedbenih kurikula;
- praćenje ostvarivanja ishoda;
- razmjenu iskustava;
- dogovor o vrednovanju;
- planiranje UTR-a;
- stručno usavršavanje;
- analizu uspjeha učenika;
- prijedloge za unapređivanje rada.

32. PLAN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Nastavničko vijeće tijekom godine:

- razmatra uspjeh učenika;
- prati ostvarivanje kurikuluma;

- razmatra izostanke;
- odlučuje u pitanjima iz svoje nadležnosti;
- razmatra pedagoške mjere;
- prati provedbu školskog kurikuluma;
- razmatra rezultate samovrednovanja;
- planira unapređivanje rada.

33. PLAN RADA UPRAVNOG VIJEĆA

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti, osobito:

- donošenje Školskog kurikuluma;
- donošenje GPP-a;
- praćenje financijskog poslovanja;
- donošenje odluka iz svoje nadležnosti;
- razmatranje izvješća ravnatelja/voditelja škole;
- razmatranje drugih pitanja važnih za rad ustanove.

34. ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA I ZAŠTITA OKOLIŠA

Ustanova će provoditi aktivnosti usmjerene na:

- sigurnost učenika i radnika;
- osposobljavanje za siguran rad;
- korištenje osobne zaštitne opreme;
- zaštitu od požara;
- postupanje u izvanrednim situacijama;
- evakuaciju;

- pravilno zbrinjavanje otpada;
- racionalno korištenje energije i materijala;
- zaštitu okoliša.

Posebna pozornost posvećuje se sigurnosti u radionicama i praktikumima.

35. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA

Planira se:

- suradnja sa odjelom zdravstvene skrbi;
- zdravstveno-prosvjetne aktivnosti;
- preventivni pregledi;
- edukacija o zdravim životnim navikama;
- edukacija o sigurnosti;
- postupanje u slučaju zdravstvenih teškoća.

36. DIGITALIZACIJA I IKT

U radu ustanove koristit će se digitalni alati za:

- nastavu;
- komunikaciju;
- administraciju;
- praćenje učenika;
- vrednovanje;
- stručnu suradnju;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- razvoj digitalnih kompetencija učenika i radnika.

37. OBRAZOVANJE ODRASLIH – OSNOVNO OBRAZOVANJE ODRASLIH

Ustanova će tijekom školske/kalendarske godine provoditi program osnovnog obrazovanja odraslih u skladu s važećim propisima.

Planira se:

- upis polaznika;
- utvrđivanje obrazovnih potreba;
- organizacija nastave;
- praćenje redovitosti;
- vrednovanje;
- pružanje podrške polaznicima;
- vođenje propisane dokumentacije;
- suradnja s nadležnim institucijama;
- praćenje uspješnosti programa.

Obrazovanje odraslih planira se i provodi u skladu sa Zakonom o obrazovanju odraslih i pripadajućim propisima. Zakon propisuje da ustanova koja provodi obrazovanje odraslih donosi okvirni godišnji plan i program rada za kalendarsku godinu, kojim se utvrđuju poslovi, aktivnosti, mjesto, vrijeme, način i izvršitelji te plan rada andragoškog voditelja.

38. PLAN RADA ANDRAGOŠKOG VODITELJA

Andragoški voditelj planira:

- organizaciju obrazovanja odraslih;
- praćenje realizacije programa;
- praćenje polaznika;
- savjetovanje polaznika;
- koordinaciju nastavnika;
- praćenje dokumentacije;

- suradnju s ravnateljem;
- suradnju s nadležnim institucijama;
- praćenje kvalitete;
- sudjelovanje u unapređivanju programa.

39. ORGANIZACIJA RADA S POLAZNICIMA OBRAZOVANJA ODRASLIH

Rad s polaznicima organizira se prema:

- programu osnovnog obrazovanja odraslih;
- njihovim obrazovnim potrebama;
- raspoloživim prostornim i kadrovskim uvjetima;
- propisanim standardima i normativima.

40. PRAĆENJE I VREDNOVANJE OBRAZOVANJA ODRASLIH

Prati se:

- redovitost pohađanja;
- ostvarivanje obrazovnih ishoda;
- uspješnost polaznika;
- kvaliteta nastave;
- zadovoljstvo polaznika;
- realizacija programa;
- potrebe za unapređivanjem rada.

41. KALENDAR VAŽNIJIH AKTIVNOSTI

Nastavna godina 2026./2027. počinje **7. rujna 2026.**, a završava **15. lipnja 2027.**

Nastava se organizira u dva polugodišta.

Važni datumi

Aktivnost	Termin
Početak nastavne godine	7. 9. 2026.
Prvo polugodište	7. 9. – 23. 12. 2026.
Prvi dio zimskog odmora	24. 12. 2026. – 5. 1. 2027.
Početak nastave nakon odmora	7. 1. 2027.
Drugi dio zimskog odmora	22. – 26. 2. 2027.
Početak nastave	1. 3. 2027.
Proljetni odmor	25. 3. – 2. 4. 2027.
Nastavak nastave	5. 4. 2027.
Završetak nastavne godine	15. 6. 2027. (+3 tjedna UTR)

Za programe u kojima se veći dio nastave izvodi kao UTR ili stručna praksa raspored odmora može biti drukčiji, uz poštivanje propisanih uvjeta. Tako će učenici I. razreda srednje škole još tri tjedna nakon 15.06.2027. pohađati UTR u radionicama Centra.

42. PLAN NABAVE I MATERIJALNIH POTREBA

Prema financijskim mogućnostima ustanove planira se nabava:

Za stolarstvo

- CNC glodalica;
- stolarska klupa;
- ručni alati (blanje, okvirna ručna pila);
- drvnog materijala;
- pločastih materijala;

- potrošnog materijala;
- zaštitne opreme;
- materijala za praktične radove.

Za strojarske/metalne programe

- metalnih profila i limova;
- potrošnog materijala;
- brusnih i reznih sredstava;
- spojnog materijala;
- zaštitne opreme;
- materijala za UTR;
- alata i pribora.

Za opće potrebe

- informatičke opreme;
- uredskog materijala;
- nastavnih sredstava;
- knjižnične građe;
- sredstava za održavanje.

43. FINANCIRANJE

Planirane aktivnosti financirat će se iz:

- sredstava osnivača;
- državnog proračuna;
- vlastitih prihoda, gdje je primjenjivo;
- projekata;
- donacija i drugih dopuštenih izvora.

Detaljan financijski plan vodi se u skladu s propisima o financijskom poslovanju cijele ustanove.

44. PRAĆENJE REALIZACIJE GPP-a

Realizacija GPP-a prati se tijekom cijele školske godine.

Praćenje provode:

- ravnateljica ustanove;
- voditelj škole;
- stručna služba;
- nastavnici;
- stručna vijeća;
- stručna tijela ustanove;
- andragoški voditelj za područje obrazovanja odraslih.

Na kraju školske godine izrađuje se analiza realizacije plana i utvrđuju područja za unapređivanje rada u sljedećoj školskoj godini.

45. ZAVRŠNE ODREDBE

Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2026./2027. donosi Upravno vijeće na prijedlog nastavničkog vijeća, nakon razmatranja na sjednici Nastavničkog vijeća i u skladu s nadležnostima drugih tijela ustanove.

GPP se tijekom godine može dopuniti ili izmijeniti ako nastanu okolnosti koje nije bilo moguće predvidjeti u trenutku njegova donošenja.

46. PRILOZI

Godišnjem planu i programu rada prilažu se, prema potrebi:

- Prilog 1. Godišnji kalendar rada
- Prilog 2. Pregled razrednih odjela i učenika
- Prilog 3. Pregled polaznika osnovnog obrazovanja odraslih
- Prilog 4. Tjedna organizacija rada
- PRILOG 5. GODIŠNJA SATNICA MODULARNIH PROGRAMA
- PRILOG 6. OKVIRNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA
- PRILOG 7. PLAN RADA VODITELJA ŠKOLE
- PRILOG 8. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE
- PRILOG 9. PLAN RADA ANDRAGOŠKOG VODITELJA
- PRILOG 10. STRUČNO USAVRŠAVANJE
- PRILOZI 11.–13. STRUČNA VIJEĆA, NASTAVNIČKO VIJEĆE I ŠKOLSKI ODBOR
- PRILOG 14. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI
- PRILOG 15. NATJECANJA I SMOTRE
- PRILOG 16. PREVENTIVNI PROGRAM
- PRILOG 17. SURADNJA S RODITELJIMA
- PRILOG 18. SURADNJA S POSLODAVCIMA
- PRILOG 19. OKVIRNI PLAN UTR-a
- PRILOG 20. PROJEKTI
- PRILOG 21. PROFESIONALNO USMJERAVANJE
- PRILOG 22. ZDRAVLJE I SIGURNOST
- PRILOG 23. PLAN NABAVE
- PRILOG 24. PLAN OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH
- PRILOG 25. PLAN SAMOVREDNOVANJA
- PRILOG 26. GODIŠNJA EVALUACIJA

PRILOZI GODIŠNJEM PLANU I PROGRAMU RADA

za školsku godinu 2026./2027.

Prilog 1. Godišnji kalendar rada

Razdoblje	Planirane aktivnosti	Nositelji
Rujan 2026.	Početak nastavne godine; organizacija nastave; formiranje razrednih odjela i skupina; donošenje GPP-a i Školskog kurikulumu; izrada izvedbenih planova; upoznavanje učenika s pravilima rada, vrednovanjem i sigurnosnim pravilima; početak UTR-a	ravnateljica, voditelj škole, nastavnici, stručna služba, razrednici
Listopad 2026.	Praćenje prilagodbe učenika; sastanci; praćenje ostvarivanja ishoda; početak/realizacija aktivnosti UTR-a; preventivne aktivnosti; stručno usavršavanje	nastavnici, razrednici, stručna služba
Studeni 2026.	Praćenje uspjeha, izostanaka i ponašanja učenika; individualni rad s učenicima; suradnja s roditeljima/ skrbnicima/odgojiteljima; stručno usavršavanje	nastavnici, razrednici, stručna služba
Prosinac 2026.	Analiza realizacije nastave; praćenje ostvarenosti ishoda; aktivnosti povodom završetka prvog polugodišta; sjednice stručnih tijela	ravnateljica, voditelj škole, nastavnici
Siječanj 2027.	Analiza prvog polugodišta; planiranje mjera podrške; nastavak nastave i UTR-a	nastavnici, razrednici, stručna služba
Veljača 2027.	Praćenje učenika; preventivni programi; profesionalno usmjeravanje; stručno usavršavanje	stručna služba, nastavnici
Ožujak 2027.	Praćenje modularne nastave; UTR; projekti; pripreme za natjecanja i smotre; profesionalno usmjeravanje	nastavnici
Travanj 2027.	Praćenje ostvarivanja ishoda; analiza uspjeha; pripreme za završetak nastavne godine; suradnja s poslodavcima	nastavnici, stručna služba
Svibanj 2027.	Završne aktivnosti završnih razreda; vrednovanje i zaključivanje; završni radovi/ispiti prema programu; pripreme za upise	nastavnici, razrednici, stručna služba
Lipanj 2027.	Završetak nastavne godine; sjednice razrednih vijeća; analiza uspjeha; evaluacija GPP-a; izvješća; planiranje sljedeće godine	ravnateljica, nastavnici, stručna služba
Srpanj 2027.	Upisne aktivnosti; administrativni poslovi; obrada dokumentacije; planiranje kadrovskih i organizacijskih potreba	ravnateljica, tajništvo, stručna služba
Kolovoz 2027.	Priprema prostora, radionica i opreme; izrada rasporeda; zaduženja nastavnika; priprema za novu školsku godinu	ravnateljica, nastavnici, tajništvo

Prilog 2. Pregled razrednih odjela i učenika

Razred	Program	Broj učenika	Razrednik	Napomena
1.	Stolar/Stolarica	2	Kristina Šimić	modularni program
2.	Izrađivač-monter strojarskih konstrukcija	7	Marko Papec	modularni program

Prilog 3. Pregled polaznika osnovnog obrazovanja odraslih

Program	Obrazovno razdoblje/razred	Broj polaznika	Izvršitelji	Oblik nastave
Osnovno obrazovanje odraslih	4. / VI.	1	razrednik	Konzultativno-instruktivni
	5. / VII.	4	razrednik	Konzultativno-instruktivni
	6. / VIII.	1	razrednik	Konzultativno-instruktivni

Prilog 4. Tjedna organizacija rada

- početak i završetak nastave:

SAT	POČETAK SATA	ZAVRŠETAK SATA
1.	7:30	8:15
2.	8:20	9:05
3.	9:15	10:00
4.	10:05	10:50
VELIKI ODMOR	10:50	11:15
5.	11:15	12:00
6.	12:05	12:50
7.	12:55	13:40
8.	13:45	14:30

- smjena: jutarnja
- raspored rada:

	ponedjeljak	utorak	srijeda	četvrtak	Petak
Škola	II. razred	VIII., I., II.	VI., VII., VIII., II.	VI., VII., VIII., I.	VI., VII., VIII., I.
Radionice	VI., VII., VIII.; I.razred	VI., VII.	I.	II.	II.

- UTR u stolarskoj i metalskoj radionici;
- eventualni rad u poslijepodnevnoj smjeni prema potrebi;
- obrazovanje odraslih predviđa radno osposobljavanje u tiskarskoj radionici.

PRILOG 5. GODIŠNJA SATNICA MODULARNIH PROGRAMA

1. razred – STOLAR/STOLARICA

Područje	Organizacija
Općeobrazovni dio	prema kurikulu
Strukovni moduli	prema strukovnom kurikulu
Učenje temeljeno na radu	prema strukovnom kurikulu
Samostalna aktivnost	prema kurikulu/izvedbenom planu
Izvanastavne aktivnosti	prema interesima učenika

2. razred – IZRAĐIVAČ-MONTER STROJARSKIH KONSTRUKCIJA

Područje	Organizacija
Općeobrazovni dio	prema kurikulu
Strukovni moduli	prema strukovnom kurikulu
Učenje temeljeno na radu	prema strukovnom kurikulu
Samostalna aktivnost	prema kurikulu/izvedbenom planu
Ostale aktivnosti	prema GPP-u

PRILOG 6. OKVIRNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA

Radno mjesto	Područje zaduženja	Razredi	Posebna zaduženja
nastavnik općeobrazovnih predmeta	općeobrazovni predmeti	1., 2.	prema rješenju
strukovni nastavnik	moduli Stolar/Stolarica	1.	UTR
strukovni nastavnik	moduli Izrađivač-monter	2.	UTR
suradnici u nastavi	praktični rad/UTR	prema zaduženju	radionica
razrednik	razrednički poslovi	1. / 2.	praćenje učenika
stručni suradnik	stručna podrška	svi	prema planu
andragoški voditelj	obrazovanje odraslih	polaznici OŠ	prema planu

PRILOG 7. PLAN RADA VODITELJA ŠKOLE

Razdoblje	Aktivnost	Rezultat
Rujan	Organizacija početka nastavne godine	funkcionalna organizacija rada
Rujan	Usklađivanje GPP-a i Školskog kurikulumu	doneseni dokumenti
Rujan	Organizacija modularne nastave	utvrđena zaduženja i rasporedi
Tijekom godine	Praćenje ostvarivanja kurikula	pravodobne korekcije
Tijekom godine	Praćenje kvalitete nastave	unapređivanje rada
Tijekom godine	Praćenje UTR-a	kvalitetna provedba

Tijekom godine	Suradnja s roditeljima/skrbnicima/odgojiteljima i institucijama	podrška učenicima
Tijekom godine	Suradnja s poslodavcima	kvalitetniji UTR
Tijekom godine	Briga o sigurnosti i uvjetima rada	sigurno okruženje
Lipanj	Analiza rada	izvješće
Srpanj/kolovoz	Priprema nove godine	organizacijska spremnost

PRILOG 8. PLAN RADA STRUČNE SLUŽBE

Aktivnost	Cilj	Razdoblje
Praćenje prilagodbe učenika	pravodobno uočavanje teškoća	rujan/listopad
Identifikacija učenika kojima je potrebna podrška	individualizirani pristup	tijekom godine
Savjetodavni rad	podrška učenicima	tijekom godine
Suradnja s razrednicima	praćenje učenika	tijekom godine
Suradnja s roditeljima/skrbnicima/odgojiteljima	zajedničko rješavanje teškoća	tijekom godine
Preventivni programi	prevencija rizičnih ponašanja	tijekom godine
Profesionalno usmjeravanje	razvoj karijere	tijekom godine
Praćenje izostanaka	pravodobno reagiranje	kontinuirano
Praćenje uspjeha	unapređivanje postignuća	kontinuirano
Samovrednovanje	unapređivanje kvalitete	tijekom godine

PRILOG 9. PLAN RADA ANDRAGOŠKOG VODITELJA

Područje	Aktivnost	Razdoblje
Organizacija	planiranje obrazovanja odraslih	rujan i siječanj
Polaznici	informiranje i uvođenje	početak programa
Nastava	koordinacija realizacije	tijekom godine
Praćenje	redovitost i napredovanje	kontinuirano
Savjetovanje	individualna podrška	prema potrebi
Nastavnici	koordinacija i komunikacija	kontinuirano
Dokumentacija	praćenje potrebnih evidencija	kontinuirano
Vrednovanje	praćenje ostvarivanja ishoda	tijekom programa
Završetak	analiza rezultata	kraj programa

PRILOG 10. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Prioritet	Tema	Ciljna skupina	Oblik
1	Modularna nastava	svi nastavnici	radionica
2	Vrednovanje ishoda učenja	nastavnici	stručni skup
3	Učenje temeljeno na radu	strukovni nastavnici, suradnici u nastavi	radionica
4	Individualizacija nastave	nastavnici	edukacija
5	Digitalni alati u nastavi	nastavnici	radionica
6	Sigurnost i zaštita na radu	Nastavnici, suradnici u nastavi	edukacija
7	Andragoški pristup	nastavnici odraslih	edukacija
8	Samovrednovanje škole	stručna služba/ravnateljica	radionica

PRILOZI 11.–13.

STRUČNA VIJEĆA, NASTAVNIČKO VIJEĆE I ŠKOLSKI ODBOR

Stručna vijeća

Razdoblje	Tema
rujan	planiranje rada
listopad	modularna nastava
studen	vrednovanje
prosinac	analiza realizacije
veljača	učenici kojima treba podrška
ožujak	UTR
travanj	ostvarivanje ishoda
svibanj	završne aktivnosti
lipanj	evaluacija

Nastavničko vijeće

Razdoblje	Tema
rujan	organizacija rada, upis učenika
listopad	uspjeh i izostanci
prosinac	analiza prvog polugodišta
siječanj	mjere podrške
travanj	završne aktivnosti
lipanj	uspjeh i evaluacija GPP-a

Upravno vijeće

Razdoblje	Tema
rujan	GPP i Školski kurikulum
tijekom godine	pitanja iz nadležnosti Upravnog vijeća
prema potrebi	financijska i organizacijska pitanja
kraj godine	izvješća i planiranje

PRILOG 14. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

Aktivnost	Cilj
Tehnička radionica	razvoj praktičnih vještina
Kreativna radionica	razvoj kreativnosti
Sportske aktivnosti	razvoj zdravih životnih navika
Natjecateljske aktivnosti	razvoj stručnih i općih kompetencija
Ekološke aktivnosti	razvoj odgovornog odnosa prema okolišu
Projektne aktivnosti	razvoj suradnje i samostalnosti

PRILOG 15. NATJECANJA I SMOTRE

Područje	Plan
Strukovna natjecanja	uključivanje zainteresiranih učenika
Tehničke discipline	prema objavljenim natjecanjima
Smotre učeničkih radova	prema mogućnostima

PRILOG 16. PREVENTIVNI PROGRAM

Područje	Aktivnost
Nasilje	radionice nenasilne komunikacije
Ovisnosti	edukativne radionice
Digitalna sigurnost	sigurnost na internetu
Mentalno zdravlje	aktivnosti podrške i razgovora
Zdravlje	zdravstveno-edukativne aktivnosti
Sigurnost u radionici	zaštita na radu
Prometna sigurnost	edukativne aktivnosti
Odgovorno ponašanje	razvoj socijalnih i životnih vještina

PRILOG 17. SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA/OGOJITELJIMA

Aktivnost	Vrijeme
Uvodni sastanci	rujan
Individualni razgovori	prema potrebi
Informiranje o uspjehu	kontinuirano
Informiranje o izostancima	kontinuirano
Suradnja sa stručnom službom	prema potrebi
Profesionalno usmjeravanje	prema potrebi
Završni sastanak	prema potrebi

PRILOG 18. SURADNJA S POSLODAVCIMA

Aktivnost	Stolar/Stolarica	Izrađivač-monter
UTR kod poslodavca	Prema kurikulumu	Prema kurikulumu
Stručni posjeti	✓	✓
Upoznavanje radnih mjesta	✓	✓

Suradnja pri organizaciji praktičnog rada	✓	✓
Povratne informacije o radu učenika	✓	✓
Profesionalno usmjeravanje	✓	✓
Suradnja pri projektima	prema mogućnosti	prema mogućnosti

PRILOG 19. OKVIRNI PLAN UTR-a

STOLAR/STOLARICA

Učenje temeljeno na radu (UTR) u programu za stjecanje kvalifikacije Stolar/Stolarica provodi se u skladu s važećim strukovnim kurikulumom. UTR je sastavni dio ostvarivanja ishoda učenja i omogućuje učenicima povezivanje teorijskih znanja s praktičnim radom u stvarnim ili simuliranim radnim situacijama.

U 1. razredu naglasak je na stjecanju temeljnih znanja i vještina potrebnih za siguran i kvalitetan rad u području stolarstva.

Područja i aktivnosti UTR-a

Područje	Primjeri aktivnosti
Zaštita na radu i zaštita okoliša	upoznavanje radnog mjesta, prepoznavanje opasnosti, pravilna uporaba OZO, siguran rad s alatom, zbrinjavanje i razvrstavanje otpada
Osnove stolarstva i drveni materijali	prepoznavanje i odabir drvnih materijala, priprema i skladištenje materijala, mjerenje i označavanje
Ručni alati	pravilna uporaba pila, blanja, dlijeta, čekića, stega i drugog osnovnog stolarskog alata
Ručni mehanizirani alati	osnovno rukovanje alatima za piljenje, bušenje, brušenje, glodanje i druge postupke obrade, uz primjenu pravila sigurnog rada
Izrada vezova i spojeva	označavanje, izrada, sastavljanje i kontrola jednostavnih drvenih vezova i spojeva
Specijalne tehnike	jednostavne aktivnosti rezbarenja, pirografije i drugih tehnika obrade i ukrašavanja drva
Poslovna komunikacija	čitanje jednostavnih radnih naloga i dokumentacije, komunikacija u radnom timu, prezentacija vlastitog rada

UTR će se ostvarivati kroz praktične vježbe, radne zadatke, problemske i projektne zadatke, simulirane radne situacije te individualni i timski rad. Prema mogućnostima ustanove, dio aktivnosti može se ostvarivati i u suradnji s poslodavcima odnosno u stvarnom radnom okruženju.

Primjer integriranog projektnog zadatka

Učenici mogu izraditi jednostavan uporabni ili ukrasni predmet od drva. Projekt obuhvaća planiranje rada, izradu skice, izbor materijala i alata, pripremu radnog mjesta, mjerenje i označavanje, obradu materijala, izradu spojeva, sastavljanje, kontrolu kvalitete, uređenje radnog mjesta te prezentaciju i samovrednovanje izrađenog rada.

Vrednovanje

Ostvarivanje ishoda učenja prati se tijekom praktičnog rada. Vrednuju se osobito:

- razumijevanje i pravilno izvođenje radnog zadatka;
- primjena pravila zaštite na radu;
- pravilan izbor i uporaba alata i materijala;
- točnost i kvaliteta izvedbe;
- redoslijed i organizacija rada;
- samostalnost i odgovornost;
- urednost radnog mjesta;
- suradnja i komunikacija;
- odnos prema materijalu i otpadu;
- sposobnost samovrednovanja vlastitog rada.

Učenici se potiču na samovrednovanje i refleksiju nakon praktičnih i projektnih zadataka, čime razvijaju odgovornost za vlastito učenje i sposobnost prepoznavanja područja za daljnje poboljšanje.

Detaljna razrada UTR-a, uključujući pojedinačne ishode učenja, radne zadatke, potrebne materijale i alate, kriterije vrednovanja te vremenski raspored, razrađuje se u izvedbenim planovima i programima/izvedbenim kurikulumima nastavnika.

IZRAĐIVAČ-MONTER STROJARSKIH KONSTRUKCIJA / IZRAĐIVAČICA-MONTERKA STROJARSKIH KONSTRUKCIJA

Učenje temeljeno na radu (UTR) u programu za stjecanje kvalifikacije Izrađivač-monter strojarskih konstrukcija / Izrađivačica-monterka strojarskih konstrukcija provodi se u skladu s važećim strukovnim kurikulumom. UTR je sastavni dio ostvarivanja ishoda učenja te omogućuje učenicima povezivanje teorijskih znanja s praktičnim radom u stvarnim ili simuliranim radnim situacijama.

U 2. razredu, u području montaže metalnih konstrukcija, naglasak je na razvijanju praktičnih znanja i vještina potrebnih za čitanje tehničke dokumentacije, pripremu rada, obradu i spajanje metalnih elemenata, izradu i montažu konstrukcija te siguran i odgovoran rad.

Područja i aktivnosti UTR-a

Područje	Primjeri aktivnosti
Zaštita na radu i sigurnost	priprema sigurnog radnog mjesta, korištenje osobne zaštitne opreme, prepoznavanje opasnosti, siguran rad s alatima, uređajima i opremom, posebno pri radu na visini
Tehnička dokumentacija i CAD	čitanje tehničkih crteža, skica i shema sastavljanja, analiza projektne dokumentacije, izrada jednostavnih skica i radioničkih crteža pomoću CAD alata
Materijali i priprema rada	prepoznavanje materijala u strojarstvu, odabir materijala, priprema radnog mjesta, alata, pribora i naprava prema radnom zadatku
Ručna i strojna obrada	mjerenje, označavanje, rezanje, bušenje, brušenje, savijanje, ravnanje i drugi osnovni postupci obrade metalnih elemenata
Spajanje elemenata	izvođenje rastavljivih i nerastavljivih spojeva, priprema elemenata za spajanje, kontrola kvalitete spoja
Izrada metalnih konstrukcija	priprema i obrada elemenata prema tehničkoj dokumentaciji, sastavljanje i povezivanje elemenata u funkcionalnu cjelinu
Montaža metalnih konstrukcija	priprema konstrukcije za montažu, pozicioniranje, niveliranje, učvršćivanje i spajanje elemenata, kontrola stabilnosti i točnosti izvedbe
Antikorozivna zaštita	priprema površina i izvođenje osnovnih postupaka zaštite metalnih konstrukcija od korozije
Organizacija rada	planiranje i organizacija rada u radionici i na gradilištu, priprema materijala, alata i opreme, praćenje redoslijeda radnih operacija
Transport i rukovanje konstrukcijama	priprema elemenata za transport, pravilno rukovanje i stabilizacija metalne konstrukcije tijekom transporta i montaže
Poslovna komunikacija i timski rad	komunikacija s nastavnikom, mentorom i članovima radnog tima, praćenje radnog naloga, dogovaranje i izvještavanje o obavljenom radu

UTR će se ostvarivati kroz praktične vježbe, radne i problemske zadatke, projektne zadatke, simulirane radne situacije te individualni i timski rad. Prema mogućnostima

ustanove, dio aktivnosti može se ostvarivati kod poslodavca ili u drugom odgovarajućem radnom okruženju.

Primjer integriranog projektnog zadatka

Učenici mogu izraditi i sastaviti jednostavnu metalnu konstrukciju ili njezin dio prema tehničkoj dokumentaciji. Projekt obuhvaća analizu crteža, planiranje rada, izbor materijala i alata, pripremu radnog mjesta, mjerenje i označavanje, obradu elemenata, spajanje, sastavljanje i montažu, kontrolu dimenzija i kvalitete, primjenu zaštite od korozije, uređenje radnog mjesta te prezentaciju i samovrednovanje izvedenog rada.

Vrednovanje

Ostvarivanje ishoda učenja prati se tijekom praktičnog rada, a vrednuju se osobito:

- razumijevanje tehničke dokumentacije i radnog zadatka;
- pravilna priprema radnog mjesta;
- primjena pravila zaštite na radu;
- pravilan izbor i uporaba alata, uređaja i opreme;
- pravilna primjena postupaka obrade i spajanja;
- točnost i kvaliteta izvedbe;
- redoslijed i organizacija rada;
- samostalnost i odgovornost;
- suradnja i komunikacija;
- racionalno korištenje materijala;
- pravilno postupanje s otpadom;
- sposobnost kontrole i samovrednovanja vlastitog rada.

Učenici se potiču na samovrednovanje i refleksiju nakon praktičnih i projektnih zadataka, čime razvijaju odgovornost za vlastito učenje, sposobnost procjene kvalitete rada i prepoznavanja područja za daljnje poboljšanje.

Detaljna razrada UTR-a, uključujući pojedinačne ishode učenja, radne zadatke, potrebne materijale i alate, kriterije vrednovanja te vremenski raspored, razrađuje se u izvedbenim planovima i programima/izvedbenim kurikulumima nastavnika.

PRILOG 20. PROJEKTI

Projekt	Cilj	Sudionici
Učenje kroz praktični projekt	povezivanje teorije i prakse	Učenici srednje škole
Projekt održivosti	racionalno korištenje materijala	Svi učenici
Strukovna radionica	razvoj praktičnih vještina	Svi učenici
Suradnja s poslodavcima	upoznavanje svijeta rada	Svi učenici
Digitalizacija struke	razvoj digitalnih kompetencija	Svi učenici

PRILOG 21. PROFESIONALNO USMJERAVANJE

Aktivnost	Cilj
Upoznavanje zanimanja	razumijevanje mogućnosti zapošljavanja
Posjeti poslodavcima	upoznavanje radnog okruženja
Razgovori sa stručnjacima	upoznavanje karijernih mogućnosti
Pisanje životopisa, molbe, prijave	razvoj zapošljivosti
Priprema za razgovor za posao	razvoj komunikacijskih vještina
Informiranje o nastavku obrazovanja	planiranje karijere

PRILOG 22. ZDRAVLJE I SIGURNOST

Aktivnost	Razdoblje
Upoznavanje sa ZNR	početak školske godine
OZO i pravila rada	početak praktične nastave
Zaštita od požara	prema planu
Evakuacijska vježba	prema planu Centra
Sigurnost u školskim radionicama	kontinuirano
Prva pomoć	prema planu
Zdravstveno-edukativne aktivnosti	tijekom godine

PRILOG 23. PLAN NABAVE

Prioritet 1 – sigurnost

- osobna zaštitna oprema;
- zaštitna obuća;
- zaštitna odjeća;
- zaštita očiju;
- zaštita sluha;
- rukavice gdje su primjerene;
- oprema za prvu pomoć.

Prioritet 2 – stolarstvo

- CNC glodalica
- Stolarska klupa
- drvni materijali;
- pločasti materijali;
- brusni materijali;
- rezni alati;
- ručni alati;
- spojni materijal;
- sredstva za završnu obradu.

Prioritet 3 – strojarstvo

- metalni profili;
- limovi;
- spojni elementi;
- rezni i brusni materijal;
- mjerni alati;
- ručni alati;
- pribor za obradu;
- potrošni materijal.

Prioritet 4 – digitalna oprema

- računala;
- punjači, kabeli, boje za printer;
- CAD softver;
- mrežna oprema;
- licencirani obrazovni programi.

PRILOG 24. PLAN OSNOVNOG OBRAZOVANJA ODRASLIH

Faza	Aktivnost	Nositelj
1.	Informiranje zainteresiranih	administrator weba
2.	Upis polaznika	tajništvo/andragoški voditelj
3.	Formiranje skupina	tajništvo/andragoški voditelj
4.	Izrada rasporeda	andragoški voditelj
5.	Organizacija nastave	nastavnici
6.	Praćenje redovitosti	nastavnici/andragoški voditelj
7.	Praćenje napredovanja	nastavnici
8.	Savjetodavni rad	andragoški voditelj/stručna služba
9.	Vrednovanje	nastavnici
10.	Završetak programa	andragoški voditelj
11.	Evalvacija	andragoški voditelj

PRILOG 25. PLAN SAMOVREDNOVANJA

Područje	Što pratimo?	Dokazi	Vrijeme
Nastava	ostvarivanje ishoda	planovi, rezultati	kontinuirano
Modularna nastava	realizacija modula	evidencije	kontinuirano
UTR	ostvarivanje praktičnih ishoda	učnički radovi, evaluacije	kontinuirano
Vrednovanje	usklađenost kriterija	provjere, rubrike	tijekom godine
Učenici	uspjeh	statistika	polugodišnje
Izostanci	redovitost	e-Dnevnik	mjesečno
Podrška	napredovanje učenika	individualni planovi/evidencije	kontinuirano
Roditelji/skrbnici/odgojitelji	suradnja	zapisnici	tijekom godine
Radionice	kvaliteta UTR-a	povratne informacije	tijekom godine
Obrazovanje odraslih	uspješnost polaznika	evidencije	prema programu
Radnici	stručno usavršavanje	evidencije	godišnje

PRILOG 26. GODIŠNJA EVALUACIJA

Na kraju školske godine:

Područje	Ostvareno	Djelomično	Nije ostvareno	Obrazloženje
Nastava	☐	☐	☐	
Modularna nastava	☐	☐	☐	
UTR	☐	☐	☐	
Vrednovanje	☐	☐	☐	
Preventivni programi	☐	☐	☐	
Stručno usavršavanje	☐	☐	☐	
Izvannastavne aktivnosti	☐	☐	☐	
Projekti	☐	☐	☐	
Suradnja s roditeljima/skrbnicima/odgojiteljima	☐	☐	☐	
Suradnja s radionicama/poslodavcima	☐	☐	☐	
Obrazovanje odraslih	☐	☐	☐	
Samovrednovanje	☐	☐	☐	

Zaključak

Na temelju provedene evaluacije utvrđuju se područja koja je potrebno dodatno razvijati u sljedećoj školskoj godini:

1. _____
2. _____
3. _____