



**TEHNIČKA ŠKOLA ZAGREB**

**Zagreb, Palmotićeva 84**

## **GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**

**U ŠKOLSKOJ GODINI 2019./2020.**

**Zagreb, rujan 2019.**

**TEHNIČKA ŠKOLA ZAGREB**

**ZAGREB, Palmotićeve 84**

Klasa: 602-03/19-10/424

Ur. br: 251-113-19-10-1

Zagreb, 3. listopada 2019.

Na temelju članka 30. Statuta Tehničke škole Zagreb, na prijedlog ravnatelja, a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor Tehničke škole Zagreb je na svojoj 9. sjednici održanoj 3. listopada 2019. godine donio:

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA  
TEHNIČKE ŠKOLE ZAGREB  
ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.**

Predsjednik školskog odbora:

Damir Bošnjak

Godišnji plan i program rada Tehničke škole Zagreb za školsku godinu 2019./2020. načinjen je u tri (3) primjerka u izvorniku koji se prosljeđuju ravnatelju (1 primjerak), pismohrani (jedan primjerak) i Gradskom uredu za obrazovanje (jedan primjerak). Godišnji plan i program rada Škole elektroničkom poštom prosljedit će se Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

Ovaj Godišnji plan i program rada Tehničke škole Zagrebu za školsku godinu 2019./2020. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole 15. listopada 2019. godine.

Ravnatelj:

Darko Jurković

**Sadržaj:**

<b>1. UVOD</b>	5
1.1. Tvrtka, osnivanje, djelatnost, povijest i opći podaci škole	5
<b>2. KADROVSKI I MATERIJALNI UVJETI RADA ŠKOLE</b>	7
2.1. Obilježja školskog prostora i materijalni uvjeti	7
2.2. Kadrovski uvjeti	8
2.3. Unutarnje ustrojstvo	8
2.4. Tjedna zaduženja nastavnika školske godine 2019./2020.	9
2.5. Podaci o ravnatelju, tajniku, stručnim suradnicima i osobama koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove	9
2.6. Tjedna zaduženja odgajatelja školske godine 2019./2020.	10
2.7. Podaci o zaposlenicima Učeničkog doma	10
<b>3. USTROJBENA JEDINICA ZA ODGOJNO OBRAZOVNI RAD</b>	11
3.1. Ostvarenje upisa za školsku godinu 2019./2020.	11
3.2. Nastavni planovi i programi za školsku godinu 2019./2020.	12
3.3. Izborna nastava	13
3.4. Praktična nastava i radioničke vježbe	13
3.5. Školovanje učenika koji su završili trogodišnje obrazovanje	14
<b>4. IZOBRAZBA ODRASLIH POLAZNIKA</b>	15
4.1. Podaci o programima koji se izvode	15
4.2. Nastavni planovi i oblici nastave	16
4.3. Plan upisa za školsku godinu 2019./2020.	16
4.4. Uvjeti rada	16
4.5. Materijalni uvjeti - prostor i oprema	17
4.6. Plan i program rada voditelja izobrazbe odraslih	17
<b>5. PLAN I PROGRAM ODGOJNOG DJELOVANJA ŠKOLE</b>	18
5.1. Program rada razrednika	18
5.2. Program rada razrednog odjela	19
5.3. Suradnja s roditeljima	21
5.4. Kulturna i javna djelatnosti škole	21
5.5. Izvanučionična nastava	21
5.6. Školski preventivni program zlorabe sredstava ovisnosti	21
5.7. Program mjera povećanja sigurnosti u Školi	22
5.8. Plan i program rada ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika tijekom provedbe ispita državne mature	23
5.9. Plan i program rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2019./2020.	25
5.10. Plan i program rada Vijeća učenika za školsku godinu 2019./2020.	26
<b>6. STRUČNI PROGRAMI ŠKOLE</b>	27
6.1. Program rada Nastavničkog vijeća	27
6.2. Program rada Školskog odbora	28
6.3. Program rada tajništva i administrativno-tehničke službe	28
6.4. Program rada tajnika Škole	31
6.5. Program rada računovodstva	33
6.6. Program rada stručnih vijeća	36
6.7. Program rada stručne suradnice - pedagoginje	45
6.8. Program rada stručne suradnice – knjižničarke	48
6.9. Program rada voditeljice Škole	50
6.10. Program rada satničarke	51
6.11. Plan i program rada ravnatelja	51

<b>7.</b>	<b>KALENDAR RADA ŠKOLE</b>	54
7.1.	Kalendar nastavnih dana i tjedana u školskoj godini 2019./2020.	56
<b>8.</b>	<b>USTROJBENA JEDINICA UČENIČKOG DOMA</b>	57
8.1.	Uvod	57
8.2.	Organizacija rada	57
8.3.	Organizacija života	58
8.4.	Organizacija rada odgojitelja	58
8.5.	Organizacija rada stručnog suradnika – psihologa	59
8.6.	Program rada voditelja	61
8.7.	Organizacija rada medicinske sestre	63
8.8.	Organizacija rada ostalog osoblja	63
8.9.	Organizacija učenika	64
8.10.	Odgojno-obrazovni proces	64
8.11.	Temeljni (mentorski) godišnji plan i program rada odgajatelja	65
8.12.	Posebni programi	66
8.13.	Sekcije izbornih aktivnosti u Učeničkom domu	68
8.14.	Stručno usavršavanje	68
8.15.	Suradnja	68
8.16.	Promidžba	69

## 1. UVOD

### 1.1. Tvrtka, osnivanje, djelatnost, povijest i opći podaci Škole

**Tvrtka/naziv škole:** Tehnička škola Zagreb.

**Sjedište škole:** Zagreb, Palmotićeve 84.

**Djelatnost:** Tehnička škola Zagreb je javna ustanova koja obavlja djelatnost srednjeg školstva i ostvaruje program tehničke i industrijske škole u području prometa, strojarstva i elektrotehnike za stjecanje srednje stručne spreme i ostvaruje programe osposobljavanja, usavršavanja i prekvalifikacije u skladu s odobrenjem Ministarstva prosvjete i športa Republike Hrvatske.

Rješenjem Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (KLASA: 602-03/13-05-00113, URBROJ: 532-21-13-0004 od 15. svibnja 2013.), Tehničkoj školi Zagreb odobren je početak izvođenja eksperimentalnog programa Tehničke gimnazije, u četverogodišnjem trajanju za učenike jednog razrednog odjela (počevši od školske godine 2013./2014.). Od navedene školske godine eksperimentalni program Tehničke gimnazije kontinuirano se provodio do kraja školske godine 2018./2019. Dopisom MZO-a KLASA:602-03/16-05/00103, URBROJ: 533-05-18-0020 od 11. prosinca 2018. obustavljen je počevši od šk. godine 2019./2020.

Također, Rješenjem Agencije za sigurnost željezničkog prometa (KLASA: UP/I-341-06/18-09/07, URBROJ: 378-05-03-18-2 od 29. listopada 2018.), Tehnička škola Zagreb ovlašćuje se Centrom za osposobljavanje strojovođa s rokom važenja od pet (5) godina.

Škola organizira smještaj, prehranu, odgojno-obrazovni rad, kulturne i druge aktivnosti učenika srednje škole. Temeljem rješenja Ministarstva prosvjete i športa (KLASA:602-03/00-01-1275, URBROJ: 532-02/7-00-1 od 14. 07. 2000.), Škola može u vrijeme praznika, odnosno kad u Domu postoje slobodni kapaciteti smještaja i prehrane, obavljati i dodatnu djelatnost pružanja usluga prehrane i smještaja organiziranim skupinama učenika i drugim zainteresiranim.

Također, od 1997. Škola kontinuirano obavlja poslove posredovanja za povremeni rad srednjoškolskih učenika temeljem rješenja Ministarstva rada i socijalne skrbi RH od 25. travnja 1997. godine, a uz suglasnost Ministarstva prosvjete i športa RH, no kako je u međuvremenu dolazilo do promjena u zakonskoj regulativi ove djelatnosti, Škola je usklađivala istu s navedenim promjenama i trenutno obavlja navedene poslove temeljem rješenja od 17. listopada 2002. godine (KLASA: UP/I-102-02-02/09, URBROJ:524-04/I-I-02-2), odnosno temeljem Pravilnika o obavljanju djelatnosti u svezi sa zapošljavanjem (NN br. 52/2017.).

Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa (KLASA:602-01/01/273, URBROJ:532/I-01-03) od 5. studenog 2001. god. prenesena su osnivačka prava nad Tehničkom školom Zagreb s Republike Hrvatske na Grad Zagreb.

Djelatnost Škole obavlja se u sjedištu Škole u Zagrebu, Palmotićeve 84 i Palmotićeve 59 i, također, u školskoj radionici u Branimirovoj bb.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Ravnatelj Tehničke škole Zagreb je Darko Jurković, dipl. ing. prometa, koji je imenovan odlukom Školskog odbora (uz prethodnu suglasnost ministra MZOS-a) i stupio na tu funkciju 19. ožujka 2015.

Školom upravlja Školski odbor. Konstituiran je 22. ožujka 2017. godine i broji sedam (7) članova.

U Školi je konstituirano Vijeće roditelja i Vijeće učenika kojima je osiguran nesmetan rad i aktivnosti.

Škola ima opće akte: Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Kućni red, Pravilnik o kriterijima za isplatu plaća i naknada iz vlastitih prihoda, Pravilnik o radu školske knjižnice, Poslovnik o radu Školskog odbora, Poslovnik o radu Nastavničkog, Odgajateljskog i

Razrednog vijeća, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja u TŠZ, Pravila o prikupljanju, obradi, korištenju, čuvanju i zaštiti osobnih podataka, Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, Poslovnik o radu školskog prosudbenog odbora i povjerenstava za obranu završnog rada, a također i Protokol o postupanju Škole u kriznim situacijama.

Puno radno vrijeme u Školi je 40 sati tjedno, a raspoređuje se u pet dana u tjednu.

Od školske godine 2010./2011. nastava u Školi u pretežitom dijelu odvija se u jednoj (1. smjeni), osim dijela praktične nastave, dijela vježbi, dijela nastave iz TZK, rada školske knjižnice. Škola je, zbog naprijed navedenih potreba učenika Škole i Učeničkog doma, kao i zbog odvijanja izvannastavnih sadržaja, otvorena do 20,00 sati. O naprijed navedenom, Škola je sukladno zakonskoj obvezi obavijestila: Školski odbor, Nastavničko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, kao i osnivača (Grad Zagreb – Gradski ured za obrazovanje).

U Učeničkom domu u sastavu Škole rad se odvija u tri smjene. Učenički dom je upisan u Upisnik registriranih objekata pri Ministarstvu zdravstva i socijalne skrbi, a pred sam kraj nastavne godine 2009./2010. pokrenut je postupak utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata za Učenički dom u sastavu naše Škole, kako bi se ispunili formalno-pravni uvjeti za funkcioniranje Učeničkog doma kao ugostiteljskog objekta za smještaj tijekom odmora učenika. Postupak je uspješno okončan za dio prostora Učeničkog doma koji udovoljava traženim (propisanim) standardima pa je dobiveno rješenje temeljem kojeg je Učenički dom TŠZ upisan u Upisnik ugostiteljskih objekata za smještaj koji se ne kategoriziraju (pod upisnim brojem 14), a u prosincu 2013. završen je proces kategorizacije Učeničkog doma te je isti kategoriziran u cijelosti.

Škola posluje preko IBAN računa broj: HR1323900011100326897 otvorenog u Hrvatskoj poštanskoj banci u Zagrebu.

Izvršeno je također i razvrstavanje Škole prema Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti pri Državnom zavodu za statistiku (OIB: 90264326923, matični broj poslovnog subjekta: 3769020, brojčana oznaka: 30, te šifra djelatnosti - br. oznaka razreda: 8532).

Za izdavanje javnih isprava Škola ima i koristi pečat s grbom Republike Hrvatske, a za poslovanje Škole koriste se okrugli i četvrtasti pečati Škole - bez grba Republike Hrvatske (administrativni pečat), a o njihovom broju, upotrebi i čuvanju odlučuje ravnatelj. Škola ima Web stranicu: [www.ss-tehnicka-zg.skole.hr](http://www.ss-tehnicka-zg.skole.hr) i e-mail adresu: [zts-zagreb@zg.htnet.hr](mailto:zts-zagreb@zg.htnet.hr)

### **Povijest škole:**

Škola postoji i kontinuirano djeluje od 1905. godine kada je osnovana za školovanje kadrova potrebnih Željeznici. Od tada pa do danas Škola je djelovala pod različitim nazivima, uvijek (više ili manje) funkcionalno povezana sa Željeznicom (do 31. 12. 1990. god. djeluje u sastavu Željeznice) pod nazivom Željeznički obrazovni centar. Tehnička škola Zagreb je pravni slijednik Željezničkog obrazovnog centra.

Tijekom 2011. godine pokrenut je postupak promjene naziva Škole. Temeljem rješenja Trgovačkog suda u Zagrebu, broj: Tt-11/23428-8 od 22. 12. 2011., postupak promjene naziva je okončan tako da novi naziv sada glasi: Tehnička škola Zagreb, Palmotićeva 84, Zagreb.

Osnivači škole su se mijenjali :

1. HŽP - Odluka br. UO-189/91. od 30. 4. 1991.
2. Grad Zagreb - Rješenjem Klasa:023-03/94-01-26, Urbroj: 532-02-6/6-94 od 2. veljače 1994. godine, koji je osnivačka prava imao sve do 29. srpnja 1995. godine.
3. Republika Hrvatska - Rješenjem Klasa: 602-03/95-01-1275, Urbroj: 532-06/95-01 od 13. rujna 1995., stekla je osnivačka prava od 29. srpnja 1995. godine.

4. Grad Zagreb Klasa: 602-01/01/273, Urbroj: 532/I-01-03 od 5. studenog 2001., ponovno preuzeo osnivačka prava od Republike Hrvatske.

Škola je također i pravni slijednik Učeničkog doma učenica srednjih škola Zagreb, Palmotićeve 59 koji je pripojen školi Odlukom Gradske skupštine Grada Zagreb (Klasa: 602-03/95-01/113, Urbroj: 251-11-04-95-4 od 27. lipnja 1995. god.), a novim unutarnjim ustrojem Škole ustrojen je i djeluje kao posebna ustrojbeno jedinica Učenički dom unutar Škole — od 1. 9. 1995. god.

Na prijedlog Školskog odbora za promjenom upisne strukture učenika Ministarstvo prosvjete i športa dalo je svoju suglasnost 15. 03. 2000. god. (Klasa:603-03/00-01/214; Urbroj: 532-02-02/7-00-1) te od početka školske godine 2000./2001. Učenički dom naše Škole uspješno ostvaruje sve svoje zadaće kao mješoviti učenički dom.

## 2. KADROVSKI I MATERIJALNI UVJETI RADA ŠKOLE

### 2.1. Obilježja školskog prostora i materijalni uvjeti

Tehnička škola Zagreb je, tijekom prethodnih godina, postupno povećavala površinu zatvorenog prostora u funkciji odgojno-obrazovnog rada u objektu Škole (npr. novi kabineti na III. katu) i objektu Učeničkog doma (kompletno preuređenje III. kata). Početkom školske godine 2019./2020. raspolaže sljedećim prostorom i objektima:

1. **Zgrada Škole, na lokaciji Palmotićeve 84 ..... površine 4.550,00 m<sup>2</sup>**
2. **Zgrada Učeničkog doma, na lokaciji Palmotićeve 59 ..... površine 2.000,00 m<sup>2</sup>**
3. **Zgrada školske radionice, na lokaciji Branimirova bb ..... površine 720,00 m<sup>2</sup>**

Nastava u Školi izvodi se u 23 opće učionice, u 10 specijaliziranih učionica (kabineta), 2 informatičke učionice, 4 laboratorija. Praktična nastava izvodi se u školskoj radionici, koja se nalazi relativno blizu zgrade Škole, a funkcionalno je povezana s prostorima Hrvatskih željeznica, a po potrebi i na postrojenjima i uređajima HŽ-a pod nadzorom nastavnika praktične nastave.

Dvorana, površine 136 m<sup>2</sup>, za TZK je u prizemlju Škole, a u sklopu Škole nalazi se i pripadajuće igralište površine 510 m<sup>2</sup>.

Zgrada Škole stara je više od 100 godina i u nekoliko navrata je adaptirana i dograđivana. Nastava se odvija u dijelu prizemlja i na I., II. i III. katu zgrade.

Radne prostorije ravnatelja, tajnika, tajništva, pedagoga, računovodstva, i prostorija voditelja obrazovanja odraslih polaznika, nalaze se u prizemlju zgrade.

Prostor školske knjižnice s čitaonicom, površine 129,74 m<sup>2</sup>, nalazi se na III. katu Škole. U Školi su suvremeno opremljeni prometni kabineti (simulator vožnje lokomotivom s programskom potporom, simulator za upravljanje prometom i terminalima za prodaju karata), suvremeno opremljen novi kabinet računalstva i elektrotehnike s pripadajućim nastavničkim kabinetom i kabinetom za održavanje računalnih sustava.

Zbornica je smještena na I. katu Škole.

U sastavu Tehničke škole Zagreb je i Učenički dom smješten preko puta Škole, u Palmotićevoj ulici br. 59. Zgrada Škole i zgrada Učeničkog doma nisu fizički povezane, ali su u neposrednoj blizini te predstavljaju funkcionalnu cjelinu glede svrsishodnog korištenja zajedničkih prostora (npr. knjižnica, školsko igralište, dvorana TZK i sl.).

## 2.2. Kadrovski uvjeti

U Tehničkoj školi Zagreb u radnom odnosu 1. 9. 2019. **ukupno je 95 zaposlenika:**

- **neodređeno radno vrijeme ..... 87**
- **određeno radno vrijeme ..... 8**
- **puno radno vrijeme ..... 82**
- **nepuno radno vrijeme..... 13**

Nema nestručno zastupljene nastave niti nestručno zastupljenih ostalih poslova.

Škola vodi brigu o stručnosti nastavnog kadra kroz upućivanje na stručne seminare i predavanja u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja, organiziranju pripravničkog staža za nastavnike bez iskustva u nastavi, tako da u Školi rade stručni i kvalitetni nastavnički i ostali kadrovi.

U radnom odnosu je trenutno 15 nastavnika savjetnika, 9 nastavnika mentora, 1 stručni suradnik savjetnik, 1 stručni suradnik mentor, 1 odgajatelj savjetnik, 1 strukovni učitelj mentor, 1 nastavnik magistar znanosti.

U postupku napredovanja za stjecanje zvanja mentor je 1 nastavnik.

Odluke o tjednom zaduženju i godišnjem zaduženju zaposlenika ispostavljaju se sukladno važećim propisima i ovom Godišnjem planu i programu rada Tehničke škole Zagreb za šk. god. 2019./ 2020. i čine njegov sastavni dio.

## 2.3. Unutarnje ustrojstvo Tehničke škole Zagreb

Škola osigurava ostvarivanje svoje djelatnosti po skupinama poslova i radnih zadataka raspoređenim u **2 ustrojbene jedinice.**

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole koji rukovodi ustrojbenim jedinicama Škole čijim radom neposredno koordiniraju za to utvrđeni zaposlenici.

USTROJBENE JEDINICE SU SLJEDEĆE:

1. ŠKOLA
2. UČENIČKI DOM.

U funkciji povezivanja i kvalitetnog obavljanja djelatnosti Škole i Učeničkog doma, u Tehničkoj školi Zagreb ustrojavaju se dvije službe:

1. stručno-pedagoška
2. administrativno-tehnička.

Ustrojbene jedinice ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole, koji rukovodi svim ustrojbenim jedinicama Škole i koordinira njihov rad tako da čine jedinstvenu cjelinu.

Ustrojbena jedinica – ŠKOLA: obavlja poslove u vezi s organizacijom i izvođenjem nastave (teorijske i praktične) u svim odobrenim programima obrazovanja redovitih učenika i odraslih polaznika. Nastava se odvija, pretežito, u jednoj smjeni u zgradi Škole te u školskoj radionici. Poslove koordiniraju: voditelj smjene, voditelj školske radionice, voditelj obrazovanja odraslih, a radom cijele ustrojbene jedinice rukovodi ravnatelj.

Ustrojbena jedinica – UČENIČKI DOM: u sklopu odgojno-obrazovnog rada za učenike osigurava primjeren boravak, smještaj, prehranu, kulturne, sportske i druge usluge učenicima.

Poslove oko obavljanja osnovne i dodatne djelatnosti Doma koordinira voditelj Učeničkog doma, a radom cijele ustrojbene jedinice rukovodi ravnatelj.

**Stručno-pedagoška služba** obavlja stručno-pedagoške poslove za Školu i Dom - u svezi izvođenja nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u



skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-pedagoškog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom. Navedene poslove obavljaju stručni suradnici Škole i Doma, a koordinira ih i rukovodi im ravnatelj.

**Administrativno-tehnička služba** obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša, poslove posredovanja u zapošljavanju redovitih učenika, poslove oko izdavanja udžbenika, poslove oko pružanja usluga prehrane i smještaja organiziranim skupinama učenika i drugih zainteresiranih skupina te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole.

Navedene poslove obavljaju radnici administrativno tehničke službe, koordiniraju ih tajnik i računovođa, a rukovodi im ravnatelj.

#### 2.4. Tjedna zaduženja nastavnika školske godine 2019./2020.

Evidencija se vodi u e-matici.

#### 2.5. Podaci o ravnatelju, tajniku, stručnim suradnicima i osobama koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove

Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos				Ukupno ugovor o radu
			određeno	neodređeno	vanjska suradnja	rad u više škola	
Darko Jurković	dipl. ing. prometa	ravnatelj	X		ne	ne	40
Mihovil Paradžik	bacc. admin. publ.	tajnik		X	ne	ne	40
Karmen Blažinović	dipl. pedagog	str. suradnik pedagog		X	ne	ne	40
Iva Grisogono	dipl. bibliotekar	str. suradnik knjižničar		X	ne	ne	40
Darija Antunović	SSS ekonomist	administrator		X	ne	ne	40
Martina Babić	dipl. ekonomist	voditelj računovodstva		X	ne	ne	40
Tanja Stjelja	SSS ekonomist	računovodstv. referent		X	ne	ne	40
Dragica Kuman	SSS ekonomist	administrator		X	ne	ne	40
Ivan Jakopanec	strojobravar	domar		X	ne	ne	40
Nikoslava Klačinski	NSS	vratar/telefonist/pazikuća		X	ne	ne	40
Mara Tabak	NSS	spremačica		X	ne	ne	40
Kata Bošnjak	NSS	spremačica		X	ne	ne	40
Patricia Tutavac	SSS	spremačica		X	ne	ne	40
Jagoda Selanac	NSS	spremačica		X	ne	ne	40
Marija Juratovac	NSS	spremačica		X	ne	ne	40

## 2.6. Tjedna zaduženja odgajatelja školske 2019./2020. godine

Ime i prezime	Zvanje	Tjedna norma	Broj sati u odgojnoj skupini	Voditelj odgojne skupine	Izborni programi	Posebni programi	Rad s učenicima cijelog Doma	Tjedno zaduženje u odgojnoj skupini	Ostali poslovi	Ugovor o radu
Ana Pekić	Prof.	28	19	2	2	2	3	28	12	40
Vlatka Đido	prof.	28	19	2	2	2	3	28	12	40
Marko Sunara	prof.	28	19	2	2	2	3	28	12	40
Zvezdana Abramović	prof.	28	19	2	2	2	3	28	12	40
Rea Đapić	prof.	28	19	2	2	2	3	28	12	40
Jadranko Milanović	prof.	28	19	2	2	2	3	28	12	40

## 2.7. Podaci o zaposlenicima učeničkog doma

Ime i prezime	Zvanje	Radno mjesto	Radni odnos				Ukupno-ugovor o radu
			Određeno	neodređeno	vanjska suradnja	rad u više škola	
Mario Zečević	prof.fizike	voditelj		x	ne	ne	40
Marina Vuković	dipl. psiholog	stručni suradnik		x	ne	ne	40
Tomislav Bobaš	kovinotokar	domar/kotlovničar		x	ne	ne	40
Olivera Smole	NSS	spremačica		x	ne	ne	40
Laura Grubišić	NSS	spremačica		x	ne	ne	40
Jasna Pavuna	SSS	vratar/telefonist/pazikuća		x	ne	ne	40
Đurđica Trempetić	SSS ekonomist	vratar/telefonist/ pazikuća		x	ne	ne	40
Katarina Jakopanec	SSS, odg. u djel. kulture	pazitelj noćni, nedjeljom, blagdanom		x	ne	ne	40
Stipo Periša	SSS	pazitelj noćni,		x	ne	ne	40
Aleksandra Echert	SSS med. sestra	medicinska sestra		x	ne	ne	40
Milenka Bužonja	KV kuhar	kuharica		x	ne	ne	40
Nepoznato (do dobivanja sugl. MZO)		kuharica		x	ne	ne	40
Kruno Bukovčan	KV kuhar	kuhar		x	ne	ne	40
Vesna Gašpet	KV cvjećar	kuharica		x	ne	ne	40
Ana Štefanac	SSS kuhar specijalista	kuharica		x	ne	ne	40
Dragica Kos	SSS srednji ekonomist	ekonom/skladištar		x	ne	ne	40
Doma Šimunović	nss	pralja/švelja		x	ne	ne	40

### 3. USTROJBENA JEDINICA ZA ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

#### 3.1. Ostvarenje upisa za školsku 2019./2020. godinu

U Tehničkoj školi učenici se školuju za zanimanja u obrazovnom programu u sektorima PROMET I LOGISTIKA i ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO. Na temelju Odluke o upisu učenika u 1. razred srednjih škola, koju je donijela ministrica znanosti, obrazovanja i sporta obavljen je upis učenika u školu.

NAZIV PROGRAMA	PLANIRANO		OSTVARENO	
	Učenika	Razrednih odjela	Učenika	Razrednih odjela
Tehničar za računalstvo	52	2	40	2
Tehničar za logistiku i špediciju	26	1	20	1
Tehničar za željeznički promet	26	1	26	1
Tehničar vuče-strojovođa	26	1	26	1
Željeznički prometni radnik	26	1	17	1
<b>UKUPNO</b>	<b>156</b>	<b>6</b>	<b>129</b>	<b>6</b>

Temeljem ostvarenog upisa u Školu i učenika uključenih u nastavak obrazovanja u četverogodišnje zanimanje, formirana su 24 razredna odjela. Nastava za učenike počinje u 7:45 sati, a završava u 14:35 sati (prema rasporedu za svaki razredni odjel) u okviru petodnevnog radnog tjedna.

#### TRAJANJE NASTAVNIH SATI

1. SAT	7:45 - 8:30
2. SAT	8:35 - 9:20
3. SAT	9:25 - 10:10
4. SAT	10:15 - 11:00
VELIKI ODMOR	11:00 - 11:20
5. SAT	11:20 - 12:05
6. SAT	12:10 - 12:55
7. SAT	13:00 - 13:45
8. SAT	13:50 - 14:35
9. SAT	14:40 - 15:25
10. SAT	15:30 - 16:15
11. SAT	16:20 - 17:05
12. SAT	17:10 - 17:55

**PREGLED RAZREDNIH ODJELA U ŠKOLSKOJ 2019./2020. GODINI**

Redni broj	Obrazovni program	Razredni odjel	Broj učenika	Razrednik/ca	Zamjenik razrednik/ca
1.	Tehničar za računalstvo	1.e1	21	Ivana Hojanić Jagačić	Tomislav Not
2.	Tehničar za računalstvo	1.e2	20	Emina Mičić	Zvezdan Marić
3.	Tehničar vuče-strojovođa	1.p1	26	Patrik Mardešić	Zlatko Jović
4.	Tehničar za logistiku i špediciju	1.p2	20	Martina Bielen	Ivana H. Jagačić
5.	Tehničar za željeznički promet	1.p3	27	Josip Kunac	Nevenka Horvačić
6.	Željeznički prometni radnik	1.p6	23	Vlado Križić	Slobodan Mihaljevski
7.	Tehnička gimnazija – eksperim. program	2.g	20	Ana Zeljko Forenbacher	Tonći Sviličić
8.	Tehničar vuče - strojovođa	2.p1	19	Mirna Bauk	Rozana Luburić
9.	Tehničar za logistiku i špediciju	2.p2	23	Barbara Šimović	Aleksandra Radaković
10.	Tehničar za željeznički promet	2.p3	24	Vesna Čalić	Bože Antunović
11.	Željeznički prometni radnik	2.p6	18	Slobodan Mihaljevski	Vlado Križić
12.	Tehničar za računalstvo	2.e1	23	Ozana Mirosavljev Grgić	Robert Kovačev
13.	Tehnička gimnazija - eksperim. program	3.g	21	Tonći Sviličić	Ana Z. Forenbacher
14.	Tehničar vuče - strojovođa	3.p1	25	Marko Branimir Markulin Grgić	Tomislav Grubišić
15.	Tehničar za logistiku i špediciju	3.p2	19	Vitimir Raguž	Murisa Šoša
16.	Tehničar za željeznički promet	3.p3	19	Nevenka Horvačić	Josip Kunac
17.	Željeznički prometni radnik	3.p6	15	Jozo Radoš	Zoran Tošanov
18.	Tehničar za računalstvo	3.e1	21	Nataša Žaja	Ingrid Boban
19.	Tehničar za računalstvo	3.e2	25	Siniša Tevelly	Mirela P. Jurković
20.	Tehnička gimnazija – eksperim. program	4.g	22	Mirjana Matijević	Nataša Žaja
21.	Tehničar vuče - strojovođa	4.p1	25	Robert Kovačev	Patrik Mardešić
22.	Tehničar za logistiku i špediciju	4.p2	23	Murisa Šoša	Vitimir Raguž
23.	Tehničar za željeznički promet	4.p3	23	Bože Antunović	Vesna Čalić
24.	Tehničar za računalstvo	4.e1	21	Nediljka Furčić	Damir Bošnjak
	<b>UKUPNO</b>	<b>24</b>	<b>523</b>		

**3.2. Nastavni planovi i programi za školsku godinu 2019./2020.**

Nastava se izvodi prema važećim nastavnim planovima i programima za 1., 2., 3. i 4. razrede, a temeljem rješenja izdanih od strane MZOS-a, za izvođenje sljedećih programa:

- tehničar za željeznički promet, Kl: UP/I-602-03/92-01-523, Urbr: 532-02-02/1-92-01 od 1. 6. 1993
- tehničar vuče-strojovođa, Kl: UP/I-602-03/92-01-523, Urb: 532-02-02/1-92-01 od 1. 6. 1993.
- željeznički prometni radnik, Kl: UP/I-602-03/92-01-523, Urb: 532-02-02/1-92-01 od 1. 6. 1993.
- tehničar za računalstvo, Kl: UP/I-602-03/17-05/00219, Urb: 533-25-17-0005 od 8. 1. 2018.
- tehničar za logistiku i špediciju, Kl: UP/I-602-03/08-05/00060; Urb: 533-0908-0002 od 6. 5. 2008.
- eksperimentalni program tehničke gimnazije (2., 3. i 4. razred), Kl: UP/I-602-03/13-05/00113; Urb: 533-21-13-0004 od 15. 5. 2013.

Na temelju okvirnih nastavnih programa predmetni nastavnici izrađuju izvedbene programe.

Škola će provoditi program međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja Građanskog odgoja i obrazovanja temeljem Odluke o donošenju programa međupredmetnih i interdisciplinarnih sadržaja građanskog odgoja i obrazovanja za osnovne i srednje škole (N.N. 104/2014.). Nastavnici će u svojim operativnim planovima i programima naznačiti u svom predmetu područja i nastavne jedinice kada će realizirati povezanost sadržaja svoga predmeta s građanskim odgojem i obrazovanjem.

Nastavnici će, također, posebno naznačiti provođenje građanskog odgoja kroz sate razrednika ili kroz izvanučionične aktivnosti.

### 3.3. Izborna nastava

Učenici prvih razreda birali su za izborni predmet vjeronauk ili etiku, a učenici drugih, trećih i četvrtih razreda nastavljaju s učenjem odabranog izbornog predmeta pa su prema tome formirane sljedeće grupe:

#### IZBORNA NASTAVA OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA

RAZRED	VJERONAUK		ETIKA	
	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
PRVI	103	6	33	2
DRUGI	109	6	18	2
TREĆI	129	7	16	2
ČETVRTI	99	5	15	2
<b>UKUPNO</b>	<b>440</b>	<b>24</b>	<b>82</b>	<b>8</b>

#### IZBORNA NASTAVA

Naziv izbornog predmeta	Razredni odjel	Sati tjedno
Digitalna elektronika	3.e1	1
Računala u tehničkim sustavima	4.e1	2
Hidraulika i pneumatika	3.g	2
Manipulatori i roboti	3.e1	2
Manipulatori i roboti	4.g	2
Ekonomika prometa	4.p1	2
Ekonomika prometa	1.p6	2
Ekonomika prometa	2.p3	2
Informacijski sustavi	3.g	2
Internetske tehnologije	3.g	2
Električna mjerenja s primjenom računala	3.g	2
Geografija	3.g	2
Industrijska računala	4.g	2
Psihološke osnove komunikacije	4.g	2

### 3.4. Praktična nastava i radioničke vježbe

U prostorima školske radionice i Škole izvodi se praktična nastava i radioničke vježbe za učenike prema planu i programu za sva zanimanja.

Nastava se izvodi u specijaliziranim učionicama.

Razredi su podijeljeni u grupe od, približno, 15 učenika, a vrijeme održavanja nastave određeno je školskim rasporedom sati.

#### Raspored izvođenja radioničkih vježbi po razrednim odjelima

Red. br.	Nastavnik	Zanimanje-program	Razredni odjel	Sati tjedno
1.	Željko Blažek	Tehnička gimnazija	2.g	4
		Tehničar za računalstvo	3.e2	4
		Tehnička gimnazija	3.g	2
		Tehničar za računalstvo	3.e1	4
		Tehnička gimnazija	4.g	2
		Tehničar za računalstvo	4.e1	8
<b>UKUPNO</b>				<b>24</b>
2.	Ivan Pinjušić	Tehnička gimnazija	3.g	2
		Tehničar za računalstvo	3.e1	4
		Tehnička gimnazija	4.g	2
<b>UKUPNO</b>				<b>8</b>
3.	Josip Hodak	Tehničar za računalstvo	3.e2	4
		<b>UKUPNO</b>		

**Raspored izvođenja praktične nastave po razrednim odjelima**

Red. br.	Nastavnik	Zanimanje-program	Razredni odjel	Sati tjedno
1.	Vlado Križić	tehničar za željeznički promet	4.p3	4
		<b>UKUPNO</b>		<b>4</b>
2.	Murisa Šoša	tehničar za logistiku i špediciju	3.p2	3
		tehničar za logistiku i špediciju	4.p2	7
		<b>UKUPNO</b>		<b>10</b>
3.	Vitimir Raguž	tehničar za logistiku i špediciju	3.p2	3
		<b>UKUPNO</b>		<b>3</b>
4.	Bože Antunović	tehničar za željeznički promet	4.p3	4
		<b>UKUPNO</b>		<b>4</b>
5.	Vesna Čalić	tehničar za željeznički promet	4.p3	2
		željeznički prometni radnik	3.p6	12
		<b>UKUPNO</b>		<b>14</b>
6.	Slobodan Mihaljevski	željeznički prometni radnik	3.p6	12
		<b>UKUPNO</b>		<b>12</b>
7.	Mladen Gojić	tehničar za željeznički promet	3.p3	7
		željeznički prometni radnik	2.p6	6
		<b>UKUPNO</b>		<b>13</b>
8.	Ivan Pinjušić	tehničar vuče-strojovođa	1.p1	6
		tehničar vuče-strojovođa	2.p1	4
		tehničar vuče-strojovođa	3.p1	8
		<b>UKUPNO</b>		<b>18</b>
9.	Patrik Mardešić	tehničar vuče-strojovođa	4.p1	5 x 2
		<b>UKUPNO</b>		<b>10</b>
10.	Janja Rajić	tehničar vuče-strojovođa	4.p1	5 x 2
		<b>UKUPNO</b>		<b>10</b>

**3.5. Školovanje učenika koji su završili trogodišnje obrazovanje**

Stupanjem na snagu Zakona o dopuni zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N. N. 94/13) i Pravilnika o uvjetima i načinima nastavka obrazovanja za višu razinu kvalifikacije (N.N. 8/2016) omogućena je vertikalna prohodnost polaznika nakon stjecanja prve kvalifikacije u statusu redovnog učenika. Temeljem oglasa na web stranicama Škole tijekom svibnja 2018. godine polaznici su obaviješteni o mogućnosti podnošenja zahtjeva za nastavak obrazovanja u statusu redovnog učenika. Polaznicima će temeljem odluke Nastavničkog vijeća biti odobren nastavak obrazovanja i utvrđeni razlikovni ispiti za željeni nastavak obrazovanja, a dužni su se u najkraćem roku upisati u školu. Upisi se vrše u sobi 14. Tehničke škole u Zagrebu, Palmotičeva 84. Školske godine 2018./2019. devet polaznika steklo je uvjete i dužni i su do kraja školske godine (31. 8. 2019.) položiti razlikovne ispite u tri ispitna roka kako slijedi:

**1. ispitni rok – siječanj 2020.**

**2. ispitni rok – srpanj 2020.**

**3. ispitni rok – kolovoz 2020.**

Detaljan raspored ispita po rokovima biti će naknadno objavljen na oglasnoj ploči Škole i web stranicama Škole. Polazniku će se omogućiti konzultacije za razlikovne ispite s predmetnim nastavnicima prema rasporedu koji će biti objavljen na oglasnoj ploči i web stranicama Škole tijekom rujna 2018.

**Upis u 4. razred školske godine 2019./2020.**

Pravo na upis u 4. razred stekla su 4 učenika koji su do 31. 8. 2019. položili sve razlikovne ispite. Tehničar za željeznički promet (4.p3) upisala su 3 učenika, a 1 učenik upisao je za tehničara za logistiku i špediciju (4.p2).

## Kalendar razlikovnih i predmetnih ispita učenika koji su završili trogodišnja školovanje za školsku godinu 2019./2020.

### ZIMSKI ROK:

**PRIJAVA ISPITA:** do 20. prosinca 2019.

**ISPIT:** Ispiti će se održati u razdoblju od 20. do 27. siječnja 2020.

**RASPORED ISPITA:** Raspored ispita bit će objavljen nakon isteka roka prijave 10. siječnja 2020. na oglasnoj ploči Škole i web stranicama Škole.

### LJETNI IPITNI ROK:

**PRIJAVA ISPITA:** do 10. lipnja 2020.

**ISPIT:** Ispiti će se održati u razdoblju od 26. lipnja do 03. srpnja 2020.

**RASPORED ISPITA:** Raspored ispita bit će objavljen nakon isteka roka prijave 15. lipnja 2020. na oglasnoj ploči Škole i web stranicama Škole.

### JESENSKI IPITNI ROK:

**PRIJAVA ISPITA:** do 10. srpnja 2020.

**ISPIT:** Ispiti će se održati u razdoblju od 24. do 28. kolovoza 2020.

**RASPORED ISPITA:** Raspored ispita bit će objavljen nakon isteka roka prijave 21. kolovoza 2020. na oglasnoj ploči Škole i web stranicama Škole.

Cjelokupnu organizaciju programa u školskoj godini 2019./2020. vodi **Vitomir Raguž**.

## 4. IZOBRAZBA ODRASLIH POLAZNIKA

### 4.1. Podaci o programima koji se izvode

U školskoj 2019./2020. godini u Tehničkoj školi Zagreb planirano je izvođenje sljedećih programa:

#### PROGRAMI POSPOSOBLJAVANJA

Naziv programa	Trajanje - sati	Odobreno rješenjem MZOIS
Osposobljavanje za stjecanje općih stručnih znanja iz djelokruga rada strojovođe/strojovotkinje	325	Klasa: UP/I 602-07/14-03/00111 Ur. broj: 532-25-14-0002 od 29. travnja 2014.

Planirano je provesti programe osposobljavanja 3 odjeljenja u jesenskom roku i 2 odjeljenja u proljetnom roku.

Osim programa osposobljavanja za stjecanje općih stručnih znanja iz djelokruga rada strojovođe/strojovotkinje Škola će za potrebe domaćih i stranih prijevoznika i poduzeća organizirati i ostale programe obrazovanja, ovisno o iskazanim potrebama tržišta rada.

#### ISPITI OPĆE STRUČNE OSPOSOBLJENOSTI ZA DOZVOLU - STROJOVOĐA

Opis aktivnosti	Trajanje	Odobreno rješenjem Agencije za sigurnost željezničkog prometa
Dokazivanje sposobnosti za rad te opću stručnu osposobljenost za rad strojovođe	tijekom listopada 2019., veljače 2020., travnja 2020. i srpnja 2020.	Klasa: UP/I 118-01/13-01/1 Ur. broj: 387-05-13-2 od 17. 10. 2013.

Programi redovnog poučavanja strojovođa – za prijevoznike koji djeluju na željezničkoj infrastrukturi HŽ-a. Škola – centar za osposobljavanje strojovođa izvoditi će programe redovnog poučavanja strojovođa A i B kategorije prema programima koji su prijevoznici odredili svojim obveznim aktima o

sigurnosti željezničkog prometa (SMS). Programi se izvode kvartalno, 8 sati za svaki kvartal prema mogućnostima rasporeda rada prijevoznika, ukupno godišnje 32 sata. Program će se ostvarivati za sljedeće prijevoznike:

1. Rail Cargo Carrier Croatia d.o.o.
2. Train Hungary Maganvasut d.o.o.
3. Tovarni promet Ljubljana d.o.o.
4. Rail & Sea d.o.o.
5. INA d.o.o. Sisak i Rijeka
6. Transagent Rail d.o.o. Rijeka

## 4.2. Nastavni planovi i oblici nastave

### Osposobljavanje za stjecanje općih stručnih znanja iz djelokruga rada strojovođe / strojovotkinje

**Redovna nastava** - program upisuju polaznici osposobljavanja sa završenom četverogodišnjom srednjom školom tehničke struke koji su navršili 18 godina života i imaju liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti obavljanja poslova.

R. b.	Nastavni predmet	Skupne	Individualne	Ukupno
1.	Tehnička sredstva željeznice	50	0	50
2.	Vagoni	70	0	70
3.	Prometni i signalni propisi	150	0	150
4.	Tehnički propisi vuče vlakova	40	0	40
5.	Zaštita na radu	15	0	15
	UKUPNO	325	0	325

**Konzultativno instruktivna nastava** - program upisuju polaznici osposobljavanja sa završenom četverogodišnjom srednjom školom tehničke struke koji su navršili 18 godina života i imaju liječničko uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti obavljanja poslova.

R. b.	Nastavni predmet	Skupne	Individualne	Ukupno
1.	Tehnička sredstva željeznice	35	15	50
2.	Vagoni	50	20	70
3.	Prometni i signalni propisi	100	50	150
4.	Tehnički propisi vuče vlakova	30	10	40
5.	Zaštita na radu	10	5	15
	UKUPNO	225	100	325

## 4.3. Plan upisa za školsku godinu 2019./2020.

NAZIV PROGRAMA	BROJ POLAZNIKA			
	Vrsta programa	Trajanje	Godina obrazovanja	Broj polaznika
Osposobljavanje za stjecanje općih stručnih znanja iz djelokruga rada strojovođe / strojovotkinje	osposobljavanje	3 mjeseca	-	170
UKUPNO			-	170

## 4.4. Uvjeti rada

Mjesto izvođenja programa: Izobrazba odraslih provodit će se u Tehničkoj školi Zagreb, Palmotićeva 84. Teorijska nastava izvodi se u učionicama Škole, praktična nastava u školskim praktikumima, a dijelom, prema zahtjevima programa i zahtjevima naručioca obrazovanja, prostorima: HŽ – Hrvatske željeznice na raznim lokacijama.



#### 4.5. Materijalni uvjeti – prostor i oprema

Nastava za odrasle polaznike izvodi se u istim uvjetima koji su osigurani za redovne učenike. Klasične učionice opremljene su potrebnim pomagalicama za korištenje audio-vizualnih sredstava u nastavi, a specijalizirane učionice zadovoljavaju uvjete izvođenja programa.

Realizacija pojedinih dijelova programa pri izvođenju praktične nastave izvoditi će se na objektima i postrojenjima Hrvatskih željeznica.

#### 4.6. Plan i program rada voditelja izobrazbe odraslih

R. br.	Sadržaj rada	U suradnji s:	Sati
1.	ORGANIZACIJSKI POSLOVI		
1.1.	Priprema natječaja za upis polaznika	ravnateljem, tajnikom	30
1.2.	Formiranje odjeljenja		
1.3.	Osiguranje optimalnih uvjeta za izvođenje nastave		
1.4.	Izrada rasporeda sati i njegovo usklađivanje tijekom godine		
1.5.	Organizacija izvođenja nastave i ispita		
1.6.	Organizacija rada odjela za izobrazbu odraslih polaznika		
1.7.	Izrada Godišnjeg plana i programa rada		
1.8.	Izrada izvještaja o radu		
2.	ANDRAGOŠKI POSLOVI		
2.1.	Priprema sjednica Nastavničkog vijeća	ravnateljem, stručnom službom, nastavnicima, knjižničarkom	110
2.2.	Upoznavanje polaznika s nastavnim planom i programom		
2.3.	Upoznavanje polaznika s oblicima izvođenja nastave i samostalnim učenjem		
2.4.	Priprema potrebnih pisanih informacija za polaznike		
2.5.	Konzultacije s polaznicima		
2.6.	Konzultacije s nastavnicima i pomoć u izvođenju nastave		
2.7.	Nadzor nad izvođenjem nastave		
2.8.	Nadzor nad provođenjem predmetnih, razlikovnih, dopunskih ispita		
2.9.	Priprema i ostvarivanje završnih i zaključnih ispita		
2.10.	Nadzor rada vanjskih suradnik		
3.	DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		
3.1.	Praćenje zakonskih propisa o pedagoškoj (andragoškoj) dokumentaciji	tajnikom, stručnom službom	40
3.2.	Nadzor i vođenje propisane andragoške dokumentacije i evidencije		
3.3.	Upoznavanje nastavnika s Pravilnikom o izobrazbi odraslih		
3.4.	Upoznavanje odraslih polaznika s pravima i obvezama koje proizlaze iz zakonskih odredbi i podzakonskih akata		
4.	PRAĆENJE FINACIJSKOG POSLOVANJA ODJELA (ŠKOLE)		
4.1.	Utvrđivanje financijskih obveza polaznika/polaznica	računovodstvom	4
UKUPNO			184

## 5. PLAN I PROGRAM ODGOJNOG DJELOVANJA ŠKOLE

Škola kao odgojno-obrazovna ustanova ima zadaću obrazovati i odgajati mladog čovjeka i pomoći mu da se razvije u potpunu osobu koja će biti uspješna u svom profesionalnom i privatnom životu.

Na tom putu formiranja, odrastanja, razvijanja veliku ulogu uz roditelje imaju nastavnici koji svojim cjeloživotnim profesionalnim i pedagoško-psihološkim usavršavanjem, osobnim primjerom, razumijevanjem i kvalitetnom komunikacijom s učenicima i sudionicima odgojno-obrazovnog procesa pridonose kvaliteti odgojno-obrazovnog rada.

Nastavnik je dužan planirati ishode, pripremati, organizirati, izvoditi i vrednovati odgojno-obrazovni rad u nastavi primjenjujući suvremene oblike i metode rada. Pri tome treba doći do izražaja:

- Organizacija nastavnog rada.
- Sposobnost primjene znanja u praksi.
- Primjena različitih metoda i oblika rada.
- Komunikacija, empatija.
- Pravilan odnos prema radu, učenicima i imovini.
- Poticanje i motivacija učenika za njihovo aktivno sudjelovanje u učenju, stručnom radu, sportskim, kulturnim, tehničkim i drugim aktivnostima.
- Odgovornost i kulturno ophođenje i ponašanje.

Postoje različiti modeli za obrazovno i odgojno djelovanje. Primjenjuju se u: redovnoj nastavi, izbornoj nastavi, fakultativnoj nastavi, satovima razrednih odjela i slobodnim aktivnostima.

Provodit će se i studentska praksa studenata Kineziološkog fakulteta – mentor Zlatko Jović i studenata Prirodoslovno-matematičkog fakulteta – mentori Mirjana Matijević i Snježana Šišić.

Učenici i djelatnici Škole uključit će se u humanitarne akcije i projekte, akciju dobrovoljnog davanja krvi. Organizirat će se književni i drugi susreti i okrugli stolovi prema zanimanju učenika.

U okviru odgojnog djelovanja Škole realizirat će se Program mjera povećanja sigurnosti u Školi i Učeničkom domu te Program prevencije ovisnosti.

### 5.1. Program rada razrednika

Razrednik ima vrlo složenu funkciju u odgoju i obrazovanju. On je stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća. U rješavanju složenosti posla mora se osloniti na stručni tim svojih kolega (Razrednog vijeća) predmetnih nastavnika, na ravnateljevu pomoć, pomoć stručnih suradnika, pedagoga, voditelja i knjižničara. Poseban naglasak treba staviti na što bolju komunikaciju s roditeljima, skrbnicima, a prema potrebi s odgajateljima te stručnjacima izvan škole.

Sukladno ciljevima i postavljenim zadacima razrednici će izraditi svoj godišnji program rada po područjima.

#### Pedagoška dokumentacija:

- Pripremanje, vođenje i sređivanje učeničke dokumentacije (upisne dokumentacije, e-dnevnik, matične knjige, izvješća o odrađenoj praksi itd.).
- Evidencija održanih nastavnih sati.
- Praćenje izostanaka učenika i izricanje pedagoških mjera.
- Izrada izvješća na kraju nastavne i školske godine, unos podataka u e- dnevnik.
- Priprema i vođenje sjednica Razrednih vijeća, Roditeljskih sastanaka i sata Razrednog odjela.
- Pisanje obavijesti roditeljima (obavijesti o nedolasku na nastavu i ponašanju učenika, izdavanje svjedodžbi za učenike).
- Vođenje zapisnika u e- dnevniku s roditeljskih sastanaka, vijeća, individualnih razgovora i

popravnih ispita.

### **Suradnja s roditeljima:**

- Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima.
- Pripremanje roditeljskih sastanaka upoznavanje s obvezama njihove djece, njihovim pravima (Statutom Škole, Kućnim redom, Pravilnikom o praćenju i ocjenjivanju učenika u osnovnoj i srednjoj školi) te mogućnostima i potrebama suradnje sa stručno-pedagoškom službom.
- Individualni kontakti s roditeljima (1 sat tjedno prema rasporedu).
- Roditeljski sastanci.
- Suradnja s Vijećem roditelja.

### **Rad s učenicima:**

- Planiranje i programiranje rada s učenicima na satovima razrednog odjela - određivanje tema sukladno Priručniku zdravstvenog odgoja, obveznih i tema po izboru koje su navedene Godišnjim planom i programom rada Škole.
- Organiziranje pomoći iz određenog predmeta, organizacija pomoći učenik - učeniku, nastavnik – učenik.
- Individualni rad s učenicima u suradnji sa stručnim suradnikom.
- Animiranje i uključivanje učenika u slobodne aktivnosti Škole.
- Suradnja s Vijećem učenika.

### **Suradnja s nastavnicima i stručnim suradnicima:**

- Informiranje Razrednog vijeća i stručnih suradnika o sastavu odjeljenja i posebnosti pojedinih učenika.
- Suradnja i dogovaranje s nastavnicima u cilju pravovremene, kvalitetne i uspješne realizacije nastavnih sadržaja (razredno vijeće).
- Organiziranje i vođenje Razrednog vijeća.

### **Suradnja s izvanškolskim institucijama:**

- Dom zdravlja (liječnici primarne zdravstvena zaštite)
- Zavod za zaštitu mentalnog zdravlja
- Služba za socijalni rad
- Centar za prevenciju zlorabe droga
- Učenički domovi.

## **5.2. Program rada razrednog odjela**

Sat razrednog odjela uvršten je u raspored nastavnih sati. Rad s učenicima razrednog odjela potrebno je organizirati i planirati racionalnim uključivanjem svih učenika (ili barem većine) u razvijanje homogenosti socijalnih kontakata unutar razredne grupe i podučavati ih komunikaciji i životnim vještinama.

Rad razrednog odjela potrebno je isplanirati tijekom godine kako bi se kvalitetno planirali i realizirali satovi. Godišnjim planom i programom date su smjernice razrednicima.

### **OBAVEZNE TEME SATA RAZREDNOG ODJELA**

#### **PRVI RAZREDI**

- Upoznavanje sa Statutom škole – odgovornosti i dužnosti.
- Učenička prava i način njihovog ostvarivanja - upoznavanje s Pravilnikom o ocjenjivanju učenika u osnovnim i srednjim školama.
- Opće informacije o Školi / predmetima / pravima i obvezama.

- Izbor predsjednika razreda.
- Sociometrijska slika razreda:
  1. Učiti kako učiti
  2. Bogatstvo različitosti, tolerancija u svakidašnjem životu
  3. Prevencija ovisnosti i neprihvatljivog ponašanja
  4. Odgovornost prema sebi, drugima i radu

### **DRUGI RAZREDI**

- Upoznavanje sa Statutom Škole – odgovornosti i dužnosti.
- Učenička prava i način njihovog ostvarivanja - upoznavanje s Pravilnikom o ocjenjivanju učenika u osnovnim i srednjim školama.
- Opće informacije o Školi / predmetima / pravima i obvezama.
- Izbor predsjednika razreda.
- Sociometrijska slika razreda:
  1. Učenjem do uspjeha
  2. Nenasilna komunikacija
  3. Čemu reći da, kako reći ne
  4. Odgovornost prema sebi, drugima i radu

### **TREĆI RAZREDI**

- Upoznavanje sa Statutom Škole - odgovornosti i dužnosti.
- Učenička prava i način njihovog ostvarivanja - upoznavanje s Pravilnikom o ocjenjivanju učenika u osnovnim i srednjim školama.
- Opće informacije o Školi / predmetima / pravima i obvezama.
- Izbor predsjednika razreda.
- Sociometrijska slika razreda:
  1. Znanjem i vještinama do uspjeha
  2. Nasilje se može spriječiti, što ja mogu učiniti
  3. Odgovornost prema sebi, drugima i radu
  4. Kamo nakon srednje škole, studirati ili se zaposliti

### **ČETVRTI RAZREDI**

- Upoznavanje sa Statutom Škole - odgovornosti i dužnosti.
- Učenička prava i način njihovog ostvarivanja - upoznavanje s Pravilnikom o ocjenjivanju učenika u osnovnim i srednjim školama.
- Opće informacije o Školi/predmetima/pravima i obvezama.
- Izbor predsjednika razreda.
- Sociometrijska slika razreda:
  1. Stečeno znanje – zalag budućnosti
  2. Ovisnost problem današnjice
  3. Odgovornost prema sebi, drugima i radu
  4. Moja životna odluka, studij ili posao ( kako napisati životopis)

Osim predloženih smjernica za izradu plana i programa razrednog odjela, program će sadržavati i slobodu planiranja tema prema problematici razrednog odjela, situaciji i interesima učenika. Planirane teme biti će vezane uz specifičnosti razrednog odjela, uz blagdane i praznike i analizu uspjeha i izostanaka učenika.

### 5.3. Suradnja s roditeljima

Roditelji se mogu informirati putem e-dnevnika o uspjehu i izostancima učenika. I dalje će se razvijati partnerstvo s roditeljima u svrhu uspješnosti svakog učenika kao pojedinca u odgojno-obrazovnom procesu. Roditelji kao ravnopravni partneri sudjeluju u: individualnim razgovorima, Roditeljskim sastancima, Vijeću roditelja, Školskom odboru, javnim manifestacijama Škole.

### 5.4. Kulturna i javna djelatnost Škole

Tijekom školske godine kroz satove razrednih odjela obrađivat će se teme vezane uz kulturna događanja u našem gradu.

Učenici će prema interesu zajedno s razrednicima i stručnim suradnicima posjećivati izložbe, muzeje, kazališne predstave, filmske projekcije, koncerte i sportska događanja. Prema prostornim mogućnostima organizirati će se kazališne predstave, koncerti, susreti s književnicima i drugim osobama iz javnog života u sklopu Škole. U okviru izvannastavnih aktivnosti u kurikulumu Škole je detaljan prikaz planiranih događaja u školskoj godini 2019./2020.

### 5.5. Izvanučionična nastava

Škola svake godine organizira jednodnevnu i višednevnu izvanučioničnu nastavu za učenike prvih i drugih razreda. Za učenike trećih razreda Škola organizira maturalno putovanje. Škola organizira i stručne posjete učenika koje su planirane školskim Kurikulumom.

### 5.6. Školski preventivni program zlouporabe sredstava ovisnosti

Školski preventivni program sredstava ovisnosti čini dio Godišnjeg plana i programa Tehničke škole Zagreb. Cilj preventivnog programa je osnažiti učenike poticanjem njihovog kritičkog mišljenja, učenjem različitih socijalnih vještina, stilovima zdravog života te edukacijom i informiranjem o utjecaju i štetnosti upotrebe sredstava. Preventivne mjere imaju za cilj sačuvati mentalno zdravlje i podići kvalitetu života učenika, zadovoljavanjem njihovih osnovnih i posebnih potreba.

**Postavljeni cilj preventivnog programa ostvaruje se kroz sljedeće zadaće:**

- Poticati učenike na aktivno sudjelovanje u realizaciji preventivnih programa.
- Upoznati i upozoriti učenike na opasnosti i štetnosti zlouporabe sredstava ovisnosti.
- Upoznati ih s utjecajem sredstava na organizam i posljedicama uzimanja.
- Čuvati i unaprijediti zdravlje.
- Potaknuti učenike na formiranje negativnog stava prema sredstvima ovisnosti.
- Vježbati asertivnost.
- Upoznati učenike s institucijama kojima se mogu obratiti za savjet, informaciju i pomoć.

**Nositelji programa su:**

1. Školsko povjerenstvo
2. Roditeljsko vijeće
3. Učeničko vijeće
4. Nastavnici
5. Službe zdravstvene i socijalne skrbi
6. Društvo i udruženja koja se bave problemima ovisnosti.

**Oblici rada na kojima će se temeljiti Preventivni program su:**

- Snimanje odgojne situacije u razrednim odjelima i ispitivanje učeničkih potreba.
- Rad u radionicama za učenike.

- Edukacijska predavanja za učenike i nastavnike.
- Individualni rad s roditeljima i učenicima.
- Izrada plakata i pisanih tekstova.

### Razrada aktivnosti Školskog preventivnog programa ovisnosti:

Aktivnosti	Nositelji	Vrijeme realizacije
Naglasiti i dosljedno provoditi odgojne ciljeve u svim nastavnim predmetima.	Svi nastavnici	Tijekom školske god.
Potaknuti učenike na rad u izvannastavnim aktivnostima i dodatnoj nastavi.	Zaduženi nastavnici	Tijekom školske god.
Pratiti i analizirati odgojne i obrazovne rezultate na sastancima stručnih vijeća, Razrednim vijećima, Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja.	Ravnatelj, pedagog voditeljica	Najmanje dva puta godišnje
Osposobiti učenike za jasno iskazivanje stavova .	Razrednici, pedagog	Tijekom školske god.
Osvijestiti posljedice koje proizlaze iz konzumiranja sredstava ovisnosti.	Razrednici, pedagog, predstavnik policije	Tijekom školske god.
Uređivati pano na ulazu u Školu i u školskoj knjižnici.	Knjižničarka	Tijekom školske god.
Izrađivati plakate, izložbe učeničkih radova u mjesecu borbe protiv ovisnosti.	Zaduženi nastavnici odgajateljice	Tijekom školske god.
Pisati eseje i literarne radove na temu ovisnosti i afirmirati zdrave stilove života.	Voditelj literarne i dramske skupine, knjižničarka	Tijekom školske god.
Uključivati se u akcije čiji će nositelji biti Gradski ured za obrazovanje, ministarstva i razne udruge.	Razrednici	Tijekom školske god.
Predavati na Nastavničkom vijeću: Kako prepoznati i preventivno djelovati na pojavu konzumiranja sredstava ovisnosti.	Ravnatelj, povjerenstvo, pedagoginja	Tijekom školske god.
Nazočiti edukaciji edukatora: edukacija razrednika i nastavnika u cilju osuvremenjivanja stila i načina rada te načina provođenja diskretnih personalnih zaštitnih postupaka.	Ravnatelj i suradnici	Tijekom školske god.
Pratiti stručnu literaturu i periodiku u cilju osposobljavanja nastavnika za kvalitetno provođenje preventivnog programa.	Ravnatelj i suradnici	Tijekom školske god.
Raditi s roditeljima: Uspostavljanje partnerskog odnosa.	Ravnatelj i suradnici	Tijekom školske god.
Predavati na Vijeću roditelja.	Ravnatelj, povjerenstvo	Tijekom školske god.
Izvanškolska suradnja: surađivati s Centrom za socijalni rad, podružnica Centar i drugim nadležnim centrima.	Ravnatelj, pedagoginja	Tijekom školske god.
Surađivati s policijskom postajom Centar.	Pedagoginja, vanjski suradnici	Tijekom školske god.
Surađivati s državnim ustanovama, vladinim i nevladinim organizacijama i udrugama koje brinu o djeci i mladeži.	Pedagoginja, vanjski suradnici	Tijekom školske god.

### 5.7. Program mjera povećanja sigurnosti u Školi

Programom mjera povećanja sigurnosti u Školi ima za cilj provoditi mjere sigurnosti u odgojno-obrazovnoj ustanovi.

Kako bi se mjere mogle provoditi potrebno je formulirati zadaće i aktivnosti za sudionike procesa .

#### Zadaće su:

- Raditi na povećanju tehničko-sigurnosnih mjera u školi (ulaz, porta, dežurstva).
- Omogućiti nesmetano odvijanje odgojno-obrazovnog procesa.
- Poticati kreativno, korisno korištenje slobodnog vremena i slobodne aktivnosti.
- Poticati projekte i aktivnosti usmjerene na razvoj pozitivnih, humanih vrijednosti.
- Poticati slobodne aktivnosti učenika i korisno provođenje slobodnog vremena.

#### Aktivnosti za učenike:

- Na satovima razrednog odjela obraditi teme; nenasilno rješavanje sukoba, tolerancija, prijateljstvo....

- Individualni razgovori i rad s rizičnim učenicima.
- Tematski sastanci Vijeća učenika.

#### **Aktivnosti za roditelje:**

- Upoznati Vijeće roditelja s planom i programom.
- Održati tematske roditeljske sastanke.
- Dogovoriti na Vijeću roditelja ulogu i suradnju roditelja sa Školom.

#### **Aktivnosti za nastavnike / stručne suradnike:**

- Razgovarati na razrednim vijećima.
- Pisati izvješća o incidentima (ukoliko dođe do njih).
- Predlagati mjere unaprjeđenja sigurnosti.

#### **Fizička sigurnost:**

- Dežurati na porti.
- Voditi evidencije posjete stranaka.

Program će se realizirati tijekom cijele školske godine.

## **5.8. Plan i program rada Ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika tijekom provedbe ispita državne mature**

Srednje obrazovanje učenika gimnazijskih programa obrazovanja završava polaganjem državne mature. Srednje obrazovanje učenika u strukovnim i umjetničkim programima obrazovanja, koji traju najmanje četiri godine, završava izradbom i obranom završnoga rada u organizaciji i provedbi škole. Učenici strukovnih škola mogu polagati i ispite državne mature.

Državnu maturu školske godine 2019./2020. polagat će učenici 4.g, 4.e1, 4.p1, 4.p2 i 4.p3 razrednoga odjela.

Državna matura u školskoj godini 2019./2020. provodit će se u dva ispitna roka:

- **ljetnom od 3. 6. 2020. do 29. 6. 2020.**
- **jesenskom od 19. 8. 2020. do 4. 9. 2020.**

Pripremne i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u Školi provodi školsko Ispitno povjerenstvo. Ispitno povjerenstvo čine:

- ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva
- šest članova iz reda Nastavničkoga vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.

Ravnatelj imenuje ostale članove Povjerenstva u rujnu za tekuću školsku godinu, a za svaki ispitni rok za provedbu ispita ravnatelj imenuje dežurne nastavnike.

#### **Članovi školskoga ispitnoga povjerenstva su:**

Darko Jurković, dipl. ing., predsjednik povjerenstva

Rozana Luburić, dipl. ing., ispitni koordinator

Vlado Križić, dipl. ing., zamjenik ispitnoga koordinatora

Tomislav Grubišić, dipl. ing., član

Bože Antunović, dipl. ing., član

Mirna Bauk, prof., član

Ingrid Boban, prof., član

#### **Ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:**

- Utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita.
- Utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Centru.

- Odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature.
- Odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita.
- Prati provedbu ispita državne mature.
- Zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava Centar u roku od 48 sati.
- Utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita.
- Obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita.

Ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

#### **Zadaci predsjednika ispitnoga povjerenstva su:**

- Osigurati pravilnu provedbu ispita državne mature.
- Osigurati materijalne uvjete za provedbu.
- Sazvati sjednicu Ispitnoga povjerenstva.
- Imenovati dežurne nastavnike i voditelje ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora.
- Osigurati primjene Pravilnika o polaganju ispita državne mature.
- Skrbiti za tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu.

#### **Poslovi i zadaci ispitnoga koordinatora su:**

- Osigurati i provjeriti popis i prijavu učenika za ispite.
- Rasporediti učenike u skupine po ispitnim prostorijama.
- Zaprimiti, zaštititi i pohraniti ispitne materijale.
- Odrediti i pripremiti prostorije za provođenje ispita.
- Nadzirati provođenje ispita i osigurati pravilnosti postupka provedbe ispita.
- Povrat ispitnih materijala Centru.
- Sastanci s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze.
- Predati potrebni materijal.
- Savjetovati učenike o odabiru izbornih predmeta državne mature.
- Informirati učenike o postupku provođenja ispita te koordinirati prijavljivanje za ispite na razini Škole.
- Brinuti o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama.
- Sudjelovati na stručnim sastancima koje organizira Centar.
- Osigurati nastavnicima pravovremenu dostupnost informacijama i publikacijama.
- Suradivati s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature.
- Unositi podatke u bazu.
- Unositi prijave za ispite u suradnji s učenicima.
- Objaviti kalendar ispita na oglasnoj ploči ili drugome vidljivom mjestu te na mrežnoj stranici najkasnije do 30. 9. za tekuću školsku godinu.
- Pratiti prijave: od 1. 12. 2019. do 15. 2. 2020. za ljetni ispitni rok; od 20. do 31. 7. 2020. za jesenski ispitni rok.
- Pomagati u ispravljanju netočnih podataka u e-matici.

U slučaju spriječenosti poslove ispitnoga koordinatora obavlja osoba koja ga zamjenjuje.

Za vrijeme pisanja ispita dežurna su dva nastavnika koji ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojega se polaže ispit, a od kojih je jedan voditelj ispitne prostorije. Broj dežurnih nastavnika u pojedinoj ispitnoj prostoriji određen je prema broju pristupnika koji polažu ispit u prostoriji:



- do 30 pristupnika; dva nastavnika
- 31 – 40 pristupnika; tri nastavnika
- više od 40 pristupnika; četiri nastavnika.

**Voditelj ispitne prostorije:**

- Proziva pristupnike koji polažu ispit u toj prostoriji.
- Provjerava identitet prozvanoga pristupnika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika).
- Upisuje u Obrazac dolazak pristupnika te ga usmjerava na njegovo mjesto.
- Čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita.
- Uručuje ispitni materijal pristupnicima.
- Provjerava ispravnost ispitnoga materijala.
- Obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim.
- U slučaju neispravnoga zvučnoga zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da pristupnici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis.
- Po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uložen u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom.
- Predaje ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita ispitnome koordinatoru.

Uz voditelja ispitne prostorije u poslovima sudjeluju i dežurni nastavnici.

**5.9. Plan i program rada Vijeća roditelja za školsku 2019./2020. godinu**

**Cilj rada:** postići kvalitetnu i kreativnu interakciju i suradnju roditelja i Škole u području: ozračja Škole kao odgojno-obrazovne ustanove, socijalnog ozračja Škole, kulturnog i materijalno-tehničkog ozračja Škole.

**Djelokrug rada:**

- Izraditi zajednički plan i program rada.
- Odgojna uloga obitelji i roditelja, pravilno shvaćanje važnosti obitelji i uloga roditelja u postizanju uspjeha u školi.
- Uključenost roditelja u izvannastavne aktivnosti.
- Uključenost roditelja u obilježavanja važnijih datuma naše Škole i Domovine.
- Uključenost u vrednovanje odgojno-obrazovnog rada.
- Iznositi mišljenja i prijedloga u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u školi.
- Predlagati jednog (1) člana za imenovanje u Školski odbor (po potrebi).

Mjesec	Sadržaj
RUJAN	Konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2019./2020.; izbor roditelja (po 1 predstavnika iz svakog razrednog odjela, te po 1 predstavnika iz svake odgojne skupine) za članove u Vijeću roditelja; izvješće o upisu učenika u prvi razred šk.god. 2019./2020. te u Učenički dom; izvješće o preventivnim mjerama suzbijanja ovisnosti među učenicima; donošenje Programa rada Vijeća roditelja za šk. god. 2019./2020.; izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada TŠZ za šk. god. 2018./2019. (Izvješće o radu TŠZ); iznošenje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Tehničke škole Zagreb za školsku god. 2019./2020.; izvješće ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu Tehničke škole Zagreb za školsku godinu 2018./2019.; iznošenje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu Tehničke škole Zagreb za školsku godinu 2019./2020.
LISTOPAD	Predlaganje mjera za unaprijeđenje odgojno-obrazovnog rada; razmatranje pritužbi roditelja u vezi s odgojno-obrazovnim radom; uključivanje u rad izvannastavnih aktivnosti; praćenje primjene Kućnog reda i eventualne primjedbe i prijedlozi.

Mjesec	Sadržaj
STUDENI	Važnost odgojne uloge obitelji i roditelja u postizavanju uspjeha u školi.
PROSINAC	Upoznavanje roditelja sa postignutim rezultatima u učenju i izostancima učenika na kraju prvog polugodišta školske godine 2019./2020.; informiranje Vijeća roditelja o Državnoj maturi općenito te o realizaciji državne mature u strukovnoj školi.
SIJEČANJ	Sudjelovanje u programu prevencije ovisnosti i Programu mjera povećanja sigurnosti u Školi i Učeničkom domu.
VELJAČA	Informiranje Škole s obiteljskim problemima i obrnuto (socijalno ekonomski položaj učenika); uključivanje u organizaciju maturalnog putovanja učenika.
OŽUJAK	Upoznavanje roditelja s održavanjem roditeljskih sastanaka i satova razrednog odjela u knjižnici.
TRAVANJ	Uključivanje u organizaciju maturalne večeri.
SVIBANJ	Rezultati učenika završnih razreda na kraju nastavne godine 2019./2020.; plan upisa učenika u školsku godinu 2020./2021.
LIPANJ	Informiranje i analiza rezultata uspjeha učenika i izostanaka na kraju nastavne godine; Otvoreni dan Škole.

Vijeće roditelja radi na sjednicama koje se sazivaju prema planu i programu, odnosno prema potrebi.

## 5.10. Plan i program rada Vijeća učenika za školsku 2019./2020. godinu

**Cilj:** kvalitetnija interakcija: učenik - nastavnik; učenik - učenik; učenik - roditelj

**Djelokrug rada:**

- Izraditi zajednički plan i program rada.
- Uključiti učenike u izvannastavne aktivnosti.
- Poticati učenike na postizavanje što boljeg uspjeha i što manjeg broja izostanaka.
- Raditi na prevenciji ovisnosti (organizacija i sudjelovanje na okruglim stolovima, parlaonicama i drugim oblicima djelovanja) pripremanje plakata, panoa, izložbi itd., sudjelovanje predstavnika Vijeća učenika u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

Mjesec	Sadržaj
RUJAN - LISTOPAD	Izbor učenika predstavnika u Vijeće učenika – konstituiranje Vijeća učenika te izrada plana i programa rada; turnir škole u nogometu (prednatjecanje); uključivanje Vijeća učenika u dobrotvorne akcije.
STUDENI	Uključivanje u slobodne aktivnosti; rasprava i suradnja oko primjene Kućnog reda (školskog /domskog reda).
PROSINAC	Pomoć slabijim učenicima u savladavanju gradiva.
SIJEČANJ	Analiza uspjeha i izostanaka na polugodištu šk. god. 2019./2020.
VELJAČA	Prevencija ovisnosti i sigurnost u Školi; prijedlozi za maturalnu večer i maturalna putovanja.
OŽUJAK	Organizacija okruglog stola s temom koju će predložiti učenici (npr. DRŽAVNA MATURA).
TRAVANJ	Sudjelovanje Učeničkog vijeća u samovrednovanje Škole; turnir Škole u nogometu (završna natjecanja).
SVIBANJ	Rezultati na kraju nastavne godine učenika završnih razreda; sudjelovanje u prijedlogu i nagrađivanju učenika, te stvaranju kriterija za biranje najboljeg učenika Škole.
LIPANJ	Uspjeh i izostanci učenika na kraju nastavne godine. Angažiranje, pomoć i sudjelovanje u otvorenom danu Škole — učenik učeniku.

Vijeće učenika radi na sjednicama koje se sazivaju prema unaprijed navedenom planu i programu, odnosno prema potrebi.

## 6. STRUČNI PROGRAMI ŠKOLE

### 6.1. Program rada Nastavničkog vijeća

Tema	Voditelj teme	Vrijeme realizacije	Sudionici
Organizacija nastave - podjela zaduženja u okviru redovne nastave, stručnog vijeća, izborne, fakultativne, slobodnih aktivnosti; predlaganje ravnatelju imenovanje razrednika i voditelja smjena; ustrojavanje razrednih odjela i obrazovnih skupina; rezultati upisa po strukama.	Ravnatelj	Kolovoz	Voditelji, nastavnici, stručni suradnici, satničar
Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine 2019./2020.; primjena Pravilnika o ocjenjivanju; program mjera povećanja sigurnosti u Školi i Učeničkom domu.	Ravnatelj	Rujan	Članovi Nastavničkog vijeća
Prijedlog školskog kurikulumu; Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa u šk. god. 2018./2019.; utvrđivanje godišnjih planova i programa nastavnika; prijedlog Godišnjeg plana i programa šk. god. 2019./2020.; izvješće o provedenom samovrednovanju škole 2018./2019.	Ravnatelj, koordinator samovrednovanja	Rujan	Članovi Nastavničkog vijeća
Analiza realizacije fonda nastavnih sati.	Ravnatelj, satničar, tajnik	Rujan, srpanj	Razrednici, razredno vijeće, voditelji
Obnova znanja iz prve pomoći za djelatnike odgojno obrazovnih ustanova.	Gradsko društvo Crvenog križa	Listopad, prosinac	Članovi Nastavničkog vijeća
Program ranog otkrivanja šećerne bolesti.	Gradsko društvo Crvenog križa	Listopad prosinac	Članovi Nastavničkog vijeća i djelatnici
Kvantitativna i kvalitativna analiza uspjeha i učenika na kraju školske godine; izvješća o radu stručnih vijeća.	Pedagog, ravnatelj, predsjednici stručnih vijeća	listopad	Razrednici, nastavnici, voditelji
Određivanje naslova završnih radova i mentora.	Ravnatelj, voditelji s.v.	1. listopad	Nastavnici
Analiza realizacije nastavnih planova i programa teorijske, praktične nastave; realizacija razlikovnih programa.	Voditelj školske radionice, satničar, ravnatelj	Ožujak, svibanj	Nastavnici praktične i teorijske nastave
Prikupljanje ponuda i odabir ponuda za maturavno putovanje završnih razreda.	Ravnatelj, povjerenstvo	Ožujak, travanj	Razrednici završnih razreda, roditelji predstavnici vijeća roditelja, predstavnici Agencija
Motivacija učenika.	Vanjski	Travanj	Članovi Nastavničkog vijeća
Analiza uspjeha učenika završnih razreda i organizacija završnog ispita.	Pedagog, ravnatelj	Svibanj	Voditeljica, razrednici
Organizacija dopunskog rada za završne razrede.	Voditeljica	Svibanj	Nastavnici
Organizacija dopunskog rada za nezavršne razrede.	Voditeljica	Lipanj	Nastavnici
Organizacija popravnog ispita za sve razrede tijekom kolovoza.	Voditeljica	Srpanj	Nastavnici
Organizacija i realizacija upisa učenika u I. razreda i u učenički dom za 2020./2021. školsku godinu.	Ravnatelj	Srpanj	Članovi Nastavničkog vijeća
Prijedlog mjera za poboljšanje rada te prijedlog za napredovanje nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika.	Pedagog, ravnatelj,	Kolovoz	Članovi Nastavničkog vijeća

## 6.2. Program rada Školskog odbora

Školski odbor izvodi svoj program rada iz nadležnosti koja je regulirana Statutom škole i sukladno tome donosi odluke, prijedloge - osnivaču ili ravnatelju, daje prethodnu suglasnost ravnatelju u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi, odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava iz radnog odnosa, itd., prema stvarnim potrebama od kojih se samo neke aktivnosti mogu unaprijed planirati (uglavnom one koje su vezane uz zakonske rokove).

Teme (točke dnevnog reda školskog odbora)	Nositelj teme	Vrijeme realizacije
Izvešće ravnatelja o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Tehničke škole Zagreb u šk. godini 2018./2019.	Ravnatelj	Rujan
Odluka o osiguranju učenika /nesretni slučaj.	Ravnatelj/tajnik	Rujan
Izvešće o upisu učenika za školsku godinu 2019./2020. u Školu i Dom.	Ravnatelj	Rujan
Donošenje Školskog kurikulumuma Tehničke škole Zagreb.	Ravnatelj (nakon rasprave na NV i VR)	Rujan
Donošenje odluke za upis odraslih polaznika u program srednjoškolskog obrazovanja odraslih u školskoj godini 2019./2020.	Ravnatelj/voditelj obrazovanja odraslih	Rujan/tijekom godine
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Tehničke škole Zagreb za školsku godinu 2019./2020.	Ravnatelj (nakon rasprave na NV i VR)	Rujan
Davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u školskoj ustanovi (tijekom godine, prema stvarnim potrebama).	Ravnatelj/tajnik	Rujan
Donošenje odluke o raspisivanju natječaja za zakup poslovnog/ih prostora te odluka o davanju u zakup poslovnog/ih prostora (tijekom godine- prema stvarnim potrebama).	Ravnatelj/tajnik	Rujan/listopad
Usklađivanje Statuta i drugih općih akata sa pozitivnim propisima.	Ravnatelj/tajnik (na temelju prethodne suglasnosti osnivača)	Rujan/listopad
Izmjene i dopune Financijskog plana za 2019. godinu - prema potrebi. Financijski plan za 2020. godinu i projekcije prihoda i rashoda za 2021. i 2022. godinu.	Ravnatelj/računovođa	Studeni/prosinac
Financijsko izvješće za razdoblje od 1. 1 do 30. 6. 2019. godine. Financijsko izvješće za 2019. godinu.	Ravnatelj/računovođa	Rujan ožujak/travanj
Rješavanje statusnih pitanja Škole.	Ravnatelj/tajnik	Tijekom godine
Imenovanje povjerenstava i radnih skupina (prema stvarnim potrebama).	Ravnatelj/tajnik	Tijekom godine
Usklađivanje općih akata Škole sa zakonskim i podzakonskim propisima, donošenje novih.	Ravnatelj/tajnik	Tijekom godine - prema potrebi
Raspisivanje javnih natječaja (u svezi s obrazovanjem odraslih polaznika i dr.).	Ravnatelj/voditelj obrazovanja odraslih, tajnik	tijekom godine - prema potrebi

## 6.3. Program rada tajništva i administrativno-tehničke službe

### 1. KADROVSKI POSLOVI

- Vođenje matičnih knjiga radnika.
- Vođenje dosjea radnika.
- Prijava-odjava u registar zaposlenih FINA.
- Prijava - odjava - promjene radnika i članova obitelji pri MIORH i HZZO, na obrascima: M-1P, M-2P, M-3P, Obrazac 2, Obrazac 3.
- Obrada i popunjavanje obrazaca: Obrazac 2IN — obrada za invalidsku mirovinu, Obrazac za sve oblike mirovine, Tiskanica OR- ozljeda na radu, Tiskanica EK-3 (Evidencijski karton ozljeda na radu), Tiskanica PB (profesionalna bolest), E- obrazac, TR — tražim radnika.
- Sastavljanje i prijepis ugovora o radu.
- Rješenja o svim statusnim pitanjima radnika.
- Izrada plana godišnjeg odmora.

- Vođenje kadrovskih evidencija (brojno stanje, otišli- došli, praćenje ugovora na određeno vrijeme, mjesečno vođenje evidencije staža, evidencija plaćenih i neplaćenih dopusta, evidencija obavljenih zdravstvenih pregleda radnika - sanitarne knjižice (zaposlenici Škole), evidencija jubilarnih nagrada te dar djeci i dr. sukladno Kolektivnom ugovoru).
- Prijava potreba za radnicima te prijave organizacijskog viška radnika.
- Prijave-odjave i promjene radnika na posebnim obrascima Ministarstvu znanosti i obrazovanja, Uprava za financije, na obrascima Tablica 1, Tablica 2, otpremnine, terenski dodatak, odvojeni život, slučaj smrti, bolovanja duža od tri mjeseca, invalidnost... (kontinuirano tijekom godine).
- Zahtjev za isplatu naknada članovima Školskog odbora za nazočnost sjednicama.
- Evidencija pripravnika (izrada programa i rješenja, prijava za stažiranje, prijava za polaganje stručnih ispita, itd. sve na propisanim obrascima i rokovima, u suradnji sa stručnim suradnicima i mentorima).
- Evidencija mentora i savjetnika.
- Izrada statističkih kadrovskih izvješća.

## 2. ADMINISTRATIVNI I UPRAVNI POSLOVI

- Vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta - sukladno Uredbi o uredskom poslovanju.
- Izdavanja uvjerenja i potvrda temeljem čl. 159. Zakona o općem upravnom postupku.
- Izdavanje duplikata svjedodžbi.
- Vođenje knjige pošte, primanje, razvrstavanje i otpremanje pošte.
- Poslovi prijepisa i fotokopiranja za potrebe Škole i Učeničkog doma.
- Čuvanje i uporaba pečata s grbom Republike Hrvatske te administrativnih pečata.
- Ovjeravanje preslika svjedodžbi - za stipendije učenika djece sudionika Domovinskog rata i dr.

## 3. UČENIČKA PITANJA

- Vođenje evidencija učenika (registar učenika i dr.).
- Sudjelovanje u radu povjerenstva za provedbu postupka isključenja učenika.
- Priprema i izrada svih potrebnih obrazaca za različita učenička pitanja (obavijesti, pozivi, ispričnice, ispisnice, razdužnice, prijepis ocjena).
- Ovjera i urudžbiranje potvrda učenicima (za školu i uč. dom).
- Urudžbiranje učeničkih molbi i žalbi prijave ispita:
  - razrednih - prema kalendaru rada škole
  - predmetnih - prema kalendaru rada škole
  - završnih - prema kalendaru rada škole
  - popravnih - prema kalendaru rada škole
  - razlikovnih - prema kalendaru rada škole
  - prijave završnih radova (rok: prema kalendaru rada škole).

## 4. POSLOVI ARHIVE

- Vođenje arhive sukladno Zakonu o zaštiti arhivske građe i arhivima, školskim propisima o potrebi i rokovima čuvanja školske dokumentacije te sukladno Zakonu o računovodstvu i drugih posebnim zakonima.
- Izlučivanje i uništenje registraturne građe, sukladno Pravilniku o izlučivanju registraturne građe, Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva TŠZ.
- Arhiviranje predmeta UP-a te ostalih zaključenih predmeta.

## 5. PRAVNI POSLOVI

- Praćenje zakonskih propisa i usklađivanje općih akata Škole.
- Poslovi registracije Škole pri Trgovačkom sudu u Zagrebu (upis svih promjena, djelatnost, odgovorna osoba, itd.).
- Sastavljanje različitih ugovora (zakup, nabava, radni odnosi, ugovori o djelu...)
- Priprema i provođenje natječajnog postupka za: imenovanje ravnatelja, popunu radnih mjesta, zakup poslovnog prostora, javna nadmetanja i dr.
- Sastavljanje različitih podnesaka u ime Škole (tužbi, žalbi, zahtjeva).
- Praćenje provedbe potrebnih mjera te evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara.
- Pripremanje materijala za sjednice organa upravljanja, izlaganje pojedinih tema, davanje stručnih pojašnjenja, izrada zaključaka.
- Sudjelovanje u pripremi Godišnjeg plana i programa Tehničke škole Zagreb.
- Poslovi oko osiguranja učenika i zaposlenika (vođenje evidencija, izrada potvrda na prijavama, kontaktiranje sa stručnim službama osiguravatelja).
- Pripremanje materijala za provođenje izbora organa upravljanja.
- Priprema materijala za provođenje izbora organa upravljanja, Odbora ZNR.

## 6. POSLOVI POSREDOVANJA ZA POVREMENI RAD REDOVNIH UČENIKA

Administrativna pomoć računovođi pri obavljanju poslova posredovanje za povremeni rad učenika.

## 7. TEHNIČKI I OPĆI POSLOVI

- Održavanje zgrada (objekata Škole - na lokacijama Palmotićeva 84 i 59. i Branimirova bb).
- Održavanje grijanja, inventara i uređaja u ispravnom stanju.
- Održavanje i popravci namještaja, sanitarija, prozora, vrata i dr.
- Održavanje reda, mira i čistoće u školskim objektima.
- Uredno vođenje evidencije o posjetiteljima.
- Uredno vođenje nadzornih lista u sanitarnim čvorovima.
- Kontroliranje ulaska i izlazaka učenika i odraslih sukladno Pravilniku o školskom redu.
- Prema potrebi obavljanje dostavljačkih poslova.
- Održavanje objekata, uređaja i instalacija, kao i čistoće provodi se kontinuirano tijekom cijele godine, a veći zahvati (popravci, uređenja) obavljaju se tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika.

Uz naprijed navedene poslove, kontinuirano tijekom cijele godine - prema stvarnim potrebama obavljaju se poslovi :

- Vođenje, unos i ažuriranje e-evidencija u svezi provedbe obaveza srednjoškolskih ustanova po Zakonu o zaštiti osobnih podataka.
- Vođenje, unos i ažuriranje e-evidencija sukladno Pravilniku o evidencijama u srednjim školama, učeničkim domovima i drugim srednjoškolskim ustanovama, također e- evidencija GUOS, te VETIS.

### Napomena:

Program rada tajništva i administrativno-tehničke službe provode i realiziraju: tajnik, administratori, domari, portiri i spremačice.

Vrijeme, odnosno, rokovi izvršenja naznačeni su u ovom programu rada samo u slučajevima kada je to propisano.

Ostali poslovi obavljaju se kontinuirano tijekom cijele godine sukladno stvarnim potrebama, te bi

predviđanje rokova izvršenja bilo fiktivno.

Detaljna analiza navedenih poslova nalazi se u ovom Godišnjem planu i programu rada tajnika i administrativno tehničke službe (točka 6.4. ).

Administrativno tehničke i pomoćne poslove, tj. popis poslova, broj izvršitelja, te količinu radnog vremena na tim poslovima propisuje ministar posebnim Pravilnikom.

Raspored radnih obveza zaposlenika na administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima utvrđuje ravnatelj pisanim rješenjem na temelju naprijed navedenog Pravilnika.

Tjedno zaduženje zaposlenika na administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima iznosi 40 sati, a dnevno zaduženje je 8 sati.

Uredovno radno vrijeme tajništva i administrativno-tehničke službe utvrđuje za tekuću školsku godinu ravnatelj odlukom o rasporedu radnog (uredovnog) vremena uz suglasnost sindikalnog povjerenika. Odluka se objavljuje na oglasnoj ploči škole, a također se prilaže i uz Godišnji plan i program rad za školsku godinu 2019./2020. i čini njegov sastavni dio.

#### 6.4. Program rada tajnika škole

Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada, metode	Suradnici /subjekti	Vrijeme
Kadrovski poslovi	Organizirati i voditi kadrovske poslove, planove, evidencije, postupke.	Organizirati i voditi kadrovske poslove, Radni odnosi: prijava potreba za radnicima, viškova, natječajni postupak (za radnike, za imenovanje ravnatelja), sastavljanje ugovora o radu, ugovora o djelu, autorskih ugovora, te različitih odluka, sporazuma, obavijesti iz radnih odnosa, vođenje i organiziranje vođenja evidencija o radnicima i evidencija o radnom vremenu, sastavljanje, izrada planova godišnjeg odmora, organizirati vođenje evidencija (matičnih knjiga, radnih knjižica, zdravstvenih pregleda, jubilarnih nagrada), sudjelovati u izradi statističkih izvješća, sudjelovati u organizaciji i provođenju pripravničkog staža (prijava stažiranja, program, izrada rješenja o imenovanju mentora i povjerenstva za praćenje, popunjavanje dijela izvješća o stažiranju, prijava polaganja stručnog ispita), sudjelovati u organizaciji i provođenju postupka napredovanje nastavnika (bodovanje prijave, kandidata.).	Individualni, timski: analiza, pisanje.	Administrativni radnici, ravnatelj, pedagog, nastavnici.	Tijekom god., posebno: IX., XII., I., V./VI., VII. i VIII. mjesec
Administrativni i upravni poslovi	Organizirati vođenje administrativni, upravnih poslova, planova, evidencija, postupaka.	Organizirati vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta upravnog postupka, vođenje knjige pošte, evidencija, čuvanje i uporaba pečata s grbom RH i administrativnih pečata, organizirati i sudjelovati u izradi i izdavanju duplikata svjedodžbi, vođenje upravnih poslova i postupaka, izrada rješenja UP, voditi upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama.	Individualni, timski, pisanje.	Administrativni radnici, ravnatelj.	Tijekom god.

Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada, metode	Suradnici /subjekti	Vrijeme
Učenička pitanja	Organizirati vođenje evidencija učenika i postupka oko statusa učenika.	Organizirati vođenje evidencija učenika, sudjelovati u postupku pred povjerenstvom, ovjeravati fotokopije svjedodžbi, pripremiti i sastaviti sve potrebne obrasce za različita statusna učenička pitanja.	Individualni, timski: analiza, pisanje.	Ravnatelj, administrativni radnici, voditelji, razrednici, odgajatelji.	Tijekom god., posebno: IX., XII., V./VI., VII./VIII. mj.
Pravni poslovi	Pratiti pravne propise i usklađivati pravovremeno opće akte škole.	Voditi pravne poslove škole, pratiti pravne propise i s njima pravovremeno usklađivati opće akte škole, sastavljati različite ugovore za potrebe škole, sastavljati različite podneske za potrebe škole, voditi postupke registracije škole pri Trgovačkom sudu u Zagrebu (registracija, upis promjena).	Individualni, timski, pisanje.	Ravnatelj	Tijekom god.
Arhivski poslovi (pohranjivanje i izlučivanje građe)	Pratiti i provoditi pravodobnost, točnost i redovitost pohranjivanja i izlučivanja građe.	Organizirati poslove pohranjivanja i izlučivanja arhivske građe, sukladno Zakonu o zaštiti arhivske građe i arhivima, školskim propisima, drugim posebnim propisima, te Pravilniku o odabiru i izlučivanju registraturne građe, provoditi školski pravilnik o odabiru i izlučivanju arhivske građe.	Individualni, timski, pisanje.	Administrativni radnici, računovodstveni radnici.	Tijekom god., posebno I./II. mj.
Tehnički i opći poslovi	Organizirati i kontrolirati održavanje objekata škole, popravaka, održavanje reda i mira i čistoće u svim objektima škole popravaka namještaja, sanitarija, prozora kao i čistoće u svim objektima škole, organizirati kontrolu ulazaka-izlazaka, do stavljanja pošte.	Organizirati održavanje objekata škole, popravaka namještaja, sanitarija, prozora..kao i čistoće u svim objektima škole, organizirati kontrolu ulazaka — izlazaka, dostavljanja pošte.	Individualni, timski, analiza, pisanje.	Ravnatelj, administrativni radnici.	Tijekom god.
Rad u stručnim tijelima škole i školskom odboru	Osigurati stručnu pomoć radu tijela upravljanja te stručnih i drugih tijela u TSŽ.	Sudjelovati u radu kolegijalnih tijela škole - bez prava odlučivanja(školskog odbora, Razrednih vijeća, Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika, Odbora ZNR..), skupa radnika - bez prava glasa, te im davati pravne savjete i sastavljati pozive, odluke i zaključke.	Grupni, timski, frontalni, rasprava, izlaganje, predlaganje rješenja problema.	Predsjednici kolegijalnih tijela škole, ravnatelj, roditelji, učenici	Tijekom god., posebno: IX., XII. V./VI., mj.
Suradnja s društvenom zajednicom škole	Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom i organizirati pravovremeno dostavljanje svih traženih podataka temeljem službenih zahtjeva, uz brigu o zaštiti osobnih podataka.	Suradivati s MZO, Agencije RH i Osnivač, suradivati sa Zavodom za zapošljavanje, suradivati sa školama i domovima u RH, suradivati s ustanovama (medicinskim, socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima, suradnja s HŽ-om i drugim društvima, suradnja s fakultetima.	Individualni, grupni, timski, razgovor, pisanje podnesaka.	Administrativni radnici, ravnatelj, predstavnici šire društvene zajednice, nastavnici, učenici, roditelji	Tijekom god.



Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada, metode	Suradnici /subjekti	Vrijeme
Osigu- ranje, zdrav- stvena zaštita, ZNR, ZP	Vodi i prati potrebne evidencije i pomaže ravnatelju u provedbi obveza iz područja: zdravstvene zaštite, osiguranja, ZNR- a/ZP-a.	Brinuti o provedbi osiguranja učenika i dr., - organizacija sistematskih i periodičnih liječničkih pregleda zaposlenika, sklapati ugovore s nadležnim zdravstvenim ustanovama, koordinirati rad Odbora ZNR i ovlaštene tvrtke za obavljanje stručnih poslova u vezi s ZNR i ZP - sudjelovati u radu Odbora ZNR.	Individualni, grupni, frontalni.	Ravnatelj, administrati- vno tehničko osoblje.	Tijekom god.

## 6.5. PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVA

Financijsko-računovodstveni poslovi obuhvaćaju kontinuirano praćenje i evidenciju poslovnih događaja u okviru propisanih zakonskih odredbi i danih rokova od strane administratora, računovodstvenog referenta i računovođe.

**Program rada računovodstva je sljedeći:**

1. Financijsko-računovodstveni poslovi u okviru redovne djelatnosti odgoja i obrazovanja.
2. Financijsko-računovodstveni poslovi u okviru obavljanja poslova na tržištu.
3. Izrada zakonom propisanih izvješća i planova.

### 1. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI U OKVIRU REDOVNE DJELATNOSTI ODGOJA I OBRAZOVANJA

Poslovi na praćenju redovne djelatnosti obuhvaćaju niže navedene poslove za ustrojbene jedinice: Školu, Učenički dom, školsku radionicu.

#### LIKVIDATURA:

- Kontrola ulaznih računa (kontrola cijena, narudžbe i svih ostalih podataka u smislu Zakona o PDV-u, Zakona o fiskalnoj odgovornosti, Naputka za provedbu postupaka jednostavne nabave).
- Prilaganje/učitavanje prateće dokumentacije uz ulazne račune/e-račune (otpremnice, primke, radnog naloga, ponude, zahtjeva za nabavu).
- Evidencija primljenih računa kroz knjigu ulaznih računa.
- Potpis zakonskog predstavnika na računu kojom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju i da ja kao takva spremna za plaćanje i evidenciju.
- Plaćanje ulaznih računa.

#### IZRADA IZLAZNIH RAČUNA:

- Izrada izlaznih računa i popisa učenika lokalnoj jedinici za sufinanciranje troškova smještaja i prehrane učenika u Učeničkom domu .
- Mjesečna izrada računa korisnicima Učeničkog doma
- Izrada ponuda i izlaznih računa vezano za provjeru vjerodostojnosti svjedodžbi.
- Ispostava računa za sve ostale nespomenute usluge.

#### KNJIGOVODSTVENI POSLOVI:

- Analitička evidencija obveza i potraživanja te praćenje njihove naplate/plaćanja prema načelu novčanog tijeka.
- Analitička evidencija dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna, otpisana i knjižna).
- Analitička evidencija zaliha materijala, proizvoda i robe po vrsti i količini.
- Sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, te prihodima i rashodima.

**BLAGAJNIČKO POSLOVANJE:**

- Primici gotovine odnose se na; primitke po ispostavljenim računima učenika smještenih u Učenički dom, uplate za osiguranje učenika, ovjeru svjedodžbi...
- Izdaci gotovine odnose se na; nadoknadu troškova za službena putovanja, reprezentaciju, poštarinu, rashode protokola, kotizacije za stručne skupove, članarine i iznimno za nabavu materijala i pomagala potrebnih za redovno odvijanje djelatnosti.
- Podizanje i redovno polaganje gotovine na žiro-račun Škole.
- Obračun putnih naloga zaposlenika.
- Izrada blagajničkog izvještaja.

**OBRAČUN PLAĆE:**

Obračun plaće sastoji se od dva djela; prvi dio obuhvaća obradu redovitog dijela plaće koja tereti sredstva državnog proračuna odnosno Ministarstva znanosti i obrazovanja (sustav Centralnog obračuna plaća - COP), a *drugi dio* odnosi se na obračun plaće iz vlastitih sredstava.

**Prikupljanje podloga za obradu plaće:**

- Izvješća o bolovanju, evidencije radnog vremena koja obuhvaća redovno radno vrijeme, prekovremeni rad, plaćene izostanke, rad u posebnim uvjetima: noćni, subota, nedjelja, smjenski.
- Prikupljanje podataka o osobnim olakšicama djelatnika.
- Obrada plaće;
  - Nakon provjere unesenih podataka, sustav COP-a sam radi obračun.
  - Obračun eventualnih ugovora o djelu zaposlenika.
  - Izračun prosjeka plaće na obrascu R-1 za bolovanja koja terete sredstva HZZO-a.
- Izvješće HZZO-u o isplaćenom bolovanju i izrada zahtjeva za naknadu bolovanja duže od 42 dana i ostalih naknada koja idu na teret HZZO-a.
- Obračun i prikaz plaća, naknada, javnih davanja na obrascu JOPPD.
- Statistička izvješća o plaći (obraci RAD-1G).
- Dostava obračuna plaće radnicima.

**OSTALI POSLOVI:**

- Obračun naknada za; rad Školskog odbora, stručne ispite, mentorstvo, predavače na županijskim stručnim vijećima, praksu u kuhinji Učeničkog doma, rad bez zasnivanja radnog odnosa, nagrada, pomoći, otpremnina i ostalih naknada prema potrebi te izrada pripadajućih statističkih i drugih izvješća.
- *Vođenje evidencije i unos podataka o neoporezivim isplatama za radnike u JOPPD obrazac na mjesečnoj razini.*
- Tromjesečni obračun javnih davanja za učenike na praksi izvan Škole, dostava zahtjeva za podmirenje tih troškova u MZOŠ.
- Izrada plana nabave za tekuću godinu i financijskog plana za trogodišnje razdoblje, eventualnih izmjena i dopuna istih te praćenje njihovog izvršenja.
- Organizacija i provedba nabave roba, radova i usluga za Školu, Učenički dom i radionicu sukladno Napatku za provedbu postupaka jednostavne nabave i eventualno prema potrebi Zakonu o javnoj nabavi.
- Vođenje registra ugovora o nabavi prema Zakonu o javnoj nabavi.
- Godišnji statistički izvještaj o javnoj nabavi.
- Godišnji izvještaj o investicijama u dugotrajnu imovinu – INV-P.
- Organizacija inventure – godišnjeg popisa imovine i obveza.

- Izrada mjesečnih izvješća nadležnom tijelu o utrošenim novčanim sredstvima koja su dodijeljena temeljem Zaključka o kriterijima i mjerilima za financiranje javnih potreba-decentraliziranih funkcija u srednjim školama i učeničkim domovima te Financijskom planu nadležnog proračuna.
- Izrada tromjesečnih izvještaja nadležnom tijelu o ostvarenim i utrošenim vlastitim i namjenskim prihodima i rashodima.
- Mjesečna izrada zahtjeva za financiranje prijevoza radnika na posao i s posla i njihova isplata
- mjesečna izrada zahtjeva za pokriće troškova energije.
- Izrada zahtjeva za povrat sredstava od nadležnog proračuna u smislu hitnih intervencija.
- Izrada zahtjeva za financiranje određenih projekata kao i nabave potrebne opreme i pomagala.
- Godišnje izlučivanje dokumentacije sukladno Pravilniku o arhivima i arhivskom građivu.
- Popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu kao i uspostava svih procesa sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti.
- Mjesečni obračun PDV-a.
- Godišnji izvještaj poreznoj upravi o potraživanjima (OPZ-stat).
- Utvrđivanje prava na odbitak pretporeza za tekuću godinu i privremeno korištenje u narednoj godini, ispravak pretporeza u slučaju promjene visine prava („pro rate“).
- Redovito praćenje svih zakonskih promjena kroz stručnu literaturu /pohađanje stručnih skupova.
- Unos podataka o potrošnji energenata u ISGE sustav.

## **2. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI U OKVIRU OBAVLJANJA POSLOVA NA TRŽIŠTU (poslovi vlastite djelatnosti)**

- Odgojno-obrazovna djelatnost, izdavaštvo, prodaja izdjeljaka iz školske radionice, najam poslovnih prostora, najam učionica, posredovanje za povremeni rad redovitih učenika srednjih škola, eventualno, smještaj i prehrana organiziranih skupina i ostalih zainteresiranih.

### **Poslovi vlastite djelatnosti obuhvaćaju:**

- Izradu izlaznih računa za; najam poslovnih prostora, najam učionica, prodaju udžbenika, prodaju izdjeljaka iz školske radionice, obrazovanje odraslih polaznika (fizičke i pravne osobe), smještaj i prehranu organiziranih skupina, poduzeću za obavljeni posao preko učeničkog servisa. Za pojedine poslove potrebno je izraditi i ponudu za robu ili uslugu.
- Dostava udžbenika iz vlastite naklade na adrese kupaca ili priprema za preuzimanje na našoj adresi.
- Mjesečni obračun ugovora o djelu vanjskim suradnicima koji rade u sustavu obrazovanja odraslih.
- Prema potrebi obračun ostalih ugovora o djelu i autorskih honorara.
- Obračun plaće koja se isplaćuje iz vlastitih sredstava (prema Pravilniku o kriterijima za isplatu plaća i naknada iz vlastitih prihoda) i odnosi na djelatnike koji rade u sustavu obrazovanja odraslih polaznika i ostale koji imaju povećan opseg posla zbog obavljanja poslova vlastite djelatnosti ili im se dodatak na plaću obračunava zbog drugih povećanih poslova, a terete sredstva ostvarena obavljanjem poslova vlastite djelatnosti. Između ostalog obuhvaća prikupljanje podataka o obavljenoj satnici djelatnika koji rade u sustavu obrazovanja odraslih polaznika, izračun dodatka na plaću i unos u programsku aplikaciju, izračun prosjeka plaće za isplatu naknade plaće za godišnji odmor.
- Poslovi vezani za povremeni rad učenika srednjih škola obuhvaćaju: prikupljanje i unos učeničkih računa za isplatu, izradu računa poduzeću za obavljeni posao učenika, naplatu članskih iskaznica i izdavanje računa za istu, isplatu zarade na bankovne račune učenika, obračun doprinosa za mirovinsko i zdravstveno osiguranje putem obrasca JOPPD prema isplatama, praćenje ostvarene zarade učenika za eventualan obračun, obustavu i uplatu poreza na dohodak

- Poslovi vezani za smještaj i prehranu organiziranih skupina obuhvaćaju: izradu ponude/računa za spomenutu uslugu, praćenje i evidencija njihove naplate, obračun i uplatu boravišne pristojbe te poreza na dodanu vrijednost.
- Blagajničko poslovanje - primici gotovine od prodaje udžbenika kojima je izdavač Tehnička škola Zagreb, zatim uplate gotovine po ispostavljenim računima za smještaj i prehranu organiziranih skupina i ostalih zainteresiranih, uplate za ispite i osposobljavanje odraslih polaznika, za izdavanje članskih iskaznica u učeničkom servisu...
- Analitička evidencija i sustavna knjigovodstvena evidencija svih gore navedenih poslovnih promjena te poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima, prihodima i rashodima koji su proizašli trošenjem vlastitih prihoda.

### 3. IZRADA ZAKONOM PROPISANIH IZVJEŠĆA I PLANOVA I OSTALIH AKATA

- Financijski izvještaj za razdoblje 1. 1. – 31. 3.
- Financijski izvještaj za razdoblje 1. 1. – 30. 6.
- Financijski izvještaj za razdoblje 1. 1. – 30. 9.
- Financijski izvještaj za razdoblje 1. 1. – 31. 12.
- Izrada prijedloga financijskog plana sadrži:
  - Prihode i rashode prema proračunskim klasifikacijama propisanim Zakonom o proračunu za trogodišnje razdoblje.
  - Plan nabave.
  - Izmjene i dopune plana nabave (tijekom godine prema potrebi).
  - Izrada različitih procedura, pravilnika sukladno važećim zakonskim propisima (kao npr. procedura zaprimanja računa, registar ugovora prema Zakonu o javnoj nabavi...).
  - Ostala izvješća koja se također izrađuju navedena su pod točkama 1. i 2.

## 6.6. Program rada stručnih vijeća

U školskoj 2019./2020. godini organiziran je rad sljedećih stručnih vijeća:

R. br.	Naziv stručnog vijeća	Članovi stručnog vijeća	Voditelj stručnog vijeća
1.	<b>VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA</b>	Miroslav Artić, Antun Dekanović, Ivana Hojanić Jagačić, Iva Moslavac, Zlatko Jović, Robert Kovačev, Vanja Lončar, Ozana Mirosavljev Grgić, Lovorka Visković	<b>Ozana Mirosavljev Grgić</b>
2.	<b>VIJEĆE ELEKTROTEHNIKE I RAČUNALSTVA</b>	Damir Bošnjak, Nediljka Furčić, Tomislav Grubišić, Josip Hodak, Vilim Jurković, Zvezdan Marić, Miroslav Petričević, Jozo Radoš, Tonći Sviličić, Siniša Tevelly, Zdravko Varga, Nataša Žaja	<b>Damir Bošnjak</b>
3.	<b>VIJEĆE HRVATSKOGA JEZIKA</b>	Mirna Bauk (zamjena za Marijanu Dubravicu), Ingrid Boban, Anela Bošnjak, Dunja Novak, Barbara Šimović	<b>Ingrid Boban</b>
4.	<b>VIJEĆE MATEMATIKE</b>	Mirjana Matijević, Emina Mičić, Snježana Šišić, Mirela Plavčić-Jurković, Vilim Jurković	<b>Mirjana Matijević</b>
5.	<b>VIJEĆE PRIRODOSLOVLJA</b>	Nataša Gotal, Nevenka Horvačić, Zlata Krpan, Tomislav Not	<b>Nevenka Horvačić</b>
6.	<b>VIJEĆE PROMETA I LOGISTIKE</b>	Bože Antunović, Vesna Čalić, Mladen Gojić, Vlado Križić, Josip Kunac, Slobodan Mihaljevski, Vitomir Raguž, Murisa Šoša	<b>Vlado Križić</b>
7.	<b>VIJEĆE STROJARSTVA I ŠKOLSKE RADIONICE</b>	Željko Blažek, Branimir Marko Markulin Grgić, Patrik Mardešić, Ivan Pinjušić, Janja Rajić, Zdravko Varga	<b>Patrik Mardešić</b>
8.	<b>VIJEĆE STRANIH JEZIKA</b>	Martina Bielen, Poli Radmanović (zamjena za Korneliju Jurčević) , Aleksandra Radaković, Zoran Tošanov, Ana Zeljko Forenbacher	<b>Zoran Tošanov</b>

**STRUČNO VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA**

R. br.	Ime i prezime člana vijeća	Naziv(i) programa (aktivnosti)
1.	Miroslav Artić, Antun Dekanović, Ivana Hojanić Jagačić, Iva Moslavac, Zlatko Jović, Robert Kovačev, Vanja Lončar, Ozana Mirosavljev Grgić, Lovorka Visković	Usklađivati kriterije pri ocjenjivanju istih predmeta. Surađivati s knjižnicom škole u svezi nabave udžbenika za izvođenje nastave i nabave knjiga za knjižnični fond iz područja društvenih predmeta. Razmijeniti iskustva stečena tijekom dosadašnjeg rada. Podnositi izvješća s održanih seminara i stručnih skupova. Analizirati pokazatelje uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa. Uređivati školski pano prema planu uređenja. Stručno se usavršavati u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, županijskih stručnih vijeća za pojedine predmete.
2.	Ivana Hojanić Jagačić	Izvannastavna aktivnost: Koraci milosrđa, grupa Dodatna nastava: Priprema za natjecanje iz vjeronauka Suradnja sa župom Presvetog Srca Isusova.
3.	Ozana Mirosavljev-Grgić	Izvannastavna aktivnost: Koraci milosrđa, grupa Dodatna nastava: Priprema za natjecanje iz vjeronauka Voditeljica je županijskog vijeća vjeroučitelja strukovnih škola grada Zagreba i Zagrebačke županij. Suradnja sa župom Presvetog Srca Isusov
4.	Zlatko Jović, Robert Kovačev, Iva Moslavac	Inicijalna, tranzitivna i finalna provjeravanja. Provjeravati i ocjenjivati motorička znanja, motorička dostignuća, motoričke sposobnosti, aerobne sposobnosti i odgojne zadatke. Sudjelovati na seminarima školskog saveza i na specijaliziranim seminarima određenih sportova. Prenositi nova znanja i tehnike iz određenih sportova u kojim sudjeluju profesori TZK-a (nogomet, plivanje, košarka, skijanje, rukomet) u fizičkoj pripremi sportaš. Voditi učenike na međunarodne, regionalne i utakmice prvenstva Hrvatske u košarci, rukometu, nogometu, vaterpolu i hokeju na led.
5.	Zlatko Jović	Izvannastavna aktivnost: nogomet, rukomet, stolni tenis.
6.	Robert Kovačev	Izvannastavna aktivnost: košaraka, malonogometni turnir Škole, badminton, plivanje, skijanje.

**STRUČNO VIJEĆE ELEKTROTEHNIKE I RAČUNALSTVA**

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Damir Bošnjak	Voditelj Stručnog vijeća elektrotehnike i računalstva Dopunska nastava: priprema za državnu maturu iz Informatike Dodatna nastava: priprema za državno ekipno natjecanje učenika u obrazovnom sektoru elektrotehnike i računalstva Izvannastavna aktivnost: elektronička grupa Održavanje laboratorija 28
2.	Nediljka Furčić	Izvannastavna aktivnost: Elektronička grupa
3.	Tomislav Grubišić	Izvannastavna aktivnost: Grupa robotike
4.	Vilim Jurković	Dodatna nastava: priprema za natjecanje – INFOKUP (PYTHON) Održavanje laboratorija 31 Održavanje cjelokupne informatičke infrastrukture škole
5.	Zvezdan Marić	Izvannastavna aktivnost: android-programeri Član povjerenstva za e-kvalitetu
6.	Jozo Radoš	Administrator školske web-stranice
7.	Tonći Sviličić	Razvojna grupa: informatička razvojna grupa Dodatna nastava: priprema za natjecanje – INFOKUP (C/C++) Održavanje laboratorija 49 Administrator e-dnevnika
8.	Nataša Žaja	Izvannastavna aktivnost: Foto-video grupa
9.	Siniša Tevelly	Izvannastavna aktivnost: Grupa za nove tehnologije Održavanje laboratorija 4 Voditelj samovrjednovanja škole
10.	Zdravko Varga	Voditelj školskih radionica
11.	Josip Hodak	Izvannastavna aktivnost: Elektronička grupa

**Aktivnosti stručnog Vijeća su:**

1. Izraditi nastavne planove i programe.
2. Predložiti naslove za nabavu stručnih knjiga za školsku knjižnicu iz područja elektrotehnike i računalstva.
3. Raspodijeliti satnice nastavnicima.
4. Analizirati stanje opreme u laboratorijima (sobe 4, 28, 31 i 49) i predložiti nabavu nove opreme.
5. Formirati grupe slobodnih aktivnosti i odrediti voditelja.
6. Organizirati laboratorijske vježbe u laboratorijima (sobe 4, 28, 31 i 49).
7. Usuglasiti načine rada u cilju provedbe strukovnog dijela državne mature.
8. Redovno održavati laboratorije (sobe 4, 28, 31 i 49) i učionice 26, 27 i 29.
9. Analizirati uspjeh učenika po pojedinim razdobljima.
10. Usuglasiti kriterije ocjenjivanja učenika i načina ispitivanja stručnih predmeta.
11. Pripremati učenike za polaganje za državne mature.
12. Odrediti teme za završni rad i provesti obranu završnog rada.
13. Stalno komunicirati s pedagoškom službom škole, naročito zbog učenika koji imaju problema u savladavanju gradiva iz pojedinih predmeta.
14. Dnevno komunicirati s članovima ovog Vijeća.
15. Komunicirati s članovima drugih stručnih vijeća, posebno sa stručnim Vijećem radioničkih vježbi.
16. Komunicirati s članovima razrednih vijeća.
17. Pripremati i provesti državno ekipno natjecanje učenika u Obrazovnom sektoru elektrotehnika i računalstvo.
18. Pripremiti i provesti natjecanja iz informatike.
19. Diseminirati računalna znanja i vještine u okviru cijele Škole.
20. Implementirati nova rješenja koja unaprjeđuju učenje i poučavanje u svim stručnim vijećima.
21. Pomoć u nabavi i implementaciji nove računalne opreme na razini Škole.
22. Pripremati radove i sudjelovanje na raznim izložbama učeničkih radova.
23. Suradivati s knjižnicom Škole u svezi nabave udžbenika za izvođenje nastave i nabava knjiga za knjižnični fond iz područja elektrotehnike i računalstva.

**Stručno usavršavanje članova stručnog vijeća odvijati će u okviru:**

- sastanaka nastavnika pojedinog predmeta na razini grada Zagreba (svi članovi Vijeća)
- sudjelovanja na seminarima u organizaciji MZOS, AZOO, ASOO
- sudjelovanja na stručnim skupovima (CARNet, Microsoft, Algebra, Oracle, National Instruments)
- međusobne suradnje u okviru stručnog Vijeća
- praćenja stručne literature iz područja struke i pedagogije.

**STRUČNO VIJEĆE HRVATSKOGA JEZIKA**

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Ingrid Boban	Dodatna nastava: priprema za natjecanje iz hrvatskoga jezika Dopunska nastava: priprema za državnu maturu Izvannastava aktivnost: Mladi literati
2.	Anela Bošnjak	Dodatna nastava: priprema za natjecanje iz hrvatskoga jezika Dopunska nastava: priprema za državnu maturu Izvannastava aktivnost: Literarna skupina
3.	Mirna Bauk (zamjena za Marijanu Dubravica)	Dodatna nastava: priprema za natjecanje iz hrvatskoga jezika Dopunska nastava: priprema za državnu maturu
4.	Dunja Novak	Dodatna nastava: priprema za natjecanje iz hrvatskoga jezika Izvannastava aktivnost: Recitatorska skupina
5.	Barbara Šimović	Dodatna nastava: priprema za natjecanje iz hrvatskoga jezika Dopunska nastava: priprema za državnu maturu Fakultativna nastava: priprema za državnu maturu Izvannastava aktivnost: Recitatorska i literarna grupa

**Aktivnosti stručnog Vijeća su:**

- Izraditi nastavne planove i programe (redovna nastava, dopunska nastava i fakultativna nastava).
- Uskladiti kriterije ocjenjivanja.
- Odabrati dopunsku literaturu u svrhu podizanja kvalitete nastave.
- Rasporediti zaduženja nastavnika u okviru Vijeća.
- Razmijeniti iskustva stečena tijekom dosadašnjeg rada.
- Podnijeti izvješća s održanih seminara i stručnih skupova.
- Analizirati učinkovitost nastavnog procesa i uspjeh učenika.
- Urediti školski pano u skladu s već utvrđenim rasporedom tema.
- Nazočiti stručnim usavršavanjima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, MZOO-a, županijskih stručnih vijeća.
- Suradivati s knjižnicom škole u svezi nabave knjiga za knjižnični fond.
- Pripremiti i provesti natjecanje iz hrvatskog jezika.
- Pripremiti učenike za polaganje državne mature.
- Izraditi i provesti inicijalne ispite za prve razrede.
- Izraditi (i provesti) ujednačene kriterije vrednovanja za popravne, predmetne i razredne ispite.
- Vrednovati i odabrati učeničke radove za LiDraNo.

**STRUČNO VIJEĆE MATEMATIKE****Aktivnosti stručnog Vijeća su:**

- Planirati i programirati nastavu matematike.
- izraditi nastavne planove i programe po razrednim odjelima.
- Raspodijeliti nastavne sate.
- Odabrati udžbenike.
- Pratiti napredovanje učenika.
- Pratiti Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u srednjoj školi.
- Analizirati odgojno-obrazovna postignuća učenika.
- Komunicirati s pedagoškom službom škole, naročito zbog učenika koji imaju problema u Komunicirati članove vijeća radi rješavanja tekućih problema.
- Izraditi ujednačene kriterije ocjenjivanja.
- Pripremiti inicijalne testove za prve razrede.

- Analizirati rezultate inicijalnih testova.
- Pripremiti učenike za državnu maturu.
- Izraditi (i provesti) ujednačene kriterije vrednovanja za popravne, predmetne i razredne ispite.
- Pripremiti i realizirati dopunsku nastavu.
- Pripremiti učenike za različite kategorije natjecanja.

### Planirani programi (aktivnosti)

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Mirjana Matijević	Matematika u razrednim odjelima: 1. P <sub>1</sub> , 2. P <sub>1</sub> , 2. G, 3. E <sub>1</sub> , 4. G, razrednica 4. G Priprema za natjecanja iz matematike za druge i četvrti razrede Priprema i organizacija ekipnog natjecanja iz matematike Priprema i organizacija Večeri matematike Priprema učenika za Statističku olimpijadu Izvanastavna aktivnost: dan zahvalnosti za plodove zemlje - Dani kruha Mentorica studentima PMF-a na studentskoj praksi Izrada i provedba probne mature za učenike četvrtih razreda Priprema i organizacija Otvorenog dana Škole
2.	Mirela Plavčić Jurković	Matematika u razrednim odjelima: 1. E <sub>1</sub> , 3. P <sub>1</sub> , 3. P <sub>3</sub> , 3. E <sub>2</sub> , 4. P <sub>1</sub> , 4. P <sub>2</sub> Fakultativna nastava u razrednom odjelu: 4. p <sub>1</sub> , 4. P <sub>2</sub> , 4. P <sub>3</sub> Priprema za natjecanja iz matematike za prve i treće razrede Priprema i organizacija ekipnog natjecanja Priprema i organizacija Večeri matematike Priprema učenika za Statističku olimpijadu Priprema i organizacija natjecanja Klokana bez granica Izrada i provedba probne mature za učenike četvrtih razreda Priprema i organizacija Otvorenog dana Škole
3.		Matematika u razrednim odjelima: 2. P <sub>6</sub> , 3. P <sub>6</sub>
4.	Snježana Šišić	Matematika u razrednim odjelima: 1. P <sub>2</sub> , 1. P <sub>6</sub> , 2. P <sub>2</sub> , 2. P <sub>3</sub> , 3. G, 4. E <sub>1</sub> Fakultativna nastava u razrednom odjelu 4.e <sub>1</sub> Dopunska nastava u razrednom odjelu 1.p <sub>2</sub> Priprema i organizacija ekipnog natjecanja Priprema i organizacija Večeri matematike Priprema učenika za Statističku olimpijadu Mentorica studentima PMF-a na studentskoj praksi Izrada i provedba probne mature za učenike četvrtih razreda Sudjelovanje u Stručnoj radnoj skupini za izradu prijedloga Nacionalnog kurikuluma predmeta matematika, a na poslovima edukacije nastavnika škola koje sudjeluju u eksperimentalnom programu i ostalih (virtualna učionica Mat_SŠ – voditelj učionice) ove školske godine, edukacija nastavnika na Savjetničkim posjetima i Županijskim stručnim vijećima, a u organizaciji MZOS. Priprema i organizacija Otvorenog dana Škole
4.	Emina Mičić	Matematika u razrednim odjelima: 1. P <sub>3</sub> , 1. E <sub>2</sub> , 2. E <sub>1</sub> , 3. P <sub>2</sub> , 4. P <sub>3</sub> , razrednica 1. E <sub>2</sub> Dopunska nastava u razrednom odjelu 1.p <sub>3</sub> Priprema i organizacija ekipnog natjecanja Priprema i organizacija Večeri matematike Priprema učenika za Statističku olimpijadu Izrada i provedba probne mature za učenike četvrtih razreda Priprema i organizacija Otvorenog dana Škole

### Ostale aktivnosti:

- Sudjelovati na stručnim usavršavanjima u organizaciji AZZO, ASO, Hrvatskog matematičkog društva, Carnetovih on-line tečaja koji će se organizirati koji mogu unaprijediti nastavu matematike.
- Sudjelovati na sastancima nastavnika stručnog Vijeća prema potrebi.
- Pratiti stručnu i pedagošku literaturu.
- Osmisliti i provesti stručna i ogledna predavanja za Nastavničko vijeće.



- Osmisliti, i provesti, stručna predavanja za Županijsko stručno vijeće matematike.
- Sudjelovati u radu Županijskih stručnih vijeća.
- Osmisliti i provesti stručna predavanja na raznim seminarima iz matematike.
- Pripremiti, provesti, moderirati i ispravljati ispite Državne mature iz matematike.
- Izraditi nove programe iz matematike.
- Urediti oglasne ploče prema planu uređenja.
- Izraditi tematske panoje u matematičkim učionicama, radi bolje vizualizacije nastavnih sadržaja.
- Suradivati s knjižnicom škole u svezi nabave udžbenika za izvođenje nastave i nabave knjiga za knjižnični fond iz područja matematike, kao i za izvođenje nekih radionica u prostorima knjižnice, po potrebi i vježbanje za natjecanje u knjižnici, gdje je dostupan i internet i literatura.
- Izraditi i provesti probnu maturu za učenike četvrtih razreda (za gimnaziju obavezno, a iz ostalih razrednih odjela prema interesu učenika).
- Analizirati rezultate probne mature.
- Pripremiti i organizirati Večeri matematike.
- Pripremiti i organizirati međunarodno natjecanje Klokan bez granica.
- Pripremiti učenike za Statističku olimpijadu.
- Organizirati Otvorene dane Škole.

## **STRUČNO VIJEĆE PRIRODOSLOVLJA**

### **Planirani programi (aktivnosti)**

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Nevenka Horvačić	Nastava fizike u odjeljenjima: 1.e1, 1.e2, 1.p2, 1.p3, 2.e1, 3.e1, 3.e2, 3.g Dodatna nastava: priprema učenika za natjecanje iz fizike Izvanastavna aktivnost: Dan zahvalnosti za plodove zemlje
2.	Nataša Gotal	Nastava fizike u razrednom odjelu: 1.p1, 2.g, 2.p2, 2.p3, 3.g, 4.e1,4g Izvanastavna aktivnost: priprema učenika za natjecanje iz fizike
3.	Rozana Luburić	Satničar i koordinator za državnu maturu Nastava fizike u razrednom odjelu 2.p1
4.	Tomislav Not	Geografija u razrednom odjelu: 1.p1, 1.p2, 1.p3, 1.e1, 1.e2, 2.e1, 2.g, 2.p1, 2.p2, 2.p3, 3.g Prometna geografija u razrednom odjelu 1.p6 Dodatna nastava: priprema učenika za natjecanje iz geografije
5.	Zlata Krpan	Kemija u razrednom odjelu: 1.p1, 1.p3, 1.e1,1e2, 2.g Biologija u razrednom odjelu: 1.p1, 1.p2, 1.p3, 1.e1,1e1, 2.g Poznavanje robe u razrednom odjelu 1.p2 Dodatna nastava: priprema učenika za državnu maturu iz biologije
6.	Rozana Luburić	Nastava fizike u odjeljenju 2.p1

### **Aktivnosti stručnog Vijeća su:**

- Planirati i programirati nastavu predmeta prirodoslovlja.
- Izraditi nastavne planove i programe po predmetima i odjeljenjima.
- Raspodijeliti nastavne sate iz pojedinih predmeta.
- Složiti raspored o korištenju kabineta za fiziku, kemiju i biologiju.
- Odabrati udžbenike za pojedine nastavne predmete.
- Pratiti napredovanja učenika.
- Analizirati odgojno-obrazovna postignuća učenika.
- Komunicirati s pedagoškom službom Škole, naročito zbog učenika koji imaju problema u savladavanju nastavnog gradiva iz pojedinih predmeta.
- Komunicirati s članovima Vijeća radi rješavanja tekućih problema.

- Izraditi ujednačene kriterije ocjenjivanja.
- Pripremiti inicijalne testove za prve razrede.
- Analizirati rezultate inicijalnih testova.
- Pripremiti učenike za državnu maturu.
- Izraditi ujednačene popravne, predmetne i razredne ispite.
- Pripremiti i realizirati dopunsku nastavu prema Pravilniku o ocjenjivanju.

#### **Stručno usavršavanje nastavnika:**

- Stručna usavršavanja u organizaciji AZOO i ASO i strukovnih udruga pojedinih nastavnih predmeta.
- Simpozij za mentore i savjetnike.
- Sastanci nastavnika Stručnog vijeća prirodoslovlja jednom mjesečno ili prema potrebi.
- Praćenje stručne i pedagoške literature.
- Osmišljavanje i izvođenje stručnih i oglednih predavanja za Nastavničko vijeće.
- Rad u stručnom povjerenstvu za prosudbu udžbenika za srednju školu u okviru Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.
- Uređenje oglasnih ploča prema planu uređenja.
- Praćenje stručne i pedagoške literature.
- Suradnja s knjižnicom škole oko nabave udžbenika za izvođenje nastave i nabave knjiga za knjižnični fond iz područja prirodoslovlja.

### **STRUČNO VIJEĆE PROMETA I LOGISTIKE**

#### **Aktivnosti stručnog Vijeća su:**

- Planirati, programirati pripremiti nastavu.
- Pratiti razvoj i napredovanje učenika.
- Osuvremenjivati nastavni proces.
- Analizirati odgojno-obrazovna postignuća učenika
- Osmisliti rad s darovitim učenicima.
- Odrediti teme za obranu završnog rada.
- Individualno konzultirati učenike završnih razreda.
- Odrediti satnice nastavnika za školsku godinu 2019./2020.
- Održati dodatnu i dopunsku nastavu sukladno kurikulumu.
- Organizirati i provesti školsko natjecanje.
- Pripremiti učenike za državno natjecanje.

#### **Stručno usavršavanje:**

- Usavršavati se u organizaciji AZOO i ASO i strukovnih udruga pojedinih nastavnih predmeta.
- Osmisliti i izvesti stručna i ogledna predavanja u Školi.
- Sudjelovati u radu županijskih i međužupanijskih stručnih vijeća.
- Pratiti stručnu literaturu iz područja pedagogije, didaktike, psihologije i struke.

#### **Ostali zadaci:**

- Izraditi plan i program rada stručnog Vijeća
- Izraditi predmetne nastavne planove i programe.
- Izraditi individualne planove.
- Raspodijeliti nastavne sate iz pojedinih predmeta.

- Dogovoriti raspored o korištenju kabineta praktične nastave.
- Surađivati s knjižnicom Škole u svezi nabave udžbenika za izvođenje nastave i nabava knjiga za knjižnični fond iz područja prometa i logistike.
- Komunicirati s pedagoškom službom Škole, naročito zbog učenika koji imaju problema u savladavanju gradiva iz pojedinih predmeta.
- Komunikacija s članovima Vijeća i s članovima razrednih vijeća.

### Planirani programi (aktivnosti)

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Bože Antunović	Dopunska nastava: pomoć učenicima u savladavanju gradiva
2.	Vesna Čalić	Dopunska nastava: pomoć učenicima u savladavanju gradiva iz prijevoza putnika
3.	Vitimir Raguž	Dopunska nastava: pomoć učenicima u savladavanju gradiva Dodatna nastava: priprema za natjecanje Organizacija ispita i ostalih poslova vezanih za školovanje učenika koji su završili trogodišnje obrazovanje.
4.	Josip Kunac	Izvannastavne aktivnosti: Željeznica u slici Izvannastavna aktivnost: Željezničko maketarstvo
5.	Slobodan Mihaljevski	Izvannastavna aktivnost: Željeznički nacrti iz prošlosti III
6.	Murisa Šoša	Izvannastavne aktivnosti: financijska pismenost Kulturna i javna djelatnost: promidžba Škole

### STRUČNO VIJEĆE STRANIH JEZIKA

#### Aktivnosti stručnog Vijeća su:

- Educirati se na stručnim skupovima i seminarima u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje.
- Podnositi izvješća sa održanih seminara i stručnih skupova.
- Izraditi raspored zaduženja nastavnika u okviru Vijeća.
- Organizirati nastavu (redovna, fakultativna, itd.).
- Dogovoriti kriterije ocjenjivanja.
- Izraditi raspored pisanja testova i školskih zadaća.
- Izraditi i pisati te pregledavati i analizirati inicijalne testova.
- Provoditi analizu pokazatelja uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa.
- Redovito objavljivati informacije na školskoj web stranici, kao i na službenoj Facebook stranici Škole.
- Surađivati s knjižnicom Škole u svezi nabave udžbenika za izvođenje nastave iz stranih jezika i knjiga za knjižnični fond iz metodike stranih jezika, gramatike i knjiga za lagano čitanje na stranim jezicima za učenike.

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Zoran Tošanov	Predsjednik stručnog vijeća stranih jezika Dodatna nastava: priprema za natjecanje iz engleskog jezika Dopunska nastava: pomoć učenicima u svladavanju gradiva iz engleskog jezika Book Club
2.	Ana ZeljkoForenbacher	Dodatna nastava: priprema za natjecanje iz engleskog jezika Fakultativna nastava: priprema za državnu maturu iz engleskoga jezika Izvannastavna aktivnost: facebook stranica škole Projekt: Kap dobrote Projekt: Dan ružičastih majica Book Club
3.	Martina Bielen	Dodatna nastava: priprema za natjecanje iz njemačkog jezika Fakultativna nastava: priprema za državnu maturu iz njemačkoga jezika Book Club

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
4.	Aleksandra Radaković	Dodatna nastava: priprema za natjecanje iz engleskog jezika Dodatna nastava: priprema za natjecanje iz njemačkog jezika Dopunska nastava: pomoć učenicima u svladavanju gradiva iz njemačkog jezika Book Club
5.	Marta Jakovljević	Dodatna nastava: priprema za natjecanje iz engleskog jezika. Book Club
6.	Poli Radmanović (zamjena za Korneliju Jurčević)	Dodatna nastava: priprema za natjecanje iz engleskog jezika. Fakultativna nastava: priprema za državnu maturu iz engleskoga jezika. Dopunska nastava: pomoć učenicima u svladavanju gradiva iz engleskog jezika. Best in English natjecanje Book Club

## **VIJEĆE STROJARSTVA I ŠKOLSKE RADIONICE**

Red. br.	Ime i prezime	Nazivi programa - aktivnosti
1.	Željko Blažek	Izvanastavna aktivnost: Grupa inovatora
2.	Patrik Mardešić	Dopunska nastava: pomoć učenicima u svladavanju gradiva iz predmeta Strojarski dio vučnih vozila. Projekt: Željeznica kroz povijest Izvanastavna aktivnost: Proizvodnja i održavanje željezničkih vozila Izvanastavna aktivnost: Nove tehnologije Organizacija izvanučioničke nastave (stručni izlet i ekskurzije) Voditelj stručnog Vijeća strojarstva i školske radionice
3.	Zdravko Varga	Aktivnost u sklopu vijeća elektrotehnike i računalstva
4.	Janja Rajić	Dopunska nastava: pomoć učenicima u svladavanju gradiva iz predmeta Strojarski dio vučnih vozila. Izvanastavna aktivnost: Strojarstvo i mehatronika

### **Stručno usavršavanje nastavnika:**

- Sastanci nastavnika pojedinog predmeta na razini grada Zagreba (svi članovi Vijeća).
- Sudjelovanje na seminarima za članove Vijeća strojarstva i školske radionice u organizaciji MZOIS.
- Sudjelovanje na seminarima za članove Vijeća prometa u organizaciji MZOIS.
- Sastanci nastavnika stručnog Vijeća prema potrebi.
- Praćenje stručne literature iz područja pedagogije, didaktike, psihologije i struke.

### **Ostali poslovi:**

- Provesti i unaprjediti sustave zaštite na radu.
- Unaprjediti programe radioničkih vježbi za program tehničke gimnazije i tehničara za računalstvo.
- Izraditi plan i program rada stručnog Vijeća strojarstva.
- Izraditi predmetne nastavne planove i programe.
- Izraditi individualne planove.
- Raspodijeliti nastavne sate iz pojedinih predmeta.
- Dogovoriti korištenje kabineta za strojarstvo i praktičnu nastavu.
- Dogovoriti nabavu stručne knjižnične građe.
- Odabrati udžbenika za pojedine nastavne predmete.
- Urediti kabinet strojarstva (soba 46).
- Komunicirati s pedagoškom službom Škole, naročito zbog učenika koji imaju problema u svladavanju gradiva iz pojedinih predmeta.
- Komunicirati s razrednim vijećima.

## 6.7. Program rada stručne suradnice - pedagoginje

Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici metode	Suradnici	Mjesto	Broj sati
Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada	Kvalitetna priprema i programiranje rada, unapređenje odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati i vrednovati odg.obr.rad u protekloj šk.god., surađivati na izradi GPP izraditi izvješća, surađivati na izradi školskog kurikuluma.	Poslovi koji prethode organizaciji početka školske godine, izvješće o radu Škole, Godišnji plan i program rada Škole, plan i program rada stručnog suradnika, školski preventivni programi, plan i program rada razrednika, plan i program stručnog usavršavanja.	Individ., timski rad, rad u skupini, analitičko promatr., diskusija, metoda kritičkog mišljenja.	Ravnatelj Voditelji str. vijeća, nastavnici, Knjižničar.	Radna prostorija stručnog suradnika	Rujan 60
Rad s učenicima	Podrška učenicima u uspješnom odrastanju, postizanju šk. uspjeha, odabiru zdravih stilova života i senzibilizaciji za ekološka pitanja .	Prikupiti podatke o učenicima, poučavati učenike efikasnijim tehnikama učenja, racionalizaciji vremena učenja, raditi na prevenciji, pružati pomoć učenicima sa specifičnim potrebama poticati, motivirati, podržati i pratiti rad učenika, identificirati učenika sa teškoćama u razvoju, pratiti nadarene učenike, poticati učenike u izgrađivanju samopouzdanja, podržati i poticati uključivanje u slobodne aktivnosti prevencija nepoželjnog ponašanja, prikupiti informacije o fakultetima.	Upoznavanje sa sastavom razr. odjela, snimanje odgojnih situacija u razrednim odjelima. Sat razrednog odjela Odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, učenje učenja, međusobna pomoć, donošenje odluka i rješavanje problema, razvijanje socijalnih vještina, rad i suradnja sa razrednicima i nastavnicima, otvoreni dan za učenike, savjetovati i pomoći u rješavanju konkretnih problema, izvan nastavne aktivnosti, izrada školskog preventivnog programa, afirmirati pozitivne vrijednosti, informirati o fakultetima, neposredni rad sa učenicima (2 sata tjedno).	Individ ualni, timski, rad u skup., razgovor, pedagoške radionice, savjeto davni rad, pred., rješavanje problema, tiskani materijali.	Učenici, razrednici, nastavnici, voditelji izvan nastavnih aktivnosti, roditelji, odgajatelji, vanjski suradnici.	Radna prostorija stručnog suradnika, učionica, knjižnica.	Tije kom šk. god. 450
Rad s nastavnicima, razrednicima i pripravnicima	Poticati, podržati i pratiti nastavnike u unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa i razvoju osobne, socijalne i profesionalne kompetencije.	Pružiti pomoć u program. nastavnog sadržaja. Suradivati organizaciji nastavnog rada izvan nastavnih aktivnosti, poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u	Kurikularno planiranje i programiranje, primjena pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika. Elementi ocjenjivanja, pomoć pri izradi operativnih planova i programa, rješavanje metodičkih i pedagoških	Frontalno, individ., grupni rad u skupini, razgovor, diskusija, pisani materijali, demonstracija.	Ravnatelj, nastavnici, voditelji stručnih vijeća, razrednici, pripravnici.	Radna prostorija stručnog suradnika, kabinet, učionica, knjižnica.	Na poč etku šk. god. Tije kom šk. god. 280

Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici metode	Suradnici	Mjesto	Broj sati
		nastavu, pružiti pomoć razrednicima, sudjelovati u radu stručnog vijeća, uvođenje nastavnika pripravnika provoditi individualni savjetodavni rad s nastavn.	problema, pedagoško-psihološko usavršavanje nastavnika, podsjetnik za razrednike (vođenja sata razrednog odjela, roditeljskih sastanaka), program stažiranja pripravnika.				
Rad s roditeljima i odgajateljima	Kvalitetna komunik. s roditeljima i odgajateljima. Upućivati na djelotvorne postupke rada i odgoja.	Raditi na stvaranju kvalitetne komunikacije i suradnje, informirati, upoznati sa organizacijom škole, prikupiti relevantne informacije o učenicima i obitelji, poticati i sudjelovati u rješavanju problema, poučavati o problemima odrastanja adolescenata, isticati važnost obitelji u životu djeteta, uključiti roditelje u život Škole, definirati način suradnje s odgajateljima.	Uključiti roditelja i odgajatelje u svakodnevni život Škole, roditeljski sastanci za prve razrede, tematski roditeljski sastanci po potrebi, psihofizički i socijalni razvoj adolescenata, otvoreni dan za roditelje, neposredni rad s roditeljima (2 sata tjedno), Vijeće roditelja, Dan otvorenih vrata, preventivni programi, uspjeh, ponašanje i izostanci učenika.	Individualni, frontalni, timski, roditeljski sastanci, pisani materijali, razgovor, predavanja, diskusije, pedagoške radionice.	Učenici, roditelji, razrednici, nastavnici, djelatnici centra za socijalnu skrb, liječnica školske medicine, odgajatelji.	Radna prostorija stručnog suradnika, učionica, soba za roditelje, knjižnica.	Tije kom šk. god.  200
Suradnja s ravnateljcem	Ostvariti kvalitetnu komunikaciju i suradnju u svrhu zajedničkog djelovanja i unapređivanja odgojno-obrazovnog rada.	Planirati, pripremati i realizirati zajedničke i individualne poslove, pratiti odgojno-obrazovni rad, vrednovati zadane i ostvarene zadaće.	Poslovi pripreme i organizacija rada, rad sa nastavnicima, razrednicima, pripravnicima, rad s učenicima, rad s roditeljima, rad s vanjskim suradnicima, pedagoško-razvojni poslovi, pedagoška dokumentacija, zajedničko rješavanje tekućih problema, izvještaj o radu.	Individualni rad, rad u skupini, timski rad, razgovor, analiza, diskusija.	Ravnatelj, nastavnici, učenici, roditelji, vanjski suradnici.	Radne prostorije ravnatelja, stručnog suradnika, zbornica.	Tije kom šk. god.  50
Odgojno obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	Pratiti i steći uvid u odgojno obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole u cjelini.	Analizirati i pratiti odgojno obrazovna postignuća učenika Informirati NV, Vijeće učenika i roditelja, Suradivati sa stručnim vijećima Sudjelovati u aktivnostima Povjerenstva za	Suradnja s razrednicima, program Nastavničkog vijeća, Razredna vijeća, Vijeće učenika, Vijeće roditelja, Stručna vijeća, Povjerenstvo za kvalitetu.	Analiza, statistička obrada podataka, individualni rad, timski rad.	Razrednici Učenici, voditelji, stručnih vijeća, povjerenstvo za kvalitetu.	Radne prostorije ravnatelja, stručnog suradnika, zbornica.	Na poč etku šk. god. Tije kom šk. god.  180

Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici metode	Suradnici	Mjesto	Broj sati
Rad u stručnim i drugim tijelima Škole	Suradnja i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada	Poticati suradnju, predlagati nove sadržaje, oblike i metode rada, vršiti evaluaciju rada i samo evaluaciju. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima, Prati ostvarenje aktivnosti, poticati i razvijati kvalitetnu suradnju.	Sudjelovanje u radu: Nastavničkog vijeća, Stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, razna povjerenstva	Timski rad, rad u skupini, razgovor, diskusija	Ravnatelj, nastavnici, voditelji, učenici, roditelji	Kabinet i zbornica, radna prostorija stručnog suradnika,	Tije kom šk. god. 60
Suradnja s drugim ustanovama	Svrha poticanja kvalitetne komunikacije i suradnje Škole i drugih ustanova.	Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima, Prati ostvarenje aktivnosti, poticati i razvijati kvalitetnu suradnju.	Sudjelovanje u znanstvenim, kulturnim, sportskim i javnim zbivanjima, sudjelovanje u natjecanjima učenika, izmjena informacija i podataka.	Individualni, timski rad, rad u skupini, predavanja, tribine, istraživanja.	MZOS, AZOO, ASO, Dom zdravlja, Centar za socijalnu skrb.	školska knjižnica, prostori drugih ustanova.	Tije kom šk. god. 45
Akcijska istraživanja	Istražiti značajne aspekte odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti podatke, analizirati, prezentirati, predložiti mjere na temelju rezultata.	Praćenje napredovanja učenika i ocjenjivanje, akcijsko istraživanje u svrhu unapređenja odgojno obrazovnog rada.	Individualno, kritičko promatranje, analiza, statistička obrada podataka, prezentacija.	Ravnatelj, Nastavnici, učenici.	Radna prostorija stručnog suradnika	Tije kom šk. god. 105
Projekti	Ostvarenje kvalitetno provođenje slobodnog vremena, unaprijediti osobna i profesionalna znanja.	Planirati, realizirati, osmisliti pisane edukativne materijale.	SOVA: Ključ učenja, Nenasilno rješavanje sukoba, Prijateljstvo, Komunikacija.	Pedagoške radionice	Učenici	Školska knjižnica	Tije kom šk. god. 50
Pedagoška dokumentacija Statistika	Vođenje dokumentacije, evidentiranje odgojno-obrazovnog rada.	Prikupiti i voditi pedagošku dokumentaciju, kreirati obrasce koji nisu zadani, prikupiti podatke i dostaviti podatke.	Sudjelovati u izradi God. plana i programa rada škole, Kurikuluma škole, Izvješća o radu Škole, Statistički podatci i analize na kraju polugodišta i školske godine, bilješke o radu s učenicima, nastavnicima, roditeljima, kreiranje materijala za nastavnike, razrednike i učenike.	Individualni, grupni rad, rad na tekstu, statistička obrada podataka.	Ravnatelj Nastavnici, učenici	Radna prostorija stručnog suradnika	Rujan, Listopad, tije kom šk. god. 75
Vrednovanje i samovrednovanje rada	Analiza ostvarenih rezultata.	Voditi dnevnik rada, tjedno pratiti realizaciju, samovrednovanje.	Plan i program rada stručne suradnice pedagoginje.	Individualni Evidentiranje Analiza Pisanje	Viša savjetnica AZOO Osobno, drugi stručni suradnici	Radna prostorija stručnog suradnika	Tije kom šk. god. 65
Stručno usavršavanje	Unaprijediti osobna i profesionalna znanja, prenijeti znanja i iskustva stečena na radom mjestu stručnog suradnika,	Sudjelovati u stručnom usavršavanju MZOS, HPKZ, aktivno sudjelovati u radu stručnog vijeća, pedagoga,	Individualno stručno usavršavanje, stručno usavršavanje unutar i izvan škole, praćenje stručne literature.	Individualni, frontalni, pedagoška radionica, predavanja, čitanje, pisanje, rad na tekstu.	MZOS, AZOO, Agencija za strukovno obrazovanje, HPKZ, voditelji i sudionici	Škola, radna prostorija stručnog suradnika, mjesta u organizaciji	Tije kom šk. god. 105

Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici metode	Suradnici	Mjesto	Broj sati
	upoznavanje sa novostima iz područja pedagogije, metodike, didaktike i psihologije.	stručnih suradnika i srednjih škola Grada Zagreba, pratiti stručnu pedagošku didaktičku metodičku i psihološku literaturu.			organiziranih oblika stručnog usavršavanja, osobno.	voditelja stručnih usavršavanja.	

## 6.8. Program rada stručne suradnice – knjižničarke

Aktivnosti	Suradnici	Vrijeme realizacije	Način realizacije
<b>ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Upoznavanje učenika prvih razreda sa školskom knjižnicom.</li> <li>Izrada e-iskaznica za učenike 1. razreda i ostale učenike upisane prvi put u našu školu i Učenički dom.</li> <li>Upoznavanje učenika s e-katalogom knjižnice i načinom pretraživanja.</li> <li>Poticati učenike da steknu naviku posjećivanja školske knjižnice te organizirano i sustavno upućivanje učenika u služenje svim izvorima znanja.</li> <li>Upoznavanje učenika s knjižničničnom građom po stručnim skupinama, časopisima i referentnom zbirkom.</li> <li>Upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke.</li> <li>Pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka.</li> <li>Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižnične građe u knjižnici.</li> <li>Pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja</li> <li>Pomoć učenicima o načinu navođenja i citiranja bibliografskih izvora prilikom izrade samostalnih radova.</li> <li>Pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu.</li> <li>Rad s učenicima u čitaonici i korištenje periodičkih publikacija za samostalno učenje i istraživanje.</li> <li>Grupni rad s učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema.</li> <li>Neposredna pomoć učenicima završnih razreda u pripremi za državnu maturu.</li> <li>Neposredna pomoć učenicima završnih razreda pri izradi završnog rada.</li> <li>Poticanje učenika i neposredan rad u obradi tema za facebook stranicu škole.</li> <li>Posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike.</li> <li>Pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje čitalačke pismenosti učenika.</li> <li>Sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja kao putokaz za cjeloživotno učenje.</li> <li>Neposredan rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima.</li> <li>Organiziran posjet učenika na edukativna događanja u gradu.</li> <li>Organiziran odlazak s učenicima završnih razreda u NSK.</li> </ul>	Učenici, razrednici, predmetni nastavnici, odgajatelji, stručne suradnice.	Tijekom školske godine 2019./2020.	Knjižnično-informacijsko poučavanje kroz nastavne sate, radionice, istraživanje, izradu prezentacija, frontalni rad s cijelim razredom u dogovoru s predmetnim nastavnicima ili razrednicima, grupni ili individualni rad s učenicima.
<b>STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici i čitaonici.</li> <li>Izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji sa stručnim vijećima škole i Učeničkog doma.</li> <li>Vođenje pravilne i sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe te periodike u školskoj knjižnici: izrada plana nabave za nove lektirne naslove, referentnu zbirku, stručnu i metodičko-pedagošku literaturu i literaturu za slobodno čitanje.</li> <li>Praćenje stručne literature - bibliografija i kataloga izdavačkih kuća.</li> <li>Čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa.</li> <li>Izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole</li> <li>Suradnja s nastavnicima, odgajateljima i stručnim suradnicima u svezi</li> </ul>	Ravnatelj, računovođa, razrednici, predmetni nastavnici, odgojitelji, stručne suradnice.	Tijekom školske godine 2019./2020.	Planiranje i organizacija rada školske knjižnice kroz dogovor s ravnateljem škole i nastavnicima, inventarizacija građe, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, praćenje kataloga izdavačkih kuća,



Aktivnosti	Suradnici	Vrijeme realizacije	Način realizacije
<ul style="list-style-type: none"> <li>· nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe.</li> <li>· Informiranje nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika o novoj građi u knjižnici.</li> <li>· Tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, klasifikacija i katalogizacija knjižnične građe u bazu podataka Zaki X mrežni informacijski sustav.</li> <li>· Narudžba popularno-znanstvenih časopisa.</li> <li>· Kompletiranje časopisa u godišta, odlaganje i pravilan smještaj časopisa.</li> <li>· Izrada popisa prinovljene literature za potrebe stručnih vijeća, odgajatelja, stručnih suradnika, nastavnika i učenika Škole.</li> <li>· Izrada statističkih pregleda o korištenju građe u knjižnici: posudba po razrednim odjelima i pregled posudbe u školskoj godini te prema potrebi statistike matične službe, NSK i drugih institucija.</li> <li>· Zamjena starih signaturnih naljepnica na knjigama.</li> <li>· Poslovi otpisa knjižnične građe.</li> <li>· Izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, popis prinova, donacija u suradnji s računovodstvom Škole.</li> <li>· Izrada okvirnog financijskog plana knjižnice u skladu sa zahtjevom računovotkinje Škole.</li> <li>· Čuvanje, zaštita i pravilan smještaj knjižnične građe.</li> <li>· Zaštita i popravak oštećenih knjiga.</li> </ul>			<p>sajmova knjiga i akcija za povoljniju nabavu fonda, posjet knjižarama i antikvarijatima knjiga, informiranje o čuvanju i zaštiti knjižne građe.</p>
<b>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Planiranje i izrada plana kulturnih aktivnosti u dogovoru s predmetnim nastavnicima, razrednicima, odgajateljima, stručnim suradnicima i ravnateljem Škole.</li> <li>· Izrada rasporeda uređenja panoa Škole kojima se obilježavaju značajni datumi iz hrvatske i svjetske književnosti, znanosti, povijesti, kulture u šk. god. 2019./2020.</li> <li>· Pripremanje i postavljanje izložbi sukladno rasporedu uređenja panoa na ulazu u Školu te u školskoj knjižnici.</li> <li>· Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, predavanja, projekcija, predstava, koncerata i tribina.</li> <li>· Organizacija i vođenje učeničkih skupina na kazališne predstave, izložbe, muzeje, festivale i na ostala zanimljiva mjesta gdje se odvijaju značajne kulturne manifestacije u gradu Zagrebu.</li> <li>· Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti, znanosti, obrazovanja, kulture i športa.</li> <li>· Suradnja s nakladnicima, knjižnicama, NSK, KGZ, muzejima, galerijama i drugim ustanovama u gradu Zagrebu gdje se odvijaju značajna događanja za učenike.</li> <li>· Sudjelovanje u humanitarnim akcijama.</li> </ul>	<p>Razrednici, predmetni nastavnici, odgojitelji, stručne suradnice, vanjski suradnici.</p>	<p>Tijekom školske godine 2019./2020.</p>	<p>Izrada panoa, plakata, izložaka i prezentacija, samostalni radovi učenika, dogovoreni i planirani posjet s učenicima pojedinim kulturnim ustanovama i događajima u gradu.</p>
<b>Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, odgajateljima, stručnim suradnicima i stručnim službama Škole i rad u stručnim tijelima Škole</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Suradnja s ravnateljem Škole u vezi s poboljšanjem uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici (nabava knjižnične građe, uređenje školske knjižnice, nabavka potrošnog materijala za potrebe obrade i zaštite i popravak knjižnične građe...).</li> <li>· Suradnja sa stručnim vijećima, odgojiteljima i stručnim suradnicima u vezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike.</li> <li>· Suradnja s predmetnim nastavnicima u vezi nabave AV građe za potrebe izvođenja nastave.</li> <li>· Suradnja s nastavnicima, odgajateljima, stručnim suradnicima i ravnateljem u vezi kulturnih događanja u našoj Školi (predavanja, susreti, gostovanja, kazališnih predstava, koncerata, izložbe i sl.).</li> <li>· Suradnja s nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika.</li> <li>· Priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik kao i za strane jezike.</li> <li>· Suradnja s predmetnim nastavnicima oko nabave udžbenika za izvođenje nastave.</li> <li>· Suradnja s ravnateljem, računovodstvom, razrednicima i odgajateljima oko nabave knjiga – darova najboljim učenicima na kraju nastavne godine.</li> <li>· Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u odabiru preporučene literature za satove razrednih vijeć te u vezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe.</li> <li>· Suradnja s tajništvom Škole oko evidencije novozaposlenih, odnosno razduživanje zaposlenika.</li> <li>· Suradnja s odgajateljima oko evidencije učenika polaznika drugih škola koji</li> </ul>	<p>Ravnatelj, računov., razrednici, predmetni nastavnici, odgojitelji, stručne suradnice, administrativno-tehnička služba.</p>	<p>Tijekom školske godine 2019./2020.</p>	<p>Prijedlozi, ideje, dogovor, savjeti, izvješća, pravovremeno i stalno međusobno obavješćivanje.</p>

Aktivnosti	Suradnici	Vrijeme realizacije	Način realizacije
<ul style="list-style-type: none"> <li>su smješteni u Učenički dom i njihovo razduživanje.</li> <li>Rad u stručnim tijelima i povjerenstvima Škole: sjednice Nastavničkog vijeća, stručnih vijeća, Vijeća učenika i roditelja, povjerenstvo za nagrađivanje učenika, dežurstva na državnoj maturi, rad u Povjerenstvu za inventuru i sl.</li> <li>Suradnja s voditeljicom Škole za održavanje nastave u knjižnici za vrijeme izostanka predmetnih nastavnika.</li> </ul>			
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizacija rada i stručnog usavršavanja u okviru ŽSV knjižničara Grada Zagreba, Zagrebačke i Krapinsko-Zagorske županije.</li> <li>Suradnja s AZOO RH u vezi osposobljavanja pripravnika stručnih suradnika školskih knjižničara do polaganja stručnog ispita - mentorstvo pripravnicima.</li> <li>Sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO-a, HUŠK-a, HČD-a, HKD-a.</li> <li>Praćenje stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbeničke literature za potrebe učenika, nastavnika i odgajatelja.</li> <li>Posjet knjižarama, antikvarijatima i sajmovima knjiga.</li> <li>Posjet i suradnja s muzejima, galerijama, kazalištima i drugim ustanovama u kulturi.</li> <li>Suradnja s matičnom službom KGZ i NSK-a.</li> </ul>	Savjetnica iz AZOO, MZOIS, Matične službe KGZ-a, HUŠK-a, HKZ-a, HČD-a, predstavnici izdavačkih kuća.	Tijekom školske godine 2019./2020.	Sudjelovanje na stručnim skupovima, dogovorima, savjeti, izvješća, posjete.

## 6.9. Program rada voditeljice škole

### Aktivnosti provođenja nastavnog programa:

- Suradivati s ravnateljem.
- Pregledati i pratiti imenike i dnevnik rada, izraditi predloške za pedagošku dokumentaciju, obraditi statističke podatke.
- Sudjelovati u radu stručnih tijela Škole.
- Suradivati s pedagogom.
- Suradivati s tajništvom i računovodstvom Škole.
- Raditi s učenicima (svakodnevna komunikacija) u rješavanju nejasnoća, informirati ih o mogućim promjenama u sprovođenju državne mature i upozoravati na pravovremeno izvršavanje obveza kako bi bez poteškoća pristupili ispitu.
- Evidentirati radno vrijeme djelatnika.
- Složiti i organizirati zaduženja nastavnika.
- Koordinirati rad stručnih tijela.
- Pratiti neposredno rad u svim oblicima nastave.
- Pratiti poslove vezane uz ostvarenje programa odgojno-obrazovnog rada.
- Organizirati popravne ispite, dodatni rad, obrane završnoga rada i polaganje ispita državne mature.
- Organizirati početak i završetak školske godine.
- Nabavljati osnovna sredstva i pribor za izvođenje nastave i pedagošku dokumentaciju.
- Organizirati aktivnosti iz područja zaštite na radu.
- Organizirati aktivnosti zaštite i čuvanja školske imovine.
- Pomoći nastavnicima u provođenju nastavnog plana i programa Škole.
- Raditi na unaprjeđenju i razvoju dobrih međuljudskih odnosa.

### Pomoć u promidžbenim aktivnostima škole

- Organizacija manifestacije Dojdi osmaš i Dana otvorenih vrata Škole.

### Organizacija kulturnih djelatnosti

- Pomoći u organizaciji svečanog uručivanja svjedodžbi.

### Sudjelovanje u različitim oblicima stručnog usavršavanja

## 6.10. Program rada satničarke

Područje rada	Sadržaj / aktivnosti	Vrijeme ostvarivanja
Izrada rasporeda sati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema izrade rasporeda sati.</li> <li>• Izradba A i B rasporeda sati.</li> <li>• Promjena rasporeda sati tijekom školske godine.</li> <li>• Izradba rasporeda zamjena za odsutne nastavnike.</li> <li>• Raspored dežurstava nastavnika.</li> </ul>	Tijekom školske godine
Opći poslovi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suradnja sa stručnim vijećima Škole pri raspodjeli satnice.</li> <li>• Suradnja s ravnateljem, tajnikom i programerom pri izradi rasporeda.</li> <li>• Suradnja s nenastavnim osobljem.</li> <li>• Suradnja sa satničarima drugih škola u cilju usklađivanja rasporeda nastavnika.</li> <li>• Redovno, transparentno izvješćivanje učenika i nastavnika o svim promjenama vezanim uz raspored sati.</li> <li>• Prikupljanje podataka o realizaciji nastave i izrada plana nadoknade nastave.</li> </ul>	Tijekom školske godine  Pred kraj prvog i drugog polugodišta
Ostali poslovi	Poslovi prema potrebi.	Tijekom školske godine

## 6.11. Program rada ravnatelja

Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme/ br. sati
Planiranje i programiranje rada škole	Izraditi Godišnji plan i program rada škole	Utvrđiti odgojno-obrazovne potrebe Škole, Doma i okruženja, definirati svrhu i izabrati aktivnosti za ostvarenje svrhe, planirati pedagoške i poslovodne zadaće, izraditi prijedlog raspodjele fonda nastavnih sati, sata rada s odgojnim skupinama, izborne nastave, dopunske i dodatne nastave, razredništva, voditelja odgojnih skupina, smjena i slobodne aktivnosti, odgojnih skupina, uspostaviti Vijeće roditelja i Vijeće učenika Škole, odnosno Doma učenika.	Individualni, grupni, frontalni, razgovor, analiza potreba, analize izvješća i prijedloga, rad na tekstu, pisanje.	Nastavnici, stručni suradnici Škole i Doma, odgajatelji, roditelji, učenici.	Do 30. rujna tekuće školske godine/tijekom godine  120 sati
Organizacija rada škole	Koordinirati cjelokupnim radom škole	Osigurati uvjete i pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa, organizirati popravne, predmetne i završne ispite te upise, poticati unaprjeđivanje odgojno-obrazovnog rada, poticati sudjelovanje u vođenju inovacija, koordinirati rad stručnih vijeća, pripremiti i voditi sjednice Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća, koordinirati rad Škole s Centrom za osposobljavanje strojovođa, koordinirati poslove u svezi financija i kadrovsko pravnog područja, pratiti i primjenjivati zakone, provedbene propise i naputak, sudjelovati u radu Školskog odbora te provoditi zaključke i odluke, surađivati sa sindikalnim povjerenicima, sudjelovati u kulturnoj i javnoj aktivnosti Škole, koordinirati rad Škole na programu obrazovanju odraslih i ostale djelatnosti ustanove koje nisu vezane uz neposredni odgojno-obrazovni rad.	Individualni, grupni, frontalni, timski, razgovor, predavanje, rad na tekstu, pisanje, proučavanje, pedagoške pravne i financijske dokumentacija, analitičko promatranje.	Nastavnici, stručni suradnici Škole i Doma, odgajatelji, vanjski suradnici, ovlaštene ispitivači, ostali radnici.	Tijekom godine  294 sata
Pedagoško vođenje škole	Organizirati rad škole u funkciji pozitivnog pedagoškog ozračja	Pratiti didaktično-metodičku i stručnu provedbu programa, pratiti odgojno-obrazovni rad u nastavi i razrednim odjelima te odgojnim skupinama, poticati uvođenje i primjenu suvremenih nastavnih metoda, sudjelovati i pratiti unaprjeđenje partnerskog donosa s	Frontalni, individualni, grupni, timski, rad u paru, razgovor, pedagoške radionice, rješavanje problema, supervizija, rad na	Nastavnici, stručni suradnici Škole i Doma, odgajatelji, učenici, roditelji, savjetnici iz MPIS, predstavnici šire	Tijekom godine  420 sati

Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme/ br. sati
		roditeljima i učenicima, poticati inoviranje kurikuluma i izradu novih sa svrhom unaprjeđenja odgojno-obrazovnog rada, uvoditi nastavnike pripravnike, odgajatelje u samostalni odgojno-obrazovni rad, 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, praćenju i vrednovanju učinkovitosti poduzetih mjera rasterećenja učenika, poticati i pratiti ostvarenost stručnih usavršavanja nastavnika, odgajatelja i ostalih djelatnika izvan škole, sustavno pratiti i vrednovati cjelokupni odgojno-obrazovni rad neposrednim uvidom i komunikacijom s učenicima, roditeljima, nastavnicima i odgajateljima.	tekstu, pisanje, analitičko promatranje, demonstracija.	društvene zajednice.	
Pedagoška dokumentacija	Pratiti pravodobnost, točnost i redovitost vođenja pedagoške dokumentacije.	Organizirati i sudjelovati u pregledu e-dnevnika, matičnih knjiga, svjedodžbi i ostale dokumentacije za redovne i odrasle polaznike tako i za korisnike Učeničkog doma.	Individualni, timski, analiza.	Nastavnici, stručni suradnici škole i Doma, odgajatelji, djelatnici, tajništva i učenička referada, učenici.	Tijekom godine 120 sati
Analize, izvješća i istraživanja	Vrednovati odgojno-obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela, škole i Učeničkog doma, izraditi izvješća o ostvarenju godišnjeg plana i programa rada škole	Sudjelovati u izradi analiza i izvješća o ostvarenosti rezultata rada u školi (prema svim aktivnostima i subjektima), poticati provedbu akcijskih istraživanja u svrhu unaprjeđenja rada u školi i Učeničkom domu, predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unaprjeđenja rada.	Individualni, grupni, timski, frontalni, analiza, pedagoške dokumentacije, rasprava, razgovor, analitičko promatranje, rad na tekstu.	Stručni suradnici, nastavnici škole i Doma, odgajatelji, učenici, roditelji.	Tijekom godine 120 sati
Rad u stručnim organima škole i školskom odboru	Osigurati provedbu zakonske i optimalne organizacije rada škole	Koordinirati i sudjelovati u radu stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Nastavničkog i Odgajateljskog vijeća, HACCAP tima, te radnih skupina, sudjelovati u radu Vijeća roditelja i Vijeća učenika, sudjelovati u radu školskog odbora i provoditi odluke.	Grupni, timski, frontalni, rasprava, razgovor, rješenje problema.	Nastavničko vijeće, roditelji, Odgajateljsko vijeće, učenici.	Tijekom godine 100 sati
Administrativno i financijsko-materijalno poslovanje	Stvarati optimalne administrativno tehničke uvjete za rad škole.	Koordinirati rad tajništva, učeničke referade i računovodstva i odjela za izobrazbu odraslih polaznika, koordinirati rad tehničke službe i nabavke materijala, pratiti potrebu za otklanjanjem kvarova i šteta te provoditi mjere sigurnosti, koordinirati i planirati nabavku nastavnih sredstava i pomagala, analizirati periodični i završni račun i financijska izvješća.	Individualni, rad u paru, grupni, razgovor, analiza, pisanje.	Tajnik, računovođa, administrativna služba, tehničko osoblje, učenici, nastavnici, odgajatelji, voditelj učeničkog Doma.	Tijekom godine 120 sati
Suradnja sa širom društvenom zajednicom škole	Povezati rad škole sa širom društvenom zajednicom.	Ostvariti suradnju s MZO, AOO, ASOO i GUZO, Gradski crveni križ, ostvariti suradnju s Agencijom za sigurnost željezničkog prometa, ostvariti suradnju sa Zavodom za profesionalnu orijentaciju i Zavodom za zapošljavanje, surađivati sa školama i domovima u RH i inozemstvu, surađivati s URHŠŠ,	Individualni, grupni, frontalni, timski, razgovor, rasprava, predavanje, pedagoške radionice.	Predstavnici šire društvene zajednice, nastavnici, odgajatelji, voditelj Učeničkog doma, učenici, roditelji.	Tijekom godine 100 sati

Područje rada	Svrha	Zadaci	Oblici rada metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme/ br. sati
		suradivati s Udrugom ravnatelja i učeničkih domova RH, suradivati s ustanovama (medicinskim socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima, suradnja sa HŽ-om i drugim poduzećima, suradnja sa stranim prijevoznicima – korisnicima željezničke infrastrukture, suradnja sa stručnim fakultetima.			
Zaštita na radu / zaštita od požara Zdravstvena zaštita	Osigurati provedbu mjera i obveza s područja ZNR/ ZP-a, zdravstvene zaštite i sigurnosti.	Brinuti o organizaciji osiguranja učenika i imovine, brinuti o organizaciji mjera zaštite (prema odredbama MZO i GUZO), poticati provođenje programa afirmacijom pozitivnih vrijednosti protiv nasilja, organizirati liječničke i sanitarne preglede, osigurati povoljne zdravstvene uvjete za korisnike Učeničkog doma, osigurati implementaciju HACCAP sustava u Učeničkom domu, organizirati obuku vezanu uz zaštitu na radu i zaštitu od požara te mjere sigurnosti na radu za nastavnike i ostale djelatnike.	Individualni, grupni, frontalni.	Tajnik, tehničko osoblje, nastavnici škole, odgajatelji, voditelj Doma učenika, roditelji, učenici, vanjski suradnici.	Tijekom godine  70 sati
Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje	Optimalno realizirati zadaci ravnatelja, unaprijediti rad ravnatelja.	Planiranje tjednih zadataka, voditi dnevnik rada, sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZO, ostalih stručnih organizacija i udruga i ustanova za ravnatelje, pedagoge stručne suradnika, voditelje županijskih stručnih kolegija i obrazovana odraslih, čitati noviju pedagoško-psihološku literaturu te literaturu iz područja školskog menagementa, sudjelovati u pedagoškim projektima (rad s darovitim učenicima, itd.).	Individualni, timski rad, frontalni, pedagoške radionice, predavanja, rad na tekstu, čitanje, pisanje.	Voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja, osobno.	Tijekom godine  148 sati
Ostalo (nepredviđeni poslovi i obveze)					Tijekom godine  80 sati

## 7. KALENDAR RADA ŠKOLE

PRVO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	9. 9. 2019.
Završetak 1. polugodišta	20. 12. 2019.
Zimski odmor učenika	23. 12. 2019. do 10. 1. 2020.
DRUGO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	13. 1. 2020.
Proljetni odmor učenika	od 10. 4. do 17. 4. 2019.
Završetak nastave za završne razrede	22. 5. 2020.
Završetak nastave za nezavršne razrede	17. 6. 2020.
Sjednice Razrednih vijeća za završne razrede	25. 5. 2020.
Sjednice Nastavničkog vijeća	25. 5., 9. 6., 3. 7., 20. 8., 31. 8. 2020.
Dopunski rad	od 29. 5. 2019. (prema posebnom rasporedu)
Sjednice Razrednih vijeća za nezavršne razrede	19. 6. 2020.
Dopunski rad	od 24. 6. 2020. (prema posebnom rasporedu)
Ljetni odmor učenika	od 18. 6. 2020.
Svečano uručivanje završnih svjedodžbi	2. 7. 2020.
Popravni ispiti za sve razrede	17., 18. i 19. 8. 2020.
Sjednice Prosudbenog odbora	6. 6., 12. 6., 20. 8., 26. 8. 2019., 27. 1., 2. 2. 2021.

Napomena: Sjednice Nastavničkog vijeća i Prosudbenog odbora održavat će se, još, prema potrebi.

### **KALENDAR IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA**

Do **15. listopada 2019.** – učenici se upoznaju sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada.

Do **20. listopada 2019.** – ravnatelj donosi teme u suradnji s nastavnicima struke (nositeljima tema), na prijedlog stručnih vijeća.

Do **31. listopada 2019.** - učenici biraju teme za završni rad.

IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA - <u>LJETNI ROK</u>	
Prijava obrane završnog rada	do 1. 4. 2020.
Obrana završnog rada	18. 6. 2020.
Uručivanje završnih svjedodžbi	2. 7. 2020.
IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA - <u>JESENSKI ROK</u>	
Prijava obrane završnog rada	do 10. 7. 2020.
Obrana završnog rada	21. 8. 2020.
Uručivanje završnih svjedodžbi	u dogovoru s razrednikom
IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA – <u>ZIMSKI ROK</u>	
Prijava obrane završnog rada	do 30. 11. 2020.
Obrana završnog rada	1. 2. 2021.
Uručivanje završnih svjedodžbi	u dogovoru s razrednikom

**ISPITI DRŽAVNE MATURE**

<b>DRŽAVNA MATURA – LJETNI ISPITNI ROK</b>	
Prijava	od 1. 12. 2019. do 15. 2. 2020.
<b>ISPITI OBAVEZNOG DIJELA DRŽAVNE MATURE</b>	
Hrvatski jezik A i B (test)	16. lipnja 2020.
Hrvatski jezik A i B (esej)	17. lipnja 2020.
Matematika A i B	29. lipnja 2020.
Engleski jezik A i B	5. lipnja 2020.
Njemački jezik A i B	24. lipnja 2020.

Ispiti izbornog dijela državne mature polažu se od 1. lipnja do 23. lipnja 2020.

Objava rezultata: **8. srpnja 2020.**

Rok za prigovore: **10. srpnja 2020.**

Objava konačnih rezultata: **14. srpnja 2020.**

Uručivanje svjedodžbi i potvrda o položenim ispitima : **16. srpnja 2020.**

<b>DRŽAVNA MATURA –JESENSKI ISPITNI ROK</b>	
Prijava	od 20. do 31. 7. 2020.
<b>ISPITI OBAVEZNOG DIJELA DRŽAVNE MATURE</b>	
Hrvatski jezik A i B (testj)	31. kolovoza 2020.
Hrvatski jezik a i B (test)	1. rujna 2020.
Matematika A i B	26. kolovoza 2020.
Engleski jezik A i B	24. kolovoza 2020.
Njemački jezik A i B	2. rujna 2020.

Ispiti izbornog dijela državne mature polažu od 19. kolovoza do 4. rujna 2020. prema kalendaru državne mature.

Objava rezultata: **9. rujna 2020.**

Rok za prigovore: **11. rujna 2020.**

Objava konačnih rezultata: **15. rujna 2020.**

Uručivanje svjedožbi i potvrda o položenim ispitima **od 17. rujna 2020.**

## 7.1. Kalendar nastavnih dana i tjedana u školskoj godini 2019./2020.

PRVO POLUGODIŠTE 2019./2020.																		
	RUJAN				LISTOPAD					STUDENI				PROSINAC				
PONEDJELJAK	9	16	23	30		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16
UTORAK	10	17	24		1		15	22	29		5	12	19	26		3	10	17
SRIJEDA	11	18	25		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18
ČETVRTAK	12	19	26		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19
PETAK	13	20	27		4	11	18	25			8	15	22	29		6	13	20

DRUGO POLUGODIŠTE 2019./2020.																		
	SIJEČANJ				VELJAČA				OŽUJAK					TRAVANJ				
PONEDJELJAK	13	20	27	3	10	17	24		2	9	16	23	30		6	20	27	
UTORAK	14	21	28	4	11	18	25		3	10	17	24	31		7	21	28	
SRIJEDA	15	22	29	5	12	19	26		4	11	18	25		1	8	22	29	
ČETVRTAK	16	23	30	6	13	20	27		5	12	19	26		2	9	23	30	
PETAK	17	24	31	7	14	21	28		6	13	20	27		3		24		

DRUGO POLUGODIŠTE 2019./2020.									
	SVIBANJ					LIPANJ			
PONEDJELJAK	4	11	18	25		1	8	15	
UTORAK	5	12	19	26		2	9	16	
SRIJEDA	6	13	20	27		3	10	17	
ČETVRTAK	7	14	21	28		4			
PETAK	8	15	22	29		5	12		

7. listopada - Dan škole (nenastavni dan)

22. travnja – izvanučionička nastava za 1. razrede

23. travnja – izvanučionička nastava za 2. razrede

	BROJ NASTAVNIH DANA PO MJESECIMA									
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
ZAVRŠNI RAZREDI	16	21	20	15	15	20	22	16	15	0
UKUPNO DANA	160									
NEZAVRŠNI RAZREDI	16	21	20	15	15	20	22	16	20	12
UKUPNO DANA	177									



## 8. USTROJBENA JEDINICA UČENIČKOG DOMA

### 8.1. Uvod

Učenički dom je ustrojbeno jedinica Tehničke škole Zagreb. Smješten je u Zagrebu u Palmotićevoj ulici br. 59. Dom pruža smještaj i prehranu učenicama te osigurava uvjete za učenje i omogućava zdravo i kreativno korištenje slobodnog vremena.

Zgrada u kojoj je smješten Učenički dom Tehničke škole Zagreb izgrađena je 1929. godine. U početku je bila vlasništvo različitih zaklada koje su skrbile o djeci bez roditelja.

Nakon 1945. godine pa sve do 1952. godine zgradu su koristili Škola za primijenjenu umjetnost te Novinarska škola i dom.

Godine 1952. otvara se Učiteljska stručna škola kojoj nedostaje smještaj za učenice. Između nekoliko potencijalnih lokacija izabrana je zgrada u Palmotićevoj ulici 59.

Dom je počeo s radom 1. studenog 1952. godine. Dobio je ime Đački dom učiteljske stručne škole. U početku je imao 120 učenica. Glavninu su činile učenice Učiteljske stručne škole. Dio učenica došao je iz rasformiranih đačkih domova Kemijske škole (Hatzova ulica) i Škole za primijenjenu umjetnost (Gundulićeva ulica).

Nakon zatvaranja Učiteljske škole Đački dom počinje primati učenice iz svih srednjih stručnih škola i mijenja naziv u Đački dom učenica srednjih stručnih škola, Palmotićeva 59. Tako je bilo sve do 27. lipnja 1995. godine kada je dom pripojen Željezničkoj tehničkoj školi u Zagrebu te promijenio naziv u Željeznička tehnička škola u Zagrebu, Učenički dom, Palmotićeva 59.

Od 22. prosinca 2011. ustanova je promijenila naziv u Učenički dom Tehničke škole Zagreb.

### 8.2. Organizacija rada

Rad u Domu organiziran je tako da omogućava uspješnu realizaciju odgojno-obrazovnog procesa i normalan razvoj djece. Osnovni cilj programa je učiniti učenicima boravak u Učeničkom domu ugodnijim i ljepšim, omogućiti učenicima pravilan psihofizički razvoj, usvajanje novih znanja, kulture ponašanja i ophođenja, usvajanje moralnih normi, pozitivnog odnosa prema radu i okolišu itd..

Cjelokupna organizacija života i rada u domu je otvorena za pedagoško provjeravanje, prosuđivanje, mijenjanje i prilagođavanje.

Zadaće	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
Organizacija rada po načelima "Kvalitetna škola".	Ispitivanje mišljenja učenika, roditelja i djelatnika.	Anketa, kutije i bilježnice za poruke, Odgajateljsko vijeće.	Ravnatelj, voditelj, odgajatelji, stručni suradnik.	Tijekom školske godine
Poticanje novih pristupa u svrhu poboljšanja života i rada u domu.	Ispitivanje interesa učenika za bavljenjem pojedinim vrstama aktivnosti, a odgajatelja za provođenjem određenog programa.	Razgovor, ponuda većeg broja programa, pohvale i podrška, rasprave.	Ravnatelj, voditelj, stručni suradnik.	Tijekom školske godine
Redovita analiza odgojno-obrazovnog rada i unapređenja života i rada u Domu.	Stalne analize i praćenje odgojno-obrazovnog rada realizacije zadaća i uređenje Doma.	Sastanci, rasprave, razgovori, pohvale.	Odgajateljsko vijeće, Nastavničko vijeće, Stručni aktivni.	Tijekom školske godine
Pohvale i nagrade	Redovite analize napretka učenica, dogovor s čime ih nagraditi te nagrada za najbolju sobu.	Oglasne ploče; pohvaljeni i nagrađeni učenici.	Odgajateljsko vijeće, Nastavničko vijeće.	Tijekom svibnja i lipnja

### 8.3. Organizacija života

Dom raspolaže 41 sobom, prostorijama za učenje, dnevnim boravkom, blagovaonicom, glazbenom vježbaonicom i drugim prostorima.

Sobe su prozirne i svijetle. Šest soba opremljeno je s pet kreveta, četrnaest soba s četiri kreveta, devet soba imaju po tri kreveta i dvanaest soba po dva kreveta. Ukupan broj kreveta u Domu iznosi 137. Kreveti, stolci i ormari u sobama su u dobrom stanju. Na hodnicima se nalaze ormari za cipele. Na drugom i trećem katu nalaze se odgajateljske sobe. Dnevni boravak - zbornica je smještena u sobi 1/I. Prostor je prikladan i lijepo opremljen. U sobama 4/I, 8/I smještene su učionice. Na prvom katu nalazi se i zbornica, uredi voditelja, stručnog suradnika i medicinske sestre učeničkog doma te čajna kuhinja za učenike.

U suterenu Branimirove ulice, u malom i neadekvatnom prostoru, nalazi se glazbena vježbaonica. Za športske aktivnosti učenici mogu koristiti športsku dvoranu Tehničke škole Zagreb i školsko igralište. Kuhinja je potpuno opremljena novim namještajem i aparatima. Blagovaonica je, također, prikladno opremljena. U Domu se nalazi prostorija za posjete na polukatu između porte i prvog kata. Također bi trebalo iznaći prostor za slobodne aktivnosti (likovni atelje, ples, glazba, stolni tenis itd.).

Zadaće	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
Osigurati materijalne uvjete za kvalitetan život i rad učenika i zaposlenika.	Estetsko i funkcionalno uređenje postojećih prostora, osmisliti i opremiti učenički prostor.	Ličenje i dekor, cvijeće, zamjena madraca, deka, prekrivača i stolnjaka, preurediti dnevni boravak, učionice, blagovaonu, domski vrt.	Ravnatelj, voditelj, odgajatelji, kućni majstor, stručni suradnik.	Tijekom školske godine

### 8.4. Organizacija rada odgajatelja

U Domu su učenici organizirani u 6 odgojnih skupina i svaka skupina ima svog odgajatelja. Zaduženja odgajatelja su definirana Zakonom i Pravilnicima. Neposredni odgojno-obrazovni rad odgajatelja se raspoređuje u pravilu od 7 – 22 sata.

Zadaća	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
Fleksibilna organizacija rada odgajatelja	Boravak odgajatelja u Domu prema potrebama učenika.	Analiza potreba učenika, preklapanje radnog vremena s noćnim paziteljem, pomicanje radnog vremena u noćne sate, boravak u Domu u svim vremenskim periodima.	Ravnatelj, tajnik, voditelj, stručni suradnik i odgajatelji.	Rujan, tijekom školske godine
Unapređivanje programa za učenike	Ispitivanje potreba učenika, redovita analiza i timsko donošenje odluka, razvijanje diferenciranih programa prema dobi, razvijanje individualnih programa.	Ankete, radni dogovori, razgovori, analize.	Stručni suradnik i odgajatelji.	Tijekom školske godine
Podjela zaduženja	Utvrđiti potrebu za dodatnim programom, ispitati spremnost za dodatni angažman odgajatelja, izrada rasporeda rada i pismena zaduženja.	Razgovor, uvidom u dosadašnji rad, analizom.	Ravnatelj, voditelj, stručni suradnik.	Rujan, listopad
Neposredni odgojno-obrazovni rad	Rad s učenicima u odgojnoj skupini, individualni rad i kolektivni rad, rad s učenicima s poteškoćama u učenju i s darovitim učenicima, planiranje odgojno-obrazovnog	Transparentno, na oglasnoj ploči napisati raspored rada odgajatelja.	Voditelj, odgajatelji i stručni suradnik.	Mjesečno i tjedno planiranje tijekom školske godine

Zadaća	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
	rada na tri razine: temeljni i posebni program, slobodne aktivnosti i nadzor izvršenja.			
Ostali poslovi	Poslovi vezani za početak i kraj školske godine, poslovi tijekom školske godine.	Priprema za odgojno-obrazovni rad i razduženja učenika (upisi, podjela u skupine razduživanje), poslovi vođenja evidencija, rad u stručnim tijelima, suradnja s roditeljima i nastavnicima, institucijama i sl., dežurstva.	Ravnatelj, voditelj, stručni suradnik, odgajatelji.	Tijekom školske godine

### 8.5. Organizacija rada stručnog suradnika - psihologa

Područje	Svrha/cilj	Zadaće i aktivnosti	Ishodi	Rokovi
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Kvalitetno pripremiti i programirati odgojno-obrazovni rad.	Formirati odgojne skupine. Sudjelovati u izradi i pisanju godišnjeg plana i programa rada Doma. Izraditi godišnji plan i program rada stručnog suradnika. Izraditi godišnji plan i program rada izborne aktivnosti. Izraditi plan i program rada za posebne programe. Sudjelovati na stručnim usavršavanjima psihologa. Izraditi plan posebnih programa Kultura življenja i Nešto o tebi. Izraditi plan izborne sekcije Multimedija. Izraditi Plan stručnog usavršavanja	Uvidjeti odgojno-obrazovni rad (analizirati prošlogodišnji rad i na temelju analize unijeti promjene). Identificirati odgojno-obrazovne potrebe i odrediti prioritetne zadaće za školsku godinu. Pravodobno izraditi godišnji plan i program. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma.	Tijekom školske godine
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA	Podrška svim sudionicima odgojno-obrazovnog procesa u ostvarivanju postavljenih zadaća kroz razvojna područja (zdravstveno, socio-emocionalno, kognitivno, kreativno) i razvijanju kvalitetnih odnosa.	Sudjelovanje na upisima učenika. Pomoći učenicima u adaptaciji u novoj sredini. Voditi poseban program Kultura življenja i Nešto o tebi. Voditi multimedijalne sekcije. Individualno raditi s učenicima. Savjetovati roditelje. Surađivati u realizaciji domskih programa i izleta. Surađivati s roditeljima i drugim pravnim osobama u svrhu preveniranja i rješavanja rizičnih ponašanja učenika. Sudjelovati u radu Vijeća učenika i roditelja.	Prevenirati nepoželjna ponašanja kod učenika. Jačati komunikacijske i socijalne vještine kod učenika. Organizirati slobodno vrijeme učenika(kazališta, muzeji, izleti,...). Prepoznati talente i interese učenika. Poticati razvoj kreativnosti i talenata učenika. Provesti program rada multimedijalne skupine. Provoditi posebne programe Kultura življenja i Nešto o tebi. Sudjelovati u projektu Karneval. Poticati učenike na aktivno uključivanje u domsko okruženje. Identificirati i pratiti učenice s posebnim potrebama. Pomoći i podržati učenike u svakodnevnim životnim situacijama. Utvrditi postojeće probleme. Poticati učenike na kreativno rješavanje problema. Analizirati odgojno-obrazovnu situaciju. Podržati različite ideje. Razviti ugodno ozračje. Raspraviti o mogućim rješenjima. Provesti individualne razgovore.	Tijekom školske godine

Područje	Svrha/cilj	Zadaci i aktivnosti	Ishodi	Rokovi
PRAĆENJE I ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	Pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad.	Sudjelovati u izradi izvješća o odgojno-obrazovnom radu Doma. Evaluirati postignuto iz plana i program. Pratiti uspjeh i napredovanje učenika, podaci o uspjehu i pohađanju nastave. Napisati izvješća o posebnim i izbornim programima. Pratiti ostvarivanje planova i programa. Pratiti kvalitetu izvođenja odgojno-obrazovnih procesa. Pratiti uspjeh i napredovanje učenika. Samovrednovati osobni rad. Vrednovati rad učenika i uspjeh u školi. Analizirati stanje.	Pratiti ostvarivanje planova i programa. Prisustvovati provođenju odgojno-obrazovnog rada ( sastanci skupina, aktivnosti i radionice). Pratiti napredovanje učenika. Vrednovati ostvarivanje vlastitog plana i programa. Izraditi izvješće o radu psihologinje. Poticati odgajatelje na samovrednovanje. Sudjelovati u izradi izvješća o radu Doma. Izraditi izvješće o posebnim programima. Kultura življenja i Nešto o tebi. Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Predložiti mjere poboljšanja u skladu s rezultatima analize.	Tijekom školske godine
SURADNJA S ODGAJATELJIMA, VODITELJEM I OSTALIM DJELATNICIMA	Kvalitetna komunikacija i suradnja u svrhu zajedničkog djelovanja i unaprjeđivanja odgojno-obrazovnog radaj	Raditi s pripravnicima. Suradivati s odgajateljima, pomoć i podrška u radu u odgojnoj skupini. Suradivati s voditeljem Doma. Suradivati s ravnateljem i tajnikom ustanove. Suradivati s noćnim paziteljima, medicinskom sestrom te ostalim djelatnicima. Suradivati na realizaciji Plana i programa rada Doma. Izraditi GPP. Dnevno riješiti aktualne probleme.	Radni dogovori i suradnja u svezi organizacije rada i ostvarivanja plana i programa. Suradivati u rješavanju teškoća, donošenju odluka, vezano za tim i/ili roditelje/učenicice. Sudjelovati u pripremi za Odgajateljsko vijeće.	Tijekom školske godine
SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA	Kvalitetna suradnja Doma i drugih ustanova u svrhu međusobne pomoći u rješavanju određenih i/ili specifičnih problema.	Suradivati s/a: školama (suradnja sa stručnim suradnicima, ravnateljicom, predmetnim i stručnim nastavnicima) drugim učeničkim domovima, MZOS, AZOO, kulturno- informativnim centrima, CZSS, zdravstvenim institucijama, udrugama Status M, Modus i Kumulus, udrugama i institucijama civilnog društva.	Pratiti napredovanje učenika. Predlagati mjere za pomoć učenicima. Suradivati s pojedinim ustanovama s ciljem rješavanja tekućih problema. Upućivati učenike po potrebi. Organizirati druženja s učenicima drugih učeničkih domova i/ili poticati učenice da sudjeluju na dogovorenim događanjima.	Tijekom školske godine
INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST	Evidentirati odgojno-obrazovni rad kroz vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije odgojno-obrazovnog rada psihologinje i Doma	Pedagoška dokumentacija psihologa. Obavezna pedagoška dokumentacija Učeničkog doma. Potrebna metodična odgojno –obrazovna dokumentacija i evidencija.	Izraditi godišnje planove i programe rada stručnog suradnika. Evidentirati planirane tjedne aktivnosti. Evidentirati svakodnevnu realizaciju aktivnosti psihologa. Izraditi pismena izvješća rada psihologa. Poticati na cjelovito i redovito popunjavanje Dnevnika rada odgojne skupine i Pregleda rada učeničkih aktivnosti te uvid u isto. Voditi dnevnik rada izborne sekcije. Objediniti i uobličiti GPP i Izvješća učeničkog doma. Pratiti Knjigu dežurstva odgajatelja.	Tijekom školske godine

Područje	Svrha/cilj	Zadaci i aktivnosti	Ishodi	Rokovi
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Unaprijediti osobne i profesionalne kompetencije.	Individualno stručno usavršavanje. Stručno usavršavanje u ustanovi. Stručno usavršavanje izvan ustanove.	Koristiti stručnu literaturu, internet. Praćenje pedagoških propisa i odgojno-obrazovnih aktualnosti. Ispitati potrebe odgojno -obrazovnih djelatnika za stručnim usavršavanjem. Organizirati predavanja vanjskih suradnika. Prisustvovati na ŽSV stručnih suradnika i odgajatelja učeničkih domova. Prisustvovati na Županijskom stručnom aktivu stručnih suradnika učeničkih domova Grada Zagreba. Prisustvovati na ŽSV stručnih suradnika.	Tijekom školske godine

### 8.6. Program rada voditelja

Područje rada	Zadaci	Aktivnosti	Suradnici	Mjesto i vrijeme
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE RADA	Planirati i programirati odgojno-obrazovni rad Učeničkog doma.	Sudjelovati u upisima učenika u Učenički dom. Sudjelovati u izradi godišnjeg plana i programa Učeničkog doma Tehničke škole Zagreb. Sudjelovati u izradi Kućnog reda Škole i Doma. Izraditi kalendar domskih i izvandomskih aktivnosti za cijelu školsku godinu. Izraditi raspored rada odgojno-obrazovnih djelatnika Doma, stručnog suradnika, kuhara, ekonoma, zdravstvenog voditelja, noćnih pazitelja, spremačica i domara. Izraditi tjedna zaduženja odgajatelja i stručnog suradnika. Analizirati rezultate plana i programa iz prethodne godine. Planirati sjednice Odgajateljskih vijeća i ostalih sastanaka. Izraditi plan i program voditelja Doma. Formirati odgojne skupine. Pripremiti Dom za dolazak učenika. Pripremiti i voditi prvi roditeljski sastanak za nove učenike. Prijaviti boravišta učenika u policiju.	Ravnatelj, tajnik, odgajatelji, stručni suradnik, tehničko osoblje doma.	Učenički dom Tehničke škole Zagreb,  Kolovoz, rujna, tijekom godine
ORGANIZACIJA RADA	Organizirati rad odgojno obrazovnih djelatnika te ostalih djelatnika u Domu.	Pratiti izvršavanje zadataka prema rasporedu rada i opisu poslova za sve zaposlene u Domu. Pratiti i koordinirati rad u kuhinji i skladištu, rad medicinske sestre, spremačice, portira, domara i noćnih pazitelja. Koordinirati rad i odnose između djelatnika Doma i učenika. Sudjelovati u izradi jelovnika i skrbiti o kvaliteti i kvantiteti namirnica. Nabavljati domsku opremu. Estetsko i funkcionalno urediti prostor Doma. Analizirati odgojno-obrazovni rad i uspjeh učenika na kraju polugodišta, nastavne godine i školske godine. Pratiti ostvarivanje godišnjeg plana i programa odgojno-obrazovnih djelatnika kao i plana i programa izbornih aktivnosti. Pratiti i ostvariti godišnji plan i program Doma. Pratiti pedagošku dokumentaciju odgojno-obrazovnih djelatnika. Prisustvovati pojedinim oblicima odgojno-obrazovnog rada s učenicima. Pratiti i primjenjivati zakone i Pravilnik. Sudjelovati u donošenju odluka individualnim razgovorima, na sastancima odgojnih skupina i Odgajateljskog vijeća.	Ravnatelj, tajnik, računovodstveni djelatnici, odgajatelji, stručni suradnik, tehničko osoblje Doma, učenici, vanjski suradnik.	Učenički dom Tehničke škole Zagreb,  Tijekom školske godine

Područje rada	Zadaci	Aktivnosti	Suradnici	Mjesto i vrijeme
POSLOVI U NEPOSREDNOM RADU S UČENICIMA	Poticati osobni socijalno-emocionalni, kognitivni i kreativni razvoj učenika.	Sudjelovati u prijemu novih učenika u Dom. Grupno i individualno raditi s učenicima. Pružati podršku učenicima koji imaju probleme. Savjetovati učenike. Pratiti školski uspjeh. Raditi s učenicima s posebnim potrebama. Raditi s učenicima koji imaju teškoća u učenju. Sudjelovati u organizaciji druženja. Sudjelovati u organizaciji maturalne večeri učenika. Sudjelovati u provođenju izbornih aktivnosti i izbornih programa.	Učenici, odgajatelji, stručni suradnik medicinska sestra, vanjski suradnik.	Učenički dom Tehničke škole Zagreb,  Tijekom školske godine
SURADNJA S ODGOJNO-OBRAZOVNIM DJELATNICIMA	Unaprijediti rad odgajatelja.	Suradivati sa stručnom suradnicom Doma i Škole. Pružati pomoć i podršku i unapređivati komunikaciju između odgajatelja međusobno, odgajatelja i drugih zaposlenika Doma i Škole, odgajatelja i učenika. Suradnja s odgajateljima na unaprjeđenju odgojno-obrazovnih programa. Suradivati sa stručnom službom Škole i ravnateljem u vezi programa odgojno-obrazovnog rada i pomoć u rješavanju problema. Sudjelovati u radu Odgajateljskog i Nastavničkog vijeća.	Odgajno obrazovni djelatnici Doma i Škole, ravnatelj.	Učenički dom Tehničke škole Zagreb, Tehnička škola Zagreb,  Tijekom školske godine
SURADNJA S RODITELJIMA/SKRBNICIMA	Razvijati kvalitetnu komunikaciju, suradnju i partnerski odnos s roditeljima/skrbnicima.	Sudjelovati u pripremi i vođenju Roditeljskog sastanka za nove učenike. Savjetodavno raditi s roditeljima, individualno i grupno. Upućivati roditelje na suradnju i uključivanje u neformalno druženje. Individualni razgovarati s roditeljima učenika s problemima. Unaprijediti komunikaciju roditelj – odgajatelj i roditelj – učenik.	Odgajatelji, stručni suradnik, roditelji/skrbnici.	Učenički dom Tehničke škole Zagreb,  Tijekom školske godine
SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM USTANOVAMA	Razvijati kvalitetan doprinos obogaćivanju života u Domu.	Suradivati sa zdravstvenim, socijalnim i ostalim ustanovama vezanim za mentalno zdravlje i brigu o mladima. Suradivati sa školama. Suradivati s učeničkim domovima grada Zagreba, Republike Hrvatske i inozemnim učeničkim domovima. Suradivati s kulturnim institucijama grada i organizacija posjeta. Suradivati s Ministarstvom znanosti i obrazovanja. Suradivati s Agencijom za odgoj i obrazovanje. Suradivati s Gradskim uredom za obrazovanje i sport. Suradivati s lokalnim zajednicama. Suradivati s Ministarstvom unutarnjih poslova - policijskim postajama.	Izvanškolske ustanove	Učenički dom Tehničke škole Zagreb, Grad Zagreb, Republika Hrvatska, Inozemstvo  Tijekom školske godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Unaprijediti osobne i profesionalne kompetencije	Individualno stručno usavršavanje. Stručno usavršavanje u ustanovi. Stručno usavršavanje izvan ustanove. Koristiti stručnu literaturu, Internet. Pratiti pedagoške propise i odgojno-obrazovne aktualnosti. Organizirati predavanja vanjskih suradnika. Prisustvovati na ŽSV odgajatelja. Prisustvovati na ŽSV nastavnika fizike grada Zagreba i ostalim skupovima u organizaciji AZOO i MZO. Sudjelovati na skupovima Udruge ravnatelja učeničkih domova.	Ravnatelj i voditelji učeničkih domova, voditelji ŽSV odgajatelja, voditelji ŽSV nastavnika fizike grada Zagreba, AZOO, MZO.	Tijekom školske godine

## 8.7. Organizacija rada medicinske sestre

Područje rada	Aktivnosti	Metoda	Nosioци	Rokovi
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Izraditi godišnji plan i program. Analizirati ostvarenja prethodnih planova i programa. Planirati i programirati prevencije i obrade tema. Planirati zdravstvene edukacije za učenike i djelatnike Doma.	Pisanje, razgovor.	Med. sestra	9 .mj.
ČUVANJE I UNAPRJEĐIVANJE ZDRAVLJA	Provjeriti zdravstveno stanje učenika. Svakodnevni obilaziti učeničke sobe i domske prostorije (higijena i održavanje). Prevenirati zarazne bolesti učenika i djelatnika. Poticati pravilne zdravstvene navike. Održavati preventivne zdravstvene radionice za učenike i djelatnike.	Pisanje, razgovor, individualni razgovor, uvid, grupni rad.	Med. sestra, odgajatelj.	Tijekom cijele školske godine
ČUVANJE I UNAPRJEĐIVANJE HIGIJENSKIH NAVIKA UČENIKA	Brinuti o higijeni učenika i soba. Organizirati stručna predavanja i radionice. Poslovi zdravstvene zaštite učenika. Detektirati i brinuti o bolesnim učenicima.	Razgovor, individualni razgovor, uvid.	Med. sestra, odgajatelj.	Svakodnevno, tijekom školske godine
PRAVILNA PREHRANA UČENIKA I NJIHOV TJELESNI RAZVOJ	Brinuti o raznolikosti namirnica. Organizirati radionice i predavanja o pravilnoj prehrani. Izraditi jelovnik. Osvijestiti važnost zdrave prehrane.	Razgovor, čitanje literature, pisanje.	Med. sestra, kuhinja, ekonomat.	Tijekom cijele školske godine
ZBRINJAVANJE I EVIDENCIJA BOLESNIH UČENIKA	Brinuti o bolesnim učenicima. Popunjavati priručne apoteke. Razgovarati s roditeljima i odgajateljem. Voditi zdravstvenu dokumentaciju. Organizirati posjete liječniku.	Razgovor, upućivanje, njega, narudžba, pisanje.	Med. sestra, odgajatelj.	Svakodnevno, tijekom cijele školske godine
ZDRAVSTVENO PROSVJEĆIVANJE	Prevenirati ovisničko ponašanje. Ukazati na štetnost alkohola i droga. Ukazati na potrebu odgovornog spolnog ponašanja (bolesti, kontracepcija...). učenice s bolestima ženskih spolnih organa. Upoznati učenike s bolestima muških spolnih organa (testisi).	Razgovor, pisanje, predavanja, radionice.	Med. sestra, odgajatelj.	Svakodnevno, tijekom cijele školske godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Pratiti stručnu literaturu. Sudjelovati na stručnim skupovima i seminarima. Sudjelovati na aktivu zdravstvenih voditelja.	Predavanja, radionice, stručni skupovi, pisanje, evidencija.	Osobno	Tijekom školske godine
SPECIFIČNI ZADACI I OSTALI POSLOVI	HACCP nadzor. Prva pomoć , izborna aktivnost. Dobrovoljno davanje krvi. Brinuti o posteljnom rublju, izdavati posteljno rublje učenicima, brinuti o čistoći i nabavi postelnog rublja.	Praćenje, predavanja, evidencija.	Med. sestra, voditelj kuhinje. Voditelj Učeničkog doma	Tijekom školske godine

## 8.8. Organizacija rada ostaloga osoblja

Pored djelatnika koji su neposredno uključeni u odgojno-obrazovni rad i zdravstvenu djelatnost u Domu radi: pet kuharica, ekonom, dva pazitelja, djelatnik za održavanje zgrade, pralja/švelja, dva portira i spremačice. Navedeni djelatnici svoje zadaće izvršavaju u okviru 40 sati tjedno. Uključeni su i u različite oblike programa i aktivnosti Doma.

Zadaća	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
Briga o pravilnoj i zdravoj prehrani	Izraditi jelovnike sukladno učeničkim potrebama, preuzimati namirnice, pripremati hranu, izdavati hranu (vrijeme prilagoditi željama i mogućnostima učenika), provjeriti kvalitetu hrane, brinuti o čistoći kuhinje i blagovaonice.	Anketa, razgovor, Okrugli stol, posebni programi, spremanja jela, redovito čišćenje prostorija.	Ekonom, kuharice, medicinska sestra.	Tijekom školske godine

Zadaća	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
Skladištenje hrane	Naručivati i skladištiti hranu, dnevno izdavati artikle, voditi administrativne poslove.	Međusobno dogovaranje, konzultacije i analize.	Ekonom, kuharice, voditelj.	Tijekom školske godine
Čišćenje i održavanje zgrade, zaštita učenika, prihvati posjeta	Estetski i funkcionalno uređivati prostor u Domu, nadzirati higijenu prostora, čuvati imovinu i ljude, primiti posjete.	Razgovor, Predavanje, Izrada panoa i plakata.	Domar, spremačice, medicinska sestra, noćni pazitelj, portir.	Tijekom školske godine

## 8.9. Organizacija učenika

Učenici su raspoređeni u 6 odgojnih skupina. Mladići su smješteni na drugom i trećem katu, a djevojke u potkrovlju. Svaka skupina ima svog odgajatelja koji se brine za njeno funkcioniranje. Odgajatelj zastupa skupinu, osigurava protok informacija i daje podršku.

Zadaća	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
Aktivnija uloga učenika u određivanju zahtjeva, pravila, ustupaka, sankcija i odgovornosti.	Informirati o neophodnosti izmjene rada i odmora, naglašavati značenje redovitog učenja i stalnog mjesta učenja, reda kao preduvjeta skladnog življenja, zajednički izraditi pravila domskog života.	Razgovor, dogovor, panoi i informacije o Kućnom redu.	Ravnatelj, voditelj, odgajatelji, stručni suradnik.	Rujan, tijekom školske godine
Poticati samoprocjenjivanje učenikovog vlastitog angažmana u domskom životu.	Iznositi osobno mišljenje i stavove. Sudjelovati u predlaganju promjena i mogućnost odlučivanja.	Na sastancima odgojnih skupina, učeničkih vijeća, sekcija slobodnih aktivnosti.	Odgajatelji, stručni suradnik.	Tijekom školske godine

## 8.10. Odgojno-obrazovni proces

Odgojno-obrazovni proces realizira se na razini individualnog rada, na razini odgojne grupe i na razini Doma. Temeljna jedinica u kojoj se ostvaruje odgojno-obrazovni rad u Učeničkom domu je odgojna grupa. U našem Domu ove školske godine formirano je 6 odgojnih skupina. U tim organizacijskim oblicima učenici neposredno izražavaju stavove, interese i potrebe te se dogovaraju o svim bitnim pitanjima života i rada u Domu. Odgojnu grupu vodi odgajatelj.

Odgojna skupina	Odgajatelj	Sastav	Glavne zadaće
I.	MARKO SUNARA	Prva odgojna skupina ima 13 učenika i 10 učenica: 1.razred - 1 učenik i 6 učenica 2.razred - 3 učenika i 2 učenice 3.razred - 3 učenika 4.razred - 6 učenika i 2 učenice	Program rada 1 odgojne skupine će se provoditi na tri razine: mentorski program, posebni programi, izabrane aktivnosti. Tijekom školske godine raditi na razvijanju cjelovite ličnosti sukladno ciljevima i zadaćama NPP-a. Posebno raditi na adaptaciji učenika prvih razreda i readaptaciji starijih učenika.
II.	VLATKA ĐIDO	Druga odgojna skupina ima 23 učenice: 1. razred - 3 učenice 2. razred - 8 učenica 3. razred - 6 učenica 4. razred - 4 učenice 5.razred - 2 učenice	Kontinuirano raditi na stvaranju ugodnog ozračja u odgojnoj skupini i u Domu. Pomagati u upoznavanju i unaprjeđivanju procesa učenja i spoznavanja. Omogućiti učenicama pravilan psihofizički razvoj. Poticati učenice na sadržajno provođenje slobodnog vremena. Izgrađivati zdravi odnos prema religioznim vrednotama.
III.	REA ĐAPIĆ	Treća odgojna skupina ima 23 učenika: 1.razred - 5 učenika 2.razred - 6 učenika 3.razred - 5 učenika 4.razred - 7 učenika	Raditi na stvaranju kvalitetnog i sadržajnog života i rada u Domu. Poticati i podržavati aktivnu ulogu učenika, odgovornost prema sebi, drugima i okolišu. Stvaranje poticajne sredine, ozračja sigurnosti, pripadnosti, partnerstva učenika, odgajatelja i roditelja.



IV.	ZVJEZDANA ABRAMOVIĆ	Četvrta odgojna skupina ima 22 učenika: 1.razred - 2 učenika 2.razred - 8 učenika 3.razred - 6 učenika 4.razred - 6 učenika	Heterogene skupina učenika smještenih na III. katu. S obzirom na razliku u dobi, poticati će se uzajamna pomoć, suradnja, adaptacija i socijalizacija. Pomagati u upoznavanju i unaprjeđivanju procesa učenja i spoznavanja. Kontinuirano raditi na mentorskom izbornom i posebnim programima.
V.	ANA PEKIĆ	Peta odgojna skupina ima 24 učenika: 1.razred - 2 učenika 2.razred - 8 učenika 3.razred - 6 učenika 4.razred - 8 učenika	Ostvarivanjem zadaća mentorskog, izbornih i posebnih programa unaprjeđivati tjelesni i psihološki razvoj učenika. Poticati međusobnu suradnju, poštivanje i toleranciju nacionalnih, kulturnih i vjerskih različitosti. Poticati učenike na aktivan doprinos kvaliteti domskog života, razviti osjećaj pripadnosti i sigurnosti. Uvažavati individualne potrebe učenika.
VI.	JADRANKO MILANOVIĆ	Šesta odgojna skupina ima 22 učenika: 1.razred - 3 učenika 2.razred - 7 učenika 3.razred - 7 učenika 4.razred - 5 učenika	Program rada 6. odgojne skupine će se provoditi na tri razine: mentorski program, posebni programi, izabrane sportske aktivnosti. Omogućiti učenicima pravilan psihofizički razvoj, poticati i podržavati aktivnu ulogu učenika. Posebno raditi na adaptaciji učenika prvih razreda. Uvažavati individualne potrebe učenika.

## 8.11. Temeljni (mentorski) godišnji plan i program rada odgajatelja

### a) Područje čuvanja i unaprjeđivanja zdravlja učenika

Ciljevi	Zadaće	Aktivnosti	Oblici rada	Nosioci	Rokovi
Unaprjeđivanje kvalitete zdravlja, razvijanje zdravstvenih navika učenika	Upoznavanja s psihofizičkim razvojem učenika. Usvajanje navika o potrebi pravilnog rasporeda i izmjene dnevnih aktivnosti (učenja, rada, odmora, izbornih aktivnosti).	Organizirati pravilnu i zdravu prehranu šticeenika. Razvijati higijenske navike (održavanje osobne higijene, higijene prostora u kojem borave, razvijanje higijenskih navika u prehrani). Upoznavati s problemima humanih odnosa među spolovima.	Individualni, rad u skupinama, predavanja, radionice, savjetovanja.	Zdravstveni djelatnik, odgajatelj, stručni suradnik, vanjski suradnici.	Tijekom cijele školske godine

### b) Područje socio-emocionalnog razvoja učenika

Ciljevi	Zadaće	Aktivnosti	Oblici rada	Nosioci	Rokovi
Razvoj individue kroz odnos s drugim ljudima, vlastiti specifičan sklop socijalno relevantnih oblika ponašanja i kroz iskustvo, razvoj od biološke jedinice u osobnost formiranjem karakterističnih oblika ponašanja važnih za život jedinice te za dalje funkcioniranje i razvoj, razvoj samoaktualizirane ličnosti u okviru građanskog odgoja.	Rad na procesu (re) adaptacije, upućivanje učenika na prihvaćanje društvenih normi ponašanja, pronalaženje adekvatnih načina zadovoljavanja osnovnih životnih potreba učenika (potreba za ljubavlju, zabavom, moći i slobodom).	Stvarati ugodno ozračje i osjećaj sigurnosti u novoj sredini, poticati osamostaljivanje (proces personalizacije), upoznavati s općeprihvaćenim vrijednostima i normama ponašanja.	Poticanje zajedničkog druženja, individualni rad, rad u skupinama, rad u izbornim aktivnostima, predavanja, radionice.	Odgajatelji voditelji izbornih aktivnosti, stručni suradnik, vanjski suradnik.	Tijekom cijele školske godine

### c) Područje kognitivnog razvoja učenika

Ciljevi	Zadaće	Aktivnosti	Oblici rada	Nosioci	Rokovi
Postizanje optimalnih rezultata pri svladavanju nastavnog programa,	Upoznavanje učenika s racionalnim metodama, oblicima, fazama i tehnikama učenja, ovladavanje tehnikama i metodama racionalnog učenja,	Pomagati i podržavati u učenju, kontinuirano surađivati s	Individualni, rad u skupinama, predavanja, radionice,	Odgajatelji stručni suradnik, vanjski suradnici.	Tijekom cijele školske godine

Ciljevi	Zadaće	Aktivnosti	Oblici rada	Nosioci	Rokovi
upućivanje učenika na uspješno planiranje i organiziranje rada, poboljšanje uspješnosti samostalnog rada	rad na razvijanju motivacije, poboljšanju koncentracije, smanjenja anksioznosti, emocionalne nestabilnosti, djelovanje na pojavu oblika poremećaja u ponašanju, rad na razvijanju interesa za nove spoznaje i intelektualna dostignuća, usvajanje sustava znanja, formiranje intelektualnih snaga i sposobnosti, ovladavanje kulturom intelektualnog rada.	roditeljima učenika, kontinuirano surađivati s nastavnicima.	savjetovanja.		

#### d) Područje kreativnosti i posebnih potreba učenika

Ciljevi	Zadaće	Aktivnosti	Oblici rada	Nosioci	Rokovi
Razvoj pozitivnog «self-koncepta», formiranje sposobnosti estetskog doživljavanja i djelovanja, razvijanje socijalne svijesti kroz odgojne, obrazovne, rekreativne i zdravstvene zadaće.	Osposobljavanje učenika za organizirano korištenje slobodnog vremena, poticanje interesa, razvijanje psihofizičkih sposobnosti, stvaranje kulturnih navika i potreba, unaprjeđivanje kvalitete života učenika.	Kontinuirani raditi tijekom školske godine u pojedinim izbornim aktivnostima, posjetiti kazališta i kina, izložbe, prezentirati rad učenika na gradskim i državnim prikazima stvaralaštva (natjecanjima) učeničkih domova, organizirati glazbene i literarne večeri, organizirati likovne i dr. izložbe, natjecanja i dr.	Rad u skupinama, predavanja, rad u izbornim aktivnostima kulturno umjetničke (dramsko recitatorska, glazbena, likovna, ručni radovi, rad u knjižnici, debatni klub, ekološka radionica te sportsko-rekreativne, društveni i moderni plesovi, nogomet, košarka, rukomet, stolni tenis, badminton i šah).	Odgajatelji, učenici-voditelji, stručni suradnik, voditelj izbornih programa, vanjski suradnici.	Tijekom cijele školske godine

## 8.12. Posebni programi

Ovi programi proizlaze iz razvojnih potreba i aktualnih problema koji se javljaju kod adolescenata, a provode ih odgajatelji. Ove godine ćemo raditi na realizaciji sljedećih posebnih programa:

1. Preventivni program
2. Kultura življenja
3. U tuđim cipelama
4. Nešto o tebi

### Preventivni program

Ovim programom podiže se kvaliteta života učenika kao i zadovoljavanje osnovnih i posebnih potreba, a ostvaruje se kroz sljedeće zadaće:

- Čuvanje i unaprjeđivanje zdravlja, od zdravstvene zaštite do zdravstvenog prosvjeđivanja.
- Socijalizaciji i emocionalnom razvoju učenika, usmjeravati ih na prihvatljive oblike ponašanja, učenje socijalnih vještina, njegovanje i izgrađivanje samopoštovanja s naglaskom na adaptacijski program.
- Raditi na kognitivnom razvoju učenika, stjecanju znanja, razvijanje radnih navika, poticanje različitih modela komunikacije.
- Raditi na razvijanju kreativnosti stvaralačkih i istraživačkih sposobnosti učenika. Uključivanje učenika u športska, kulturna, umjetnička, društvena zbivanja koja služe unaprjeđivanju i obogaćivanju kvalitete života.

- Raditi na stručnom usavršavanju odgajatelja, poticati stručnu komunikaciju, motivirati odgajatelje na kreativan pristup realizaciji ovog programa.

Povjerenstvo sačinjavaju: **Zvezdana Abramović, odgajatelji, stručni suradnik, voditelj i medicinska sestra.** Za realizaciju programa su zaduženi svi odgajatelji.

### **Kultura življenja**

Kroz ovaj program želi se permanentno podizati kvaliteta življenja, kao i zadovoljavanje posebnih interesa i mogućnosti učenika u uvjetima u kojima izostaje svakodnevna skrb i kontakt s roditeljima. Pritom je naglašena aktivna, odgovorna i suradnička uloga učenika te produktivno angažiranje i učenika i odgajatelja u svim aspektima programa.

#### **Odgojno obrazovne zadaće:**

- Upoznati prirodna i kulturna bogatstva Lijepa naše, razvijati odgovornost za očuvanje prirodnog i kulturnog blaga.
- Družiti se i proširivati krug odraslih i vršnjaka s kojima učenici komuniciraju.
- Razvijati zdrav stil života.
- Razvijati pozitivne osobine ličnosti, kooperacije i kompetencije uz toleranciju i poštivanje drugih.
- Informirati i razmijeniti znanja i ideje te stjecanje novih iskustava.

Voditelji programa: **Marina Vuković, Jadranko Milanović, Rea Đapić i Marko Sunara.**

### **U tuđim cipelama**

Program obuhvaća radionice i aktivnosti posvećene odgoju za humaniji i sretniji život. U njima učenici stječu spoznaje o važnosti humanitarnoga rada, upoznaju sebe i razvijaju svijest o sebi, upoznaju svoja prava i svoju odgovornost, usvajaju kršćanske životne vrijednosti, upoznaju druge ljude i njihova prava, njeguju suosjećanje i odgovornost za sebe i druge, uče brinuti se za obespravljene, slabije i zapostavljene.

Voditeljica programa: **Vlatka Đido**

### **Nešto o tebi**

Program je osmišljen s ciljem razvoja socio-emocionalnih kompetencija učenika i učenica. Učenici će interaktivnim predavanjima, radionicama i praktičnim radom razvijati svijest o vlastitim i tuđim emocijama i potrebama, upoznati tehnike asertivne komunikacije i nenasilnog rješavanja sukoba, suočavanja s neugodnim emocijama, razvijati samopouzdanje te prihvatljive oblika ponašanja u odnosima s drugima.

Voditeljice programa: **Marina Vuković i Rea Đapić**

### 8.13. Sekcije izbornih aktivnosti u učeničkom domu

Na početku školske godine 2019./2020. provode se razgovori s učenicima o radu sekcija slobodnih aktivnosti. Učenici se animiraju kako bi se u što većem broju uključili u rad sekcija.

Provede se ankete na razini Doma. Rezultati anketa pokazali su interes učenika za ove sekcije.

Na temelju interesa učenika, a u skladu s mogućnostima Doma formirali smo sekcije slobodnih aktivnosti – kako je prikazano u tablici.

R. br.	Voditelj	Naziv programa - aktivnosti
1.	Ana Pekić	Dramska sekcija, Šah, Recitatorska sekcija
2.	Rea Đapić	Glazbena sekcija, Plivanje
3.	Zvezdana Abramović	Plesna sekcija, Recitatorska sekcija, Ekološka grupa
4.	Vlatka Đido	Rukotvorine, Ekološka grupa
5.	Marko Sunara	Stolni tenis, Streljaštvo, Košarka
6.	Jadranko Milanović	Nogomet, Badminton, Pikado
7.	Marina Vuković	Multimedijalna sekcija

### 8.14. Stručno usavršavanje

Kao i do sada, posebna pažnja će se posvetiti stručnom usavršavanju svih djelatnika u Domu, a posebice odgajatelja. Stručno usavršavanje provodit će se u Domu i izvan Doma kroz nekoliko oblika rada: individualni rad, seminari, savjetovanja, predavanja, radionice, objavljivanje radova.

Svaki odgajatelj izrađuje osobni program stručnog usavršavanja u kojem će voditi računa o postignućima u odgojnoj skupini i novim stručnim znanjima.

Zadaće	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
EDUCIRANJE ZA ADEKVATNO I PRAVODOBNO ZADOVOLJAVANJE UČENIČKIH POTREBA	Pratiti stručnu literaturu, upoznavati novo i istraživati na području psihologije, pedagogije, defektologije, medicinskih znanosti, raditi na osobnom razvoju i na interakcijsko-komunikacijskom aspektu odgoja, poboljšanje odnosa odgajatelj – odgajenik – roditelj.	Redovito posjećivanje knjižnica, sudjelovanje u radionicama, na seminarima, odgajateljskim vijećima, suradnja s fakultetima i Ministarstvom prosvjete i športa.	Odgajatelji, stručni suradnik, medicinska sestra, voditelj, ravnatelj.	Tijekom školske godine

### 8.15. Suradnja

Poticanje i razvijanje suradnje s osobama koje mogu doprinijeti unaprjeđivanju odgojno-obrazovnog rada i učeničkog standarda u Domu. Suradnja je još jedna od mogućnosti dopune i obogaćenja naših programa.

Zadaće	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
Bolja uzajamna informiranost: Dom-Škola, Dom-roditelji, Dom-društvena sredina.	Poboljšati suradnju, komunikaciju itd., informirati o Domu roditelje i učenike.	Pano, razgovor, promidžbeni materijali.	Ravnatelj, voditelj, odgajatelji, pedagog.	Rujan, listopad
Poticanje interesa za kulturna zbivanja u domu i u gradu.	Upoznati učenike s kazališnim kućama, muzejima, galerijama i dr. kulturnim institucijama.	HNK, Komedija i dr. prema interesu učenika, posjete izložbama uključivanje u likovne, plesne, dramsko-recitatorske radionice i sl.	Odgajatelji, pedagog.	Tijekom godine
Poticanje učenika za uključivanje u rekreativne programe u Domu i u gradu.	Voditi različite programe u Domu i izvan Doma.	Dogovoreno korištenje dvorane za TZK.	Odgajatelji, pedagog.	Tijekom godine
Suradnja s odgojno-obrazovnim i kulturnim ustanovama.	Realizirati program zdravih stilova življenja.	Radionice, predavanja, izleti.	Vanjski suradnici, odgajatelji.	Tijekom godine

## 8.16. Promidžba

Svrha promidžbe je prezentirati domska postignuća izvan ustanove, ali i unutar samog Doma.

Zadaće	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
Prepoznavanje naših dostignuća.	Prezentirati aktivnosti i kvalitetno informirati, organizirati sastanke, smotre, izložbe druženja.	Plakati, web i facebook stranice, informativni panoi, javni mediji, međudomska natjecanja, prezentiranje domskih aktivnosti na Županijskom vijeću i drugim stručnim skupovima.	Ravnatelj, voditelj, stručni suradnik i organizator slobodnih aktivnosti, odgajatelji.	Rujan, tijekom školske godine