



TEHNIČKA ŠKOLA ZAGREB

Zagreb, Palmotićeva 84

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA

U ŠKOLSKOJ GODINI 2018./2019.

Zagreb, rujan 2018.

TEHNIČKA ŠKOLA ZAGREB

ZAGREB, Palmotićeva 84

Klasa: 602-03/18-10/480

Ur. br: 251-113-18-10-1

Zagreb, 27. rujna 2018.

Na temelju članka 31. 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 8. sjednici održanoj 27. rujna 2018. godine donio

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
TEHNIČKE ŠKOLE ZAGREB
ZA ŠKOLSKU GODINU 2018./2019.**

Predsjednik školskog odbora:

Damir Bošnjak

Godišnji plan i program rada Tehničke škole Zagreb za školsku godinu 2018./2019. načinjen je u 3 primjerka u izvorniku, koji se raspoređuju na sljedeći način: ravnatelj (1), pismohrana (1), dok se jedan (1) primjerak dostavlja Gradskom uredu za obrazovanje te se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu znanosti i obrazovanja.

Ovaj Godišnji plan i program rada Tehničke škole Zagrebu za školsku godinu 2018./2019. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole dana 3. listopada 2018. godine.

Ravnatelj:

Darko Jurković

Sadržaj:

1. UVOD	5
1.1. Tvrtka, osnivanje, djelatnost, povijest i opći podaci škole	5
2. KADROVSKI I MATERIJALNI UVJETI RADA ŠKOLE	8
2.1. Obilježja školskog prostora i materijalni uvjeti	8
2.2. Kadrovski uvjeti	9
2.3. Unutarnje ustrojstvo	9
2.4. Tjedna zaduženja nastavnika školske godine 2018./2019.	10
2.5. Podaci o ravnatelju, tajniku, stručnim suradnicima i osobama koje obavljaju administrativno-tehničke i pomoćne poslove	10
2.6. Tjedna zaduženja odgajatelja školske godine 2018./2019.	11
2.7. Podaci o zaposlenicima učeničkog doma	11
3. USTROJBENA JEDINICA ZA ODGOJNO OBRAZOVNI RAD	12
3.1. Ostvarenje upisa za školsku godinu 2018./2019.	12
3.2. Nastavni planovi i programi za školsku godinu 2018./2019.	13
3.3. Izborna nastava	14
3.4. Praktična nastava i radioničke vježbe	14
3.5. Školovanje učenika koji su završili trogodišnje obrazovanje	16
4. IZOBRAZBA ODRASLIH POLAZNIKA	17
4.1. Podaci o programima koji se izvode	17
4.2. Nastavni planovi i oblici nastave	18
4.3. Plan upisa za školsku godinu 2018./2019.	19
4.4. Uvjeti rada	19
4.5. Materijalni uvjeti - prostor i oprema	20
4.6. Kadrovski uvjeti	20
4.7. Ustroj nastavnog procesa	21
4.8. Sadržaj i trajanje razlikovnih i dopunskih ispita, izradbe i obrane završnog rada	21
4.9. Plan i program rada voditelja izobrazbe odraslih	23
5. PLAN I PROGRAM ODGOJNOG DJELOVANJA ŠKOLE	24
5.1. Program rada razrednika	24
5.2. Program rada razrednog odjela	26
5.3. Suradnja s roditeljima	28
5.4. Kulturna i javna djelatnosti škole	28
5.5. Izvanučionička nastava	28
5.6. Školski preventivni program zlorabe sredstava ovisnosti	28
5.7. Program mjera povećanja sigurnosti u školi	30
5.8. Plan i program rada ispitnog povjerenstva i dežurnih nastavnika tijekom provedbe ispita Državne mature	31
5.9. Plan i program rada vijeća roditelja za školsku godinu 2018./2019.	34
5.10. Plan i program rada vijeća učenika za školsku godinu 2018./2019.	35
6. STRUČNI PROGRAMI ŠKOLE	35
6.1. Program rada Nastavničkog vijeća	35
6.2. Program rada Školskog odbora	36
6.3. Program rada tajništva i administrativno-tehničke službe	37
6.4. Program rada tajnika škole	40
6.5. Program rada računovodstva	41
6.6. Program rada stručnih vijeća	47
6.7. Program rada stručne suradnice - pedagoginje	57

6.8.	Program rada stručne suradnice – knjižničarke	62
6.9.	Program rada voditeljice škole	64
6.10.	Program rada satničarke	65
6.11.	Plan i program rada ravnatelja	65
7.	KALENDAR RADA ŠKOLE	69
7.1.	Kalendar nastavnih dana i tjedana u školskoj godini 2018./2019.	71
8.	USTROJBENA JEDINICA UČENIČKOG DOMA	72
8.1.	Uvod	72
8.2.	Organizacija rada	72
8.3.	Organizacija života	73
8.4.	Organizacija rada odgojitelja	73
8.5.	Organizacija rada stručnog suradnika-pedagoga	74
8.6.	Program rada voditelja	75
8.7.	Organizacija rada medicinske sestre	76
8.8.	Organizacija rada ostaloga osoblja	77
8.9.	Organizacija učenika	77
8.10.	Odgojno-obrazovni proces	78
8.11.	Posebni programi	81
8.12.	Sekcije izbornih aktivnosti u Učeničkom domu	82
8.13.	Stručno usavršavanje	82
8.14.	Suradnja	83
8.15.	Promidžba	83

1. UVOD

1.1. Tvrtka, osnivanje, djelatnost, povijest i opći podaci škole

Tvrtka/naziv škole: Tehnička škola Zagreb.

Sjedište škole: Zagreb, Palmotićeva 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, te 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 provodi temeljem rješenja Ministarstva te je tako odobren i u školskoj godini 2018./2019. rješenjem (KLASA: UP/I-602-03/18-05/00069, URBROJ: 533-05-18-0002 od 13. ožujka 2018.).

Također, Rješenjem Agencije za sigurnost željezničkog prometa (KLASA: UP/I-118-01/13-01/1, URBROJ: 387-05-13-2 od 17. listopada 2013.), Tehnička škola Zagreb ovlašćuje se Centrom za osposobljavanje strojovođa, te joj se to ovlaštenje izdaje s rokom važenja od pet (5) godina. U tijeku je postupak produljenja istog.

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, te 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. prenesena su osnivačka prava nad Tehničkom školom Zagreb s Republike Hrvatske na

Grad Zagreb.

Djelatnost Škole obavlja se u sjedištu škole u Zagrebu, Palmotićeva 84, te Palmotićeva 59, a također i 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 s danom 19. ožujka 2015.

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

U Školi je konstituirano Vijeće roditelja i Vijeće učenika, te im 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, 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, te dijela nastave iz TZK, rada školske knjižnice, ali 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, kulturu i sport).

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, te 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 otvorenom 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 sa grbom Republike Hrvatske, dok se za poslovanje Škole koriste 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 i e-mail adresu: 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 dana 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, Palmotićeva 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 ustrojstvom 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, tijekom prethodnih godina postupno je 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), te početkom školske godine 2015./2016. raspolaže slijedećim prostorom i objektima:

1. **Zgrada Škole, na lokaciji Palmotićeveva 84 površine 4.550,00 m²**
2. **Zgrada Učeničkog doma, na lokaciji Palmotićeveva 59 površine 1.400,00 m²**
3. **Zgrada školske radionice, na lokaciji Branimirova bb površine 720,00 m²**

U školi se nastava izvodi 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.

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.

Postoji i dvorana TZK u prizemlju zgrade škole površine 136 m², a u sklopu škole nalazi se i pripadajuće igralište površine 510 m².

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

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

Prostor školske knjižnice s čitaonicom, površine 129,74 m², nalazi se na III. katu zgrade škole. Postoje i suvremeno opremljeni prometni kabineti (opremljeni simulatorom vožnje lokomotivom s programskom potporom, simulatorima za upravljanjem prometom, te terminalima za prodaju karata), te suvremeno opremljen novi kabinet računalstva i elektrotehnike, s pripadajućim nastavničkim kabinetom i kabinetom za održavanje računalnih sustava.

Zbornica je smještena na I. katu zgrade škole.

U sastavu Tehničke škole Zagreb je i učenički dom, koji je smješten u zgradi nasuprot 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 je na dan 1. 9. 2018. godine: **ukupno: 96 zaposlenika**, od toga :

- **neodređeno radno vrijeme 87**
- **određeno radno vrijeme 9**
- **s punim radnim vremenom 82**
- **s nepunim radnim vremenom 14**

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, te 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 13 nastavnika savjetnika, 7 nastavnika mentora, 1 stručni suradnik savjetnik, 1 stručni suradnik mentor, 1 odgajatelj savjetnik, 2 strukovna učitelja mentora, 1 nastavnik magistar znanosti i 1 nastavnik magistar struke.

U postupku napredovanja za stjecanje zvanja mentor su 2 nastavnika.

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. 2018./ 2019. 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, te 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 vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu sa 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. Odluka o tjednom zaduženju nastavnika školske godine 2018./2019.

Evidencija se vodi u e-matici.

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

Evidencija se vodi u e-matici.

2.6. Tjedna zaduženja odgajatelja školske godine 2018./2019.

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
Nepoznato (do popunjavanja putem natječaja)	prof.	28	19	2	2	2	3	28	12	40
Vlatka Đido	prof.	28	19	2	2	2	3	28	12	40
Nepoznato (do popunjavanja putem natječaja)	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/kotlovnica		x	ne	ne	40
Olivera Smole	NSS	spremačica		x	ne	ne	40
Laura Grubišić	NSS	spremačica		x	ne	ne	40
Jasna Pavuna	SSS	vrtar/telef./pazikuća		x	ne	ne	40
Đurđica Trempetić	SSS ekonomist	Vrat./telef./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 cvječar	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
Nepoznato (do dobivanja sugl. MZO)		pralja-švelja		x	ne	ne	40

3. USTROJBENA JEDINICA ZA ODGOJNO OBRAZOVNI RAD

3.1. Ostvarenje upisa za školsku godinu 2018./2019.

U Tehničkoj školi učenici se školuju za zanimanja u obrazovnom programu u sektorima PROMET I LOGISTIKA i ELEKTROTEHNIKA I RAČUNALSTVO i bez sektora TEHNIČKA GIMNAZIJA. 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
Tehnička gimnazija-eksperimentalni program	26	1	20	1
Tehničar za računalstvo	26	1	20	1
Tehničar za logistiku i špediciju	26	1	22	1
Tehničar za željeznički promet	26	1	25	1
Tehničar vuče-strojovođa	26	1	26	1
Željeznički prometni radnik	26	1	22	1
UKUPNO	156	6	135	6

Temeljem ostvarenog upisa u školi i učenika uključenih u nastavak obrazovanja u četverogodišnje zanimanje ukupno su formirana 24 razredna odjela. Nastava za učenike počinje u 7:45 sati, a završava u 14:35 sati (prema rasporedu za svaki razredni odjel), a 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 GODINI 2018./2019.

Redni broj	Obrazovni program	Razredni odjel	Broj učenika	Razrednik/ca	Zamjenik razrednik/ca
1.	Tehnička gimnazija – eksperim. program	1.g	20	Ana Zeljko Forenbacher	Siniša Tevelly
2.	Tehničar vuče-strojovođa	1.p1	25	Mirna Bauk	Rozana Luburić
3.	Tehničar za logistiku i špediciju	1.p2	23	Barbara Šimović	Vitomir Raguž
4.	Tehničar za željeznički promet	1.p3	25	Vesna Čalić	Barbara Šimović
5.	Željeznički prometni radnik	1.p6	22	Slobodan Mihaljevski	Mladen Gojić
6.	Tehničar za računalstvo	1.e1	21	Ozana Mirosavljev Grgić	Zvezdan Marić
7.	Tehnička gimnazija – eksperim. program	2.g	21	Tonći Sviličić	Ana Z.Forenbacher
8.	Tehničar vuče - strojovođa	2.p1	24	Marko Branimir Markulin Grgić	Kornelija Jurčević
9.	Tehničar za logistiku i špediciju	2.p2	19	Vitomir Raguž	Jozo Radoš
10.	Tehničar za željeznički promet	2.p3	19	Nevenka Horvačić	Zlata Krpan
11.	Željeznički prometni radnik	2.p6	17	Jozo Radoš	Vlado Križić
12.	Tehničar za računalstvo	2.e1	19	Nataša Žaja	Ingrid Boban
13.	Tehničar za računalstvo	2.e2	23	Siniša Tevelly	Zvezdan Marić
14.	Tehnička gimnazija - eksperim. program	3.g	21	Mirjana Matijević	Tonći Sviličić
15.	Tehničar vuče - strojovođa	3.p1	26	Robert Kovačev	Janja Rajić
16.	Tehničar za logistiku i špediciju	3.p2	22	Murisa Šoša	Slobodan Mihaljevski
17.	Tehničar za željeznički promet	3.p3	19	Bože Antunović	Josip Kunac
18.	Željeznički prometni radnik	3.p6	17	Aleksandra Radaković	Robert Kovačev
19.	Tehničar za računalstvo	3.e1	22	Nediljka Furčić	Zdravko Varga
20.	Tehnička gimnazija – eksperim. program	4.g	25	Mirela Plavčić Jurković	Ingrid Boban
21.	Tehničar vuče - strojovođa	4.p1	21	Janja Rajić	Anela Bošnjak
22.	Tehničar za logistiku i špediciju	4.p2	26	Snježana Šišić	Mario Brčić
23.	Tehničar za željeznički promet	4.p3	24	Anela Bošnjak	Vesna Čalić
24.	Tehničar za računalstvo	4.e1	22	Damir Bošnjak	Nediljka Furčić
UKUPNO		24	523		

3.2. Nastavni planovi i programi za školsku godinu 2018./2019.

Nastava se izvodi prema važećim nastavnim planovima i programima za I., II., III. i IV. razrede, a temeljem rješenja izdanih od strane MZOS-a, za izvođenje slijedećih programa:

- tehničar 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,
- 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, 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 sa građanskim odgojem i obrazovanjem.

Također će nastavnici posebno naznačiti provođenje građanskog odgoja kroz sate razrednika ili kroz izvanučioničke 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, te su prema tome formirane slijedeće grupe:

IZBORNA NASTAVA OPĆEOBRAZOVNIH PREDMETA

RAZRED	VJERONAUK		ETIKA	
	Broj učenika	Broj grupa	Broj učenika	Broj grupa
PRVI	114	6	22	2
DRUGI	128	7	14	2
TREĆI	111	6	16	2
ČETVRTI	97	5	21	2
U K U P N O	450	24	73	8

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	4.g	2
Ekologija	4.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	2
		Tehničar za računalstvo	2.e2	4
		Tehnička gimnazija	3.g	4
		Tehničar za računalstvo	3.e1	4
		Tehnička gimnazija	4.g	4
		Tehničar za računalstvo	4.e1	4
UKUPNO				22
2.	Marijan Gotal	Tehnička gimnazija	1.g	4
		Tehničar za računalstvo	2.e1	4
		Tehničar za računalstvo	2.e2	4
		Tehničar za računalstvo	3.e1	4
		Tehničar za računalstvo	4.e1	4
		Tehnička gimnazija	2.g	2
UKUPNO				22
3.	Ivan Pinjušić	Tehničar za računalstvo	2.e2	4
UKUPNO				4

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
		UKUPNO		
2.	Murisa Šoša	Tehničar za logistiku i špediciju	3.p2	3
		Tehničar za logistiku i špediciju	4.p2	7
UKUPNO				10
3.	Vitomir Raguž	Tehničar za logistiku i špediciju	3.p2	3
UKUPNO				3
4.	Bože Antunović	Tehničar za željeznički promet	4.p3	4
UKUPNO				4
5.	Vesna Čalić	Tehničar za željeznički promet	4.p3	2
		Željeznički prometni radnik	3.p6	12
UKUPNO				14
6.	Slobodan Mihaljevski	Željeznički prometni radnik	3.p6	12
UKUPNO				12
7.	Mladen Gojić	Tehničar za željeznički promet	3.p3	7
		Željeznički prometni radnik	2.p6	6
UKUPNO				13
8.	Ivan Pinjušić	Tehničar vuče-strojovođa	1.p1	6
		Tehničar vuče-strojovođa	2.p1	4
		Tehničar vuče-strojovođa	3.p1	8
UKUPNO				18
9.	Patrik Mardešić	Tehničar vuče-strojovođa	4.p1	5 x 2
UKUPNO				10
10.	Janja Rajić	Tehničar vuče-strojovođa	4.p1	5 x 2
UKUPNO				10

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, Palmotićeva 84. Školske godine 2018./2019. devet polaznika steklo je uvjete i dužno je do kraja školske godine (31. 8. 2019.) položiti razlikovne ispite u tri ispitna roka kako slijedi:

- 1. ispitni rok – siječanj 2019.,**
- 2. ispitni rok – srpanj 2019.,**
- 3. ispitni rok – kolovoz 2019.**

Detaljan raspored ispita po rokovima biti će naknadno objavljen na oglasnoj ploči škole i putem weba. 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 2018./2019. – Pravo na upis u 4. razred s redovnim pohađanjem nastave stekao je 1 učenik koji je do 31. 8. 2018. položio sve razlikovne ispite. Učenik se upisao u 4.p3 razred – tehničar za željeznički promet.

Kalendar razlikovnih i predmetnih ispita za polaznike koji nastavlja obrazovanje u četverogodišnjim zanimanjima

ZIMSKI ROK:

PRIJAVA ISPITA: do 21. prosinca 2018.

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 21. do 26. siječnja 2019.

RASPORED ISPITA: Raspored ispita bit će objavljen nakon isteka roka prijave 14. siječnja 2019. na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

LJETNI IPITNI ROK:

PRIJAVA ISPITA: do 10. lipnja 2019.

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 26. lipnja do 04. srpnja 2019.

RASPORED ISPITA: Raspored ispita bit će objavljen nakon isteka roka prijave 14. lipnja 2019. na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

JESENSKI IPITNI ROK:

PRIJAVA ISPITA: do 12. srpnja 2019.

ISPIT: Ispiti će se održati u razdoblju od 26. do 30. kolovoza 2019.

RASPORED ISPITA: Raspored ispita bit će objavljen nakon isteka roka prijave 20. kolovoza 2019. na oglasnoj ploči škole i web stranicama škole.

Cjelokupnu organizaciju programa u školskoj godini 2018./2019. vodi **Vitomir Raguč.**

4. IZOBRAZBA ODRASLIH POLAZNIKA

4.1. Podaci o programima koji se izvode

U školskoj 2018./2019. godini u Tehničkoj školi Zagreb planirano je izvođenje slijedećih programa:

1. PROGRAMI PREKVALIFIKACIJE

Naziv programa	Trajanje - sati	Odobreno rješenjem MZOIS
Tehničar za željeznički promet	1230	Klasa: 602-07/94-01-28 Ur.broj: 532-02-2/2-94-01

2. PROGRAMI POSPOBLJAVANJA

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

Osim programa prekvalifikacije za zanimanje Tehničar za željeznički promet i osposobljavanja za stjecanje općih stručnih znanja iz djelokruga rada strojovođe/tkinje škola će za potrebe domaćih i stranih prijevoznika i poduzeća organizirati i ostale programe obrazovanja, ovisno o iskazanim potrebama tržišta rada.

3. ISPITI OPĆE STRUČNE OSPOBLJENOSTI 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 2018., veljače 2019., travnja 2019. i srpnja 2019.	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 slijedeće 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

PREKVALIFIKACIJA ZA ZANIMANJE – TEHNIČARA ZA ŽELJEZNIČKI PROMET

A) **Konzultativno instruktivna nastava** - program upisuju polaznici prekvalifikacije s završenom trogodišnjom srednjom školom.

R. b.	Nastavni predmet	Skupne	Individualne	Ukupno
1.	Hrvatski jezik 4. razred	32	16	48
2.	Strani jezik 4. razred	22	10	32
3.	Povijest 2. razred	24	11	35
4.	Geografija	24	11	35
5.	Matematika 4. razred	32	16	48
6.	Fizika 1. razred	24	11	35
7.	Fizika 2. razred	24	11	35
8.	Kemija	24	11	35
9.	Biologija	12	6	18
10.	TZK	22	10	32
11.	Vjeronauk / Etika	12	4	16
12.	Osnove prijevoza i prijenosa	24	11	35
13.	Tehničko crtanje	24	11	35
14.	Osnove elektrotehnike	33	17	53
15.	Osnove strojarstva	36	17	53
16.	Tehnička sredstva željeznice 2. razred	48	22	70
17.	Psihologija komunikacije 3. razred	24	11	35
18.	Transportna mehanizacija	24	11	35
19.	Tehnologija željezničkog prometa 2. razred	36	17	53
20.	Tehnologija željezničkog prometa 3. razred	48	22	70
21.	Tehnologija željezničkog prometa 4. razred	44	20	64
22.	Prijevoz stvari 2. razred	24	11	35
23.	Prijevoz stvari 3. razred	48	22	70
24.	Prijevoz stvari 4. razred	44	20	64
25.	Prijevoz putnika 3. razred	48	22	70
26.	Prijevoz putnika 4. razred	44	20	64
27.	Izborni sadržaji 2. razred	24	11	35
28.	Uporaba vagona 4. razred	32	16	48
29.	Praktična nastava 3. razred	245	0	245
30.	Praktična nastava 4. razred	128	0	128
	UKUPNO	1230	387	1596

B) **Konzultativno instruktivna nastava** – program upisuju polaznici prekvalifikacije s završenom četverogodišnjom srednjom školom.

R. b.	Nastavni predmet	Skupne	Individualne	Ukupno
1.	Osnove prijevoza i prijenosa	24	11	35
2.	Osnove elektrotehnike	33	17	53
3.	Osnove strojarstva	36	17	53
4.	Tehnička sredstva željeznice 2. razred	48	22	70
5.	Psihologija komunikacije 3. razred	24	11	35
6.	Transportna mehanizacija	24	11	35
7.	Tehnologija željezničkog prometa 2. razred	36	17	53
8.	Tehnologija željezničkog prometa 3. razred	48	22	70
9.	Tehnologija željezničkog prometa 4. razred	44	20	64
10.	Prijevoz stvari 2. razred	24	11	35
11.	Prijevoz stvari 3. razred	48	22	70
12.	Prijevoz stvari 4. razred	44	20	64
13.	Prijevoz putnika 3. razred	48	22	70
14.	Prijevoz putnika 4. razred	44	20	64
15.	Izborni sadržaji 2. razred	24	11	35
16.	Uporaba vagona 4. razred	32	16	48

R. b.	Nastavni predmet	Skupne	Individualne	Ukupno
17.	Praktična nastava 3. razred	245	0	245
18.	Praktična nastava 4. razred	128	0	128
	UKUPNO	954	270	1227

OSPOSOBLJAVANJE ZA STJECANJE OPĆIH STRUČNIH ZNANJA IZ DJELOKRUGA RADA

STROJOVOĐE/TKINJE

1. REDOVNA nastava - program upisuju polaznici osposobljavanja s 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

2. Konzultativno instruktivna nastava - program upisuju polaznici osposobljavanja s 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 2018./2019.

NAZIV PROGRAMA	BROJ POLAZNIKA			
	Vrsta programa	Trajanje	Godina obrazovanja	Broj polaznika
Tehničar za željeznički promet	prekvalifikacija	1 godina	-	24
Osposobljavanje za stjecanje općih stručnih znanja iz djelokruga rada strojovođe/tkinje	osposobljavanje	3 mjeseca	-	48
UKUPNO			-	72

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 redovite 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.

Podaci o prostoru nalaze se u prilogu godišnjeg plana i programa škole za šk. god. 2017./2018.

4.6. Kadrovski uvjeti

R. b.	Ime i prezime nastavnika	Stručna sprema	Zanimanje	Nastavni predmet	Program
1.	Ana Zeljko Forenbacher	VSS	prof. engleskog	Engleski jezik	Tehničar za željeznički promet Tehničar vuče strojovođa
2.	Zdravko Varga	VSS	dipl. ing. elektrotehnike	Osnove elektrotehnike	Tehničar za željeznički promet Tehničar vuče strojovođa
3.	Josip Kunac	VSS	dipl. ing. prometa	Transportna mehanizacija, Prijevoz stvari, Tehnička sredstva željeznice	Tehničar za željeznički promet
4.	Lovorka Visković	VSS	prof. povijesti	Povijest	Tehničar za željeznički promet
5.	Zoran Tošanov	VSS	prof. engl. i fra.	Francuski jezik	Tehničar za željeznički promet
6.	Mirela J. Plavčić	VSS	prof. matematike	Matematika	Tehničar za željeznički promet
7.	Tomislav Not	VSS	prof. zemljopisa	Geografija	Tehničar za željeznički promet
8.	Rozana Luburić	VSS	prof. fizike	Fizika	Tehničar za željeznički promet
9.	Bože Antunović	VSS	dipl. ing. prometa	Tehnologija željezničkog prometa, Praktična nastava	Tehničar za željeznički promet Osposobljavanje
10.	Patrik Mardešić	VSS	dipl. ing. strojarstva	Tehničko crtanje, Osnove strojarstva, Transportna mehanizacija, Vagoni	Tehničar za željeznički promet Osposobljavanje
11.	Anela Bošnjak	VSS	prof. hrvatskog	Hrvatski jezik	Tehničar za željeznički promet
12.	Dunja Novak	VSS	prof. hrvatskog	Hrvatski jezik	Tehničar za željeznički promet
13.	Ingrid Boban	VSS	prof. hrvatskog	Hrvatski jezik	Tehničar za željeznički promet
14.	Jozo Radoš	VSS	profesor PTO	Računalstvo	Tehničar za željeznički promet
15.	Janja Rajić	VSS	dip. ing. strojarstva	Tehničko crtanje, Osnove strojarstva, Transportna mehanizacija, Vagoni, Tehnički propisi vuče vlakova	Tehničar za željeznički promet Osposobljavanje
16.	Zlata Krpan	VSS	dipl. ing. biotehnologije	Kemija, Biologija	Tehničar za željeznički promet
17.	Karmen Blažinović	VSS	dipl. pedagog	Psihologija komunikacije	Tehničar za željeznički promet
18.	Slobodan Mihaljevski	VSS	dipl. ing. prometa	Osnove prijevoza i prijenosa, Tehnička sredstva željeznice, Ekonomika prometa, Transportna mehanizacija	Tehničar za željeznički promet
19.	Vlado Križić	VSS	dipl. ing. prometa	Prijevoz stvari, Praktična nastava	Tehničar za željeznički promet

R. b.	Ime i prezime nastavnika	Stručna sprema	Zanimanje	Nastavni predmet	Program
20.	Vesna Čalić	VSS	dipl. ing. prometa	Prijevoz stvari, Prijevoz putnika i robe, Prak. nastava	Tehničar za željeznički promet
21.	Murisa Šoša	VSS	dipl. oecc	Prijevoz putnika, Praktična nastava	Tehničar za željeznički promet
22.	Darko Jurković	VSS	dipl. ing. prometa	Tehnologija željezničkog prometa	Tehničar za željeznički promet Osposobljavanje
23.	Krunoslav Ižaković	VŠS	ing. zaštite na radu	Zaštita na radu, Praktična nastava	Tehničar za željeznički promet, Osposobljavanje
24.	Patrik Mardešić	VSS	dipl. ing. strojarstva	Uporaba vagona	Tehničar za željeznički promet
25.	Milan Brkić	VSS	dipl. ing. elektrot.	Električni dio vučnih vozila	Osposobljavanje
26.	Zdravko Varga	VSS	dipl. ing. elektrot.	Osnove elektrotehnike	Tehničar za željeznički promet
27.	Marijan Gotal	VŠS	Ing. elektrotehnike	Praktična nastava	Tehničar za željeznički promet

OSTALI DJELATNICI: Ante Akmadža – voditelj

4.7. Ustroj nastavnog procesa

Programi prekvalifikacije i osposobljavanja izvodit će se konzultativnim instruktivnim oblikom nastave, a na temelju propisanih i rješenjem odobrenih nastavnih planova i programa. Redovna nastava će biti organizirana prije podne i popodne od 15 do 20 sati. Tjedno maksimalno opterećenje nastavom je do 30 sati tjedno. Predmetni ispiti održavati će se svaki mjesec i to u zadnjem tjednu ovisno o kalendaru.

KALENDAR OSTVARIVANJA PROGRAMA

Nastavna godina za odrasle polaznike/ce započinje 01. 10. 2018. godine, a završava 5. 7. 2019. godine. Početkom školske godine upisni je rok za programe koji traju jednu godinu, a za kraće programe upisi će biti prema potrebi, odnosno prema zahtjevima poduzeća, pa se posebno određuje početak i kraj nastave za svaki pojedini program.

Nakon završene nastave u programima prekvalifikacije provest će se izradba i obrana završnog rada po završetku nastave u ljetnom i jesenskom roku, za polaznike prošlih generacija i u zimskom roku, a za programe osposobljavanja završna provjera znanja nakon završenog programa.

4.8. Sadržaj i trajanje razlikovnih i dopunskih ispita, izradbe i obrane završnog rada

SADRŽAJ I TRAJANJE RAZLIKOVNIH I DOPUNSKIH ISPITA:

Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće Tehničke škole Zagreb za svaki program odnosno zanimanje za svakog polaznika. Sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita izvodi se prema izvedbenim programima koji su u prilogu Godišnjeg plana i programa škole.

Razlikovni i dopunski ispiti za zanimanje: TEHNIČAR ZA ŽELJEZNIČKI PROMET iz trogodišnjih škola

R. br.	Razlikovni ispiti	Dopunski ispiti i sadržaji
1.	Hrvatski jezik 4. razred	Računalstvo
2.	Strani jezik 4. razred	Politika i gospodarstvo
3.	Povijest 2. razred	Matematika
4.	Geografija 2. razred	
5.	Matematika 4. razred	
6.	Fizika 1. razred	
7.	Fizika 2. razred	
8.	Kemija 2. razred	
9.	Bilogija 1. razred	
10.	TZK 4. razred	
11.	Vjeronauk/Etika 4. razred	
12.	Osnove prijevoza i prijenosa 1. razred	
13.	Tehničko crtanje 1. razred	
14.	Osnove elektrotehnike 1. razred	
15.	Osnove strojarstva 1. razred	
16.	Tehnička sredstva željeznice 2. razred	
17.	Psihologija komunikacije 3. razred	
18.	Transportna mehanizacija	
19.	Tehnologija željezničkog prometa 2. razred	
20.	Tehnologija željezničkog prometa 3. razred	
21.	Tehnologija željezničkog prometa 4. razred	
22.	Prijevoz stvari 2. razred	
23.	Prijevoz stvari 3. razred	
24.	Prijevoz stvari 4. razred	
25.	Prijevoz putnika 3. razred	
26.	Prijevoz putnika 4. razred	
27.	Izborni sadržaji 2. razred	
28.	Uporaba vagona 4. razred	
29.	Praktična nastava 3. razred	
30.	Praktična nastava 4. razred	

TEHNIČAR ZA ŽELJEZNIČKI PROMET iz trogodišnjih i četverogodišnjih škola

R. br.	Razlikovni ispiti	Dopunski ispiti i sadržaji
1.	Osnove prijevoza i prijenosa 1. razred	Računalstvo
2.	Osnove elektrotehnike 1. razred	Tehničko crtanje
3.	Osnove strojarstva 1. razred	Povijest
4.	Tehnička sredstva željeznice	Geografija
5.	Psihologija komunikacije 3. razred	Fizika
6.	Transportna mehanizacija	Kemija
7.	Tehnologija željezničkog prometa 2. razred	Biologija
8.	Tehnologija željezničkog prometa 3. razred	Politika i gospodarstvo
9.	Tehnologija željezničkog prometa 4. razred	
10.	Prijevoz stvari 2. razred	
11.	Prijevoz stvari 3. razred	
12.	Prijevoz stvari 4. razred	
13.	Prijevoz putnika 3. razred	
14.	Prijevoz putnika 4. razred	
15.	Izborni sadržaji	
16.	Uporaba vagona	
17.	Praktična nastava 3. razred	
18.	Praktična nastava 3. razred	

SADRŽAJ I TRAJANJE IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA:

Izradba i obrana završnog rada odvijati će se prema pravilniku o pravilniku o izradbi i obrani završnog rada. Za svaki razredni odjel biti će u predviđenim rokovima utvrđen kalendar izradbe i obrane završnog rada.

4.9. 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, stručna služba nastavnici, knjižničarka	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		
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 Stručna služba	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/ca	Računovodstvo	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, te vlastitim 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
- razvijanje kritičkog mišljenja
- komunikacija, empatija
- razvijanje radnih navika i pravilnog odnosa prema radu, učenicima i imovini
- poticaj, motiviranje i razvijanje interesa i pozitivnih stavova učenika za njihovo aktivno sudjelovanje u učenju, stručnom radu, sportskim, kulturnim, tehničkim i drugim aktivnostima
- razvijanje svijesti, odgovornosti i navika kulturnog ophođenja i ponašanja

Postoje različiti modeli putem kojih se obrazovno i odgojno djeluje: kroz redovnu nastavu, izbornu nastavu, fakultativnu, satove razrednih odjela i slobodne aktivnosti.

Također će se provoditi i studentska praksa studenata Kineziološkog fakulteta – mentor Zlatko Jović i studenata Prirodoslovno-matematičkog fakulteta – mentor 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 sa 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, njihovo opravdavanje te 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, sjednica razrednih 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, te 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 razrednih vijeća

Suradnja s izvanškolskim institucijama:

- suradnja sa Domom zdravlja, liječnicima primarne zdravstvena zaštite
- suradnja sa Zavodom za zaštitu mentalnog zdravlja
- suradnja sa službama za socijalni rad
- suradnja sa Centrom za prevenciju zlouporabe droga
- suradnja sa Učeničkim domovima

5.2. Program rada razrednog odjela

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

Radi toga potrebno je isplanirati rad razrednog odjela tijekom godine. Kako bi se kvalitetno planirali i realizirali satovi Godišnjim planom i programom su dane smjernice razrednicima.

OBAVEZNE TEME SATA RAZREDNOG ODJELA:

PRVI RAZREDI

- upoznavanje sa Statutom škole – odgovornosti i dužnosti
- učenička prava i način njihovog ostvarivanja - upoznavanje sa Pravilnikom o ocjenjivanju učenika u osnovnim i srednjim školama
- opće informacije o školi / predmetima / pravima i obvezama
- izbor predsjednika razreda
- sociometrijska slika razreda:
 1. Kako uspješno 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 sa 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 sa 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 sa 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 – zalog 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 sadržavati će 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 će se kroz satove razrednih odjela obrađivati teme u vezi s kulturnim događajima 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 2018./2019.

5.5. Izvanučionička nastava

Škola svake godine organizira jednodnevnu i višednevnu izvanučioničku nastavu za učenike prvih i drugih razreda. Za učenike trećih razreda škola organizira maturalno putovanje.

Škola organizira i stručne posjete učenika koje su planirane školsim 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 slijedeće zadatke:

- 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
- 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
Naglašavanje i dosljedno provođenje odgojnih ciljeva u svim nastavnim predmetima	svi nastavnici	tijekom školske god.
Posebni naglasak na angažiranje učenika u izvannastavnim aktivnostima i dodatnoj nastavi	zaduženi nastavnici	tijekom školske god.
Praćenje i analiza odgojnih i obrazovnih rezultata 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.
Spoznavanje posljedica koje proizlaze iz konzumiranja sredstava ovisnosti	razrednici, pedagog, predstavnik policije	tijekom školske god.
Uređenje panoa na ulazu u Školu i u školskoj knjižnici	knjižničarka	tijekom školske god.
Izrada plakata, izložba učeničkih radova u mjesecu borbe protiv ovisnosti	zaduženi nastavnici odgajateljice	tijekom školske god.
Izrada eseja i literarnih radova na temu ovisnosti i afirmacija zdravih stilova života	voditelj literarne i dramske skupine, knjižničarka	tijekom školske god.
Uključivanje u akcije čiji će nositelji biti Gradski ured za obrazovanje, ministarstva i razne udruge	razrednici	tijekom školske god.
Predavanje na Nastavničkom vijeću: Kako prepoznati i preventivno djelovati na pojavu konzumiranja sredstava ovisnosti	ravnatelj, povjerenstvo, pedagoginja	tijekom školske god.
Edukacija 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.
Praćenje stručne literature i periodike u cilju osposobljavanja nastavnika za kvalitetno provođenje preventivnog programa	ravnatelj i suradnici	tijekom školske god.
Rad s roditeljima: Uspostavljanje partnerskog odnosa	ravnatelj i suradnici	tijekom školske god.
Predavanja na vijeću roditelja	ravnatelj, povjerenstvo	tijekom školske god.
Izvanškolska suradnja: Suradnja s Centrom za socijalni rad, podružnica	ravnatelj, pedagoginja	tijekom školske god.

Aktivnosti	Nositelji	Vrijeme realizacije
Centar i drugim nadležnim centrima		
Suradnja s policijskom postajom Centar	pedagoginja, vanjski suradnici	tijekom školske god.
Suradnja 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
- dogovarati na vijeću roditeljima o ulozi i suradnji roditelja sa školom

Aktivnosti za nastavnike / stručne suradnike:

- razgovarati na razrednim vijećima
- pisanje izvješća o incidentima (ukoliko dođe do njih)
- predlagati mjere unapređenja sigurnosti

Fizička sigurnost:

- dežuranje na porti
- vođenje 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 2018./2019. polagat će učenici 4.g, 4.e1, 4.p1, 4.p2 i 4.p3 razrednoga odjela.

Državna matura u školskoj godini 2018./2019. provodit će se u dva ispitna roka:

- **ljetnom od 3. 6. 2019. do 28. 6. 2019.**
- **jesenskom od 21. 8. 2019. do 6. 9. 2019.**

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 i
- 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

Mladen Gojić, dipl. ing., član

Vitomir Raguž, dipl. ing., član

Branimir M. Markulin Grgić, dipl. ing., 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.

Zadaće predsjednika ispitnoga povjerenstva jesu:

- osiguravanje pravilnosti provedbe ispita državne mature
- osiguravanje materijalnih uvjeta za provedbu
- sazivanje sjednica ispitnoga povjerenstva
- imenovanje dežurnih nastavnika i voditelja ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora
- osiguravanje primjene Pravilnika o polaganju ispita državne mature
- skrb za tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu.

Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora jesu:

- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
- povrat ispitnih materijala Centru
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature
- unošenje podataka u bazu
- unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima
- objavljivanje kalendara ispita na oglasnoj ploči ili drugome vidljivom mjestu te na mrežnoj stranici najkasnije do 30. 9. za tekuću školsku godinu
- praćenje prijava: od 1. 12. 2018. do 15. 2. 2019. za ljetni ispitni rok; od 20. do 31. 7. 2019. za jesenski ispitni rok

- pomaganje 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
- ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.

Uz voditelja ispitne prostorije u poslovima sudjeluju i dežurni nastavnici.

5.9. Plan i program rada Vijeća roditelja za školsku godinu 2018./2019.

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:

- izrada zajedničkog plana i programa rada
- osvještavanje važnosti odgojne uloge obitelji i roditelja te pravilnog shvaćanja važnosti obitelji i uloga roditelja u postizanju uspjeha u školi
- uključivanje roditelja u izvannastavne aktivnosti
- uključivanje roditelja u obilježavanja važnijih datuma naše škole i Domovine
- uključivanje u vrednovanje odgojno-obrazovnog rada
- davanje mišljenja i prijedloga u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u Školi
- predlaganje imenovanja jednog (1) člana u Školski odbor (po potrebi).

Mjesec	Sadržaj
RUJAN	konstituiranje Vijeća roditelja za školsku godinu 2018./2019.; 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. 2018./2019. te u učenički dom; izvješće o preventivnim mjerama suzbijanja ovisnosti među učenicima; donošenje Programa rada Vijeća roditelja za šk. god. 2018./2019.; izvješće ravnatelja o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada TŠZ za šk. god. 2017./2018. (Izvješće o radu TŠZ); davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Tehničke škole Zagreb za školsku god. 2018./2019.; izvješće ravnatelja o realizaciji školskog kurikulumu Tehničke škole Zagreb za školsku godinu 2017./2018.; davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu Tehničke škole Zagreb za školsku godinu 2018./2019.
LISTOPAD	predlaganje mjera za unapređenje 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
STUDENI	naglašavanje važnosti 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 2018./2019.; 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	upoznavanje škole s obiteljskim problemima i obrnuto (socijalno ekonomski položaj učenika); uključivanje u organizaciju maturalnog putovanja učenika.
OŽUJAK	upoznavanje roditelja sa održavanjem roditeljskih sastanaka i satova razrednog odjela u knjižnici
TRAVANJ	uključivanje u organizaciju maturalne večeri.
SVIBANJ	rezultati učenika završnih razreda na kraju nastavne godine 2018./2019.; plan upisa učenika u školsku godinu 2019./2020.
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 godinu 2018./2019.

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

Djelokrug rada:

- izrada zajedničkog plana i programa rada
- uključivanje učenika u izvannastavne aktivnosti
- poticanje učenika na postizavanje što boljeg uspjeha i što manjeg broja izostanaka
- rad na prevenciji ovisnosti (organizacija i sudjelovanje na okruglim stolovima 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); uključenje 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. 2018./2019.
VELJAČA	rad na prevenciji ovisnosti i sigurnosti 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 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 2018./2019.; primjena Pravilnika o ocjenjivanju; program mjera povećanja sigurnosti u školi i učeničkom domu	ravnatelj	rujan	članovi Nastav. vijeća
Prijedlog školskog kurikulumu; Izvješće o ostvarenju Godišnjeg plana i programa u šk. god. 2017./2018.; utvrđivanje godišnjih planova i programa nastavnika; prijedlog Godišnjeg plana i programa šk. god. 2018./2019.; izvješće o provedenom samovrednovanju škole 2017./2018.	ravnatelj koordinator samovrednov anja	rujan	članovi Nastav. vijeća

Tema	Voditelj teme	Vrijeme realizacije	Sudionici
Prijedlog za napredovanje nastavnika, odgajatelja i stručnih suradnika; 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, voditelji s.v.	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 šk. 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 predsjednici vijeća roditelja, pred. 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 2019./2020. školsku godinu	ravnatelj	srpanj	članovi Nastav. 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, te 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
Izvješće ravnatelja o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Tehničke škole Zagreb u šk. godini 2017./2018.	ravnatelj	rujan
Odluka o osiguranju učenika /nesr. slučaj/	Ravnatelj / tajnik	rujan
Izvješće o upisu učenika za školsku godinu 2018./2019. u školu i dom	ravnatelj	rujan

Teme (točke dnevnog reda školskog odbora)	Nositelj teme	Vrijeme realizacije
Donošenje Školskog kurikulumu 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 2018./2019.	ravnatelj / voditelj obrazovanja odraslih	rujan/tijekom godine
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Tehničke škole Zagreb za školsku godinu 2018./2019.	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 2018. godinu- prema potrebi Financijski plan za 2019. godinu i projekcije prihoda i rashoda za 2020. i 2021. godinu	ravnatelj / računovođa	studeni / prosinac
Financijsko izvješće za razdoblje od 1. 1 do 30. 6. 2018. godine. Financijsko izvješće za 2018. 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 s 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, te: 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)
- vođenje postupka napredovanja nastavnika - tajnik škole u suradnji s pedagogom (bodovanje prema Pravilniku o napredovanju NN 89/95., 148/99. i 20/05. te popunjavanje obrazaca NA-1, NA-2, NA-3, NA-4)
- 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 Palmotićeve 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 izlaza 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.

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. Odluke o rasporedu radnih obveza prilažu se uz Godišnji plan i program rada za školsku godinu 2018./2019. i čine njegov sastavni dio. 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 2018./2019. i čini njegov sastavni dio.

6.4. Program rada tajnika škole

R. br.	Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada, metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme
1.	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,	individualni, timski: analiza, pisanje	administrativni radnici, ravnatelj, pedagog, nastavnici	tijekom čitave godine a posebno:

R. br.	Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada, metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme
			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 prijava, kandidata.)			IX., XII., I., V./VI., VII./VIII. mjesec
2.	Administrativni i upravni poslovi	Organizirati vođenje administrativnih, 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 čitave godine
3.	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 čitave godine a posebno: IX., XII., V./VI., VII./VIII. mjesec
4.	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 čitave godine

R. br.	Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada, metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme
5.	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 čitave godine a posebno I./II. mjesec
6.	Tehnički i opći poslovi	Organizirati i kontrolirati održavanje objekata škole, popravaka, održavanja 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 čitave godine
7.	Rad u stručnim tijelima Škole i Školskom odboru	Osigurati stručnu pomoć radu tijela upravljanja te stručnih i drugih tijela u TŠZ	Sudjelovati u radu kolegijalnih tijela Škole - bez prava odlučivanjaškolskog 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 čitave godine a posebno: IX., XII. V./VI., mjeseca
8.	Suradnja s okruženjem 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 čitave godine
9.	Osiguranje, zdravstvena 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, administrativno tehničko osoblje	tijekom čitave godine

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 prateće dokumentacije uz ulazne 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, zakasnine za školsku knjižnicu, 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, obrazovanja i športa (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 (obrasci 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 uč. 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 isplata 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 te eventualnih izmjena i dopuna istih te praćenje njihovog izvršenja
- organizacija i provedba nabave roba, radova i usluga za školu, učenički dom i radionu 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
- 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
- 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 gradivu
- popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu kao i uspostava svih procesa sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti
- mjesečni obračun PDV-a
- tromjesečni 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. FINACIJSKO-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) 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 dodataka 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, te приходima i rashodima, a 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 2018./2019. godini organiziran je rad slijedećih stručnih vijeća:

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

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	<ul style="list-style-type: none"> · usklađivati kriterije pri ocjenjivanju istih predmeta · suradnja s knjižnicom škole u svezi nabave udžbenika za izvođenje nastave i nabava knjiga za knjižnični fond iz područja društvenih predmeta · razmjena iskustva stečena tijekom dosadašnjeg rada · podnositi izvješća s održanih seminara i stručnih skupova · analiza pokazatelja uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa · uređenje školskog pano prema planu uređenja · stručno usavršavanje 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 grada Zagreba Suradnja sa župom Presvetog Srca Isusova
4.	Zlatko Jović, Robert Kovačev, Iva Moslavac	<ul style="list-style-type: none"> · Inicijalna, tranzitivna i finalna provjeravanja · provjeravanje i ocjenjivanje motoričkih znanja, motoričkih dostignuća, motoričkih sposobnosti, aerobnih sposobnosti i odgojnih zadataka · odlasci na seminare školskog saveza i na specijalizirane seminare određenih sportova · prenošenje novih znanja i tehnika iz određenih sportova u kojim sudjeluju profesori tzk-a (nogomet, plivanje, košarka, skijanje, rukomet) u fizičkoj pripremi sportaša · odlasci sa učenicima na međunarodne, regionalne i utakmice prvenstva hrvatske u košarci, rukometu, nogometu, vaterpolu i hokeju na ledu
5.	Zlatko Jović	Izvannastavna aktivnost: Nogomet, Stolni tenis
6.	Robert Kovačev	Izvannastavna aktivnost: Košaraka, Malonogometni turnir škole, Badminton, Plivanje, Šah

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 elektrotehnika i računalstvo Izvannastavna aktivnost: Elektronička grupa Član Sektorskog vijeća VII Elektrotehnika i računarstvo Održavanje laboratorija 28
2.	Nediljka Furčić	Dulje bolovanje
3.	Tomislav Grubišić	Izvannastavna aktivnost: Grupa robotike
4.	Vilim Jurković	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje – INFOKUP (PYTHON) Održavanje laboratorija 4 i 31 Održavanje cjelokupne informatičke infrastrukture škole
5.	Zvezdan Marić	Izvannastavna aktivnost: Android-programeri Član povjerenstva za e-kvalitetu

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
6.	Jozo Radoš	Administrator školske web-stranice
7.	Tonči Sviličić	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje – INFOKUP (C/C++) Održavanje laboratorija 49 Administratori e-dnevnika
8.	Nataša Žaja	Izvannastavna aktivnost: Foto-video grupa
9.	Siniša Tevelly	Izvannastavna aktivnost: Grupa za nove tehnologije Voditelj samovrjednovanja škole
10.	Zdravko Varga	Izvannastavna aktivnost: Grupa za obnovljive izvore energije i energetske učinkovitost Voditelj školskih radionica Europski projekt – Promocija učeničkih kompetencija i strukovnog obrazovanja kroz strukovna natjecanja i smotre
11.	Stjepan Mlinarić	

Aktivnosti Stručnog vijeća su:

1. Izrada nastavnih planova i programa
2. Prijedlog za nabavu stručnih knjiga za školsku knjižnicu iz područja elektrotehnike i računalstva
3. Raspodjela satnice nastavnicima
4. Analiza stanja opreme u laboratorijima (sobe 4, 28, 31 i 49) i prijedlog nabave nove opreme
5. Formiranje grupa slobodnih aktivnosti i određivanje voditelja
6. Organizacija laboratorijskih vježbi u laboratorijima (sobe 4, 28, 31 i 49)
7. Usuglašavanje načina rada u cilju provedbe strukovnog dijela državne mature
8. Redovno održavanje laboratorija (sobe 4, 28, 31 i 49) te učionica 26, 27 i 29
9. Analiza uspjeha učenika po pojedinim razdobljima
10. Usuglašavanje kriterija ocjenjivanja učenika i načina ispitivanja stručnih predmeta
11. Pripreme za državnu maturu
12. Određivanje tema za završni rad i provedba
13. Stalna komunikacija s pedagoškom službom škole, naročito zbog učenika koji imaju problema u savladavanju gradiva iz pojedinih predmeta
14. Dnevna komunikacija članova ovog Vijeća
15. Komunikacija s članovima drugih stručnih vijeća, posebno sa stručnim vijećem radioničkih vježbi
16. Komunikacija s članovima razrednih vijeća
17. Pripremanje i provođenje državnog ekipnog natjecanja učenika u Obrazovnom sektoru elektrotehnika i računalstvo
18. Priprema i provođenje natjecanja iz informatike
19. Diseminacija računalnih znanja i vještina u okviru cijele škole
20. Implementacija novih rješenja koja unapređuju učenje i poučavanje u svim stručnim vijećima
21. Pomoć u nabavi i implementaciji nove računalne opreme na nivou škole
22. Pripremanje radova i sudjelovanje na raznim izložbama učeničkih radova

23. suradnja 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:

- sastanci nastavnika pojedinog predmeta na nivou 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
- praćenje 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	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

- usklađivati kriterije pri ocjenjivanju istih predmeta
- raspravljati o odabiru dopunske literature u svrhu podizanja kvalitete nastave
- načiniti raspored zaduženja nastavnika u okviru Vijeća
- međusobno će razmjenjivati iskustva stečena tijekom dosadašnjeg rada
- podnositi izvješća s održanih seminara i stručnih skupova
- provodit će analizu pokazatelja uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa
- u skladu s već utvrđenim rasporedom tema, uređivat će školski pano
- nastavnice će biti uključene u stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, županijskih stručnih vijeća za pojedine predmete
- suradnja s knjižnicom škole u svezi nabave knjiga za knjižnični fond.

STRUČNO VIJEĆE MATEMATIKE**Nastavni rad:**

- planiranje i programiranje nastave matematike
- izrada nastavnih planova i programa po razrednim odjelima
- dogovor o raspodjeli nastavnih sati
- dogovor o odabiru udžbenika
- praćenje napredovanja učenika
- praćenje Pravilnik o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u srednjoj školi
- analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika
- stalna komunikacija sa pedagoškom službom škole, naročito zbog učenika koji imaju problema u savladavanju nastavnog gradiva
- svakodnevna komunikacija članova vijeća radi rješavanja tekućih problema
- izrada ujednačenih kriterija ocjenjivanja
- priprema inicijalnih testova za prve razrede
- analiza rezultata inicijalnih testova
- priprema učenika za Državnu maturu
- izrada ujednačenih popravnih i predmetnih te razrednih ispita
- priprema i realizacija dopunskog rada prema Pravilniku o načinima, postupcima i elementima vrednovanja učenika u srednjoj školi
- priprema i realizacija dopunske nastave
- priprema učenika za različite kategorije natjecanja

Planirani programi (aktivnosti)

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
1.	Mirjana Matijević	Matematika u razrednim odjelima: 1.g , 2.e ₁ , 3.g (razrednica), 4.p ₁ , 4.p ₃ Fakultativna nastava u razrednim odjelima: 4.e ₁ i 4.p ₃ Priprema za natjecanja iz matematike za prve i treće razrede Priprema i organizacija ekipnog natjecanja iz matematike Priprema i organizacija Večeri matematike Priprema učenika za Statističku olimpijadu Izvannastavna 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.p ₆ , 2.e ₂ , 2.p ₁ , 3.p ₁ , 3.p ₂ , 4.g (razrednica) Priprema za natjecanja iz matematike za druge i četvrte razrede Priprema i organizacija ekipnog natjecanja Priprema i organizacija Večeri matematike Priprema učenika za Statističku olimpijadu Priprema i organizacija natjecanja Klokani bez granica Izrada i provedba probne mature za učenike četvrtih razreda Priprema i organizacija Otvorenog dana škole

R. br.	Ime i prezime	Naziv programa - aktivnosti
3.	Nađa Srdoč	Matematika u razrednim odjelima: 1.p ₁ , 1.p ₂ , 3.p ₆ Dopunska nastava u razrednim odjelima: 1.p ₁ , 1.p ₂ 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
4.	Snježana Šišić	Matematika u razrednim odjelima: 1.p ₃ , 2.g, 3.e ₁ , 4.e ₁ , 4.p ₂ (razrednica) Fakultativna nastava u razrednom odjelu: 4.e ₁ Dopunska nastava u razrednom odjelu 1.p ₃ 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 koja je sudjelovala u izradi prijedloga Nacionalnog kurikulumu predmeta matematika, a na poslovima edukacije nastavnika škola koje sudjeluju u eksperimentalnom programu ove školske godine, te u sklopu istog radi na izradi Metodičkog priručnika za te nastavnike, a u organizaciji MZOS Priprema i organizacija Otvorenog dana škole Izrada i provedba probne mature za učenike četvrtih razreda
4.	Emina Mičić	Matematika u razrednim odjelima: 1.e ₁ , 2.p ₂ , 3.p ₃ 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
6.	Monika Mišolić	Matematika u razrednim odjelima: 2.p ₆ , 2.p ₃ 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:

- stručna usavršavanja u organizaciji AZZO, ASO, Hrvatskog matematičkog društva, Carnetovih on-line tečaja koji će se organizirati, a mogu unaprijediti nastavu matematike
- sastanci nastavnika Stručnog vijeća prema potrebi
- praćenje stručne i pedagoške literature
- osmišljavanje i izvođenje stručnih i oglednih predavanja za Nastavničko vijeće
- osmišljavanje i izvođenje stručnih predavanja za Županijsko stručno vijeće matematike
- rad u okviru Županijskih stručnih vijeća
- osmišljavanje i izvođenje stručnih predavanja na raznim seminarima iz matematike
- rad na pripremanju, provođenju, moderiranju i ispravljanju ispita Državne mature iz matematike
- rad na izradi novih programa iz matematike
- uređenje oglasnih ploča prema Planu uređenja
- izrada tematskih panoa u matematičkim učionicama, radi bolje vizualizacije nastavnih sadržaja
- suradnja 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, a također po potrebi i vježbanje za natjecanje u knjižnici, gdje je dostupan i Internet i literatura
- izrada i provedba probne mature za učenike četvrtih razreda (za gimnaziju obavezno, a iz ostalih razrednih odjela prema interesu učenika)
- analiza rezultata probne mature
- priprema i organizacija Večeri matematike
- priprema i organizacija međunarodnog natjecanja Klokkan bez granica
- priprema učenika za Statističku olimpijadu
- priprema i organizacija Otvorenog dana škole.

STRUČNO VIJEĆE PRIRODOSLOVLJA

Planirani programi (aktivnosti)

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

Nastavni rad

- planiranje i programiranje nastave predmeta prirodoslovlja
- izrada nastavnih planova i programa po predmetima i odjeljenjima
- dogovor o raspodjeli nastavnih sati iz pojedinih predmeta
- dogovor o korištenju kabineta za fiziku, kemiju i biologiju
- dogovor o odabiru udžbenika za pojedine nastavne predmete
- praćenje napredovanja učenika
- analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika
- stalna komunikacija sa pedagoškom službom škole , naročito zbog učenika koji imaju problema u savladavanju nastavnog gradiva iz pojedinih predmeta

- svakodnevna komunikacija članova vijeća radi rješavanja tekućih problema
- izrada ujednačenih kriterija ocjenjivanja
- priprema inicijalnih testova za prve razrede
- analiza rezultata inicijalnih testova
- priprema učenika za Državnu maturu
- izrada ujednačenih popravnih i predmetnih te razrednih ispita
- priprema i realizacija dopunske nastave 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

Nastavni rad:

- planiranje i programiranje nastave i pripremanje za nastavu
- praćenje razvoja i napredovanja učenika
- osuvremenjivanje nastavnog procesa
- analiza odgojno – obrazovnih postignuća učenika
- osmišljavanje rada s darovitim učenicima
- određivanje tema za obranu završnog rada
- individualne konzultacije za učenike završnih razreda
- određivanje satnice nastavnika za školsku godinu 2018./2019.
- održavanje dodatne i dopunske nastave sukladno kurikulumu.

Stručno usavršavanje:

- usavršavanja u organizaciji AZOO i ASO i strukovnih udruga pojedinih nastavnih predmeta
- osmišljavanje i izvođenje stručnih i oglednih predavanja u školi

- rad u okviru županijskih i međuzupanijskih stručnih vijeća
- praćenje stručne literature iz područja pedagogije, didaktike, psihologije i struke.

Ostali zadaci:

- izrada plana i programa rada Stručnog vijeća
- izrada predmetnih nastavnih planova i programa
- izrada individualnih planova
- dogovor o raspodjeli nastavnih sati iz pojedinih predmeta
- dogovor o korištenju kabineta praktične nastave
- suradnja s knjižnicom škole u svezi nabave udžbenika za izvođenje nastave i nabava knjiga za knjižnični fond iz područja prometa i logistike
- stalna komunikacija s pedagoškom službom škole, naročito zbog učenika koji imaju problema u savladavanju gradiva iz pojedinih predmeta
- dnevna komunikacija članova 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 Organizacija ispita i ostalih poslova vezanih za školovanje učenika koji su završili trogodišnje obrazovanje
4.	Vlado Križić.	Izvannastavna aktivnost: Željezničko maketarstvo
5.	Josip Kunac	Izvannastavne aktivnosti: Željeznica u slici
6.	Slobodan Mihaljevski	Izvannastavna aktivnost: Podmornice Izvannastavna aktivnost: Željeznički nacrti iz prošlosti II
7.	Murisa Šoša	Izvannastavne aktivnosti: Financijska pismenost Kulturna i javna djelatnost: Promidžba škole

STRUČNO VIJEĆE STRANIH JEZIKA

Svi članovi Stručnog vijeća stranih jezika će:

- 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
- organizacija nastave (redovna, fakultativna, itd.)
- ujednačavati 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
- davati redovito informacije na školskoj web stranici, kao i na službenoj Facebook stranici škole

- suradnja 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.	Kornelija Jurković	Izvannastavna aktivnost: Dramska sekcija na njemačkom jeziku Predsjednica stručnog vijeća stranih jezika Dodatna nastava: Priprema za natjecanje iz engleskog jezika
2.	Martina Bielen	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje iz njemačkog jezika Fakultativna nastava: Priprema za Državnu maturu iz njemačkoga jezika Izvannastavna aktivnost: Dramska sekcija na njemačkom jeziku
3.	Zoran Tošanov	Dodatna nastava: Priprema za natjecanje iz engleskog jezika Dopunska nastava: Pomoć učenicima u svladavanju gradiva iz njemačkog jezika
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
5.	Ana Zeljko Forenbacher	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

VIJEĆE STROJARSTVA I ŠKOLSKE RADIONICE

R. br	Ime i prezime	Nazivi programa - aktivnosti
1.	Željko Blažek	Izvannastavna aktivnost: Grupa inovatora
2.	Marijan Gotal	Izvannastavna aktivnost: Grupa inovatora Izvannastavna aktivnost: Tamburaški sastav škole, glazbeni i tamburaški sastav
4.	Patrik Mardešić	Dopunska nastava: Pomoć učenicima u savladavanju gradiva iz predmeta strojarski dio vučnih vozila Projekt: Željeznica kroz povijest Izvannastavna aktivnost: Proizvodnja i održavanje željezničkih vozila Izvannastavna aktivnost: Nove tehnologije Organizacija izvanučioničke nastave (jednodnevne i višednevne) Voditelj stručnog vijeća strojarstva i školske radionice
5.	Janja Rajić	Dopunska nastava: Pomoć učenicima u savladavanju gradiva iz predmeta tehnologije vuče vlakova Izvannastavna aktivnost: Strojarstvo i mehatronika

Napomena: Aktivnosti voditelja školskih radionica Zdravka Varge iskazane su u Vijeću elektrotehnike i računalstva.

Stručno usavršavanje nastavnika:

- sastanci nastavnika pojedinog predmeta na nivou 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:

- rad na provedbi i unapređenju sustava zaštite na radu
- unapređenje programa radioničkih vježbi za program tehničke gimnazije i tehničara za računalstvo
- izrada plana i programa rada stručnog vijeća strojarstva
- izrada predmetnih nastavnih planova i programa
- izrada individualnih planova
- dogovor o raspodjeli nastavnih sati iz pojedinih predmeta
- dogovor o korištenju kabineta za strojarstvo i praktične nastave
- dogovor oko nabave stručne knjižnične građe
- dogovor o odabiru udžbenika za pojedine nastavne predmete
- uređenje kabineta strojarstva (soba 46)
- stalna komunikacija s pedagoškom službom škole, naročito zbog učenika koji imaju problema u savladavanju gradiva iz pojedinih predmeta
- dnevna komunikacija članova stručnog vijeća s razrednim vijećima

6.7. Program rada stručne suradnice - pedagoginje

R. B.	Područje rada	Svrha	Zadaci	Sadržaj	Oblici metode	Suradnici	Mjesto	Broj sati
1.	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	Individualni, timski rad, rad u skupini, analitičko promatranje, diskusija, metoda kritičkog mišljenja	Ravnatelj Voditelji str. vijeća, nastavnici, knjižničar	Radna prostorija stručnog suradnika	Rujan 60
2.	Rad s učenicima	Podrška učenicima u snalaženju, odrastanju, postizanju školskog uspjeha, odabiru kvalitetnog	Prikupiti podatke o učenicima, poučavati učenike efikasnijim tehnikama učenja, racionalizaciji vremena učenja,	Upoznavanje sa sastavom razr. odjela, snimanje odgojnih situacija u razrednim odjelima. Sat razrednog odjela Odgojno-	Individualni, timski, rad u skup., razgovor, pedagoške radionice, savjeto-davni rad, pred.,	Učenci, Razrednici, Nastavnici, Voditelji izvan nastavnih aktivnosti, Roditelji, Odgajatelji,	Radna prostorija stručnog suradnika, Učionica, Knjižnica	Tijekom šk. godine 450

R. B.	Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici metode	Suradnici	Mjesto	Broj sati
		života	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	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)	rješavanje problema, tiskani materijali	Vanjski suradnici		
3.	Rad s nastavnicima, razrednicima i pripravnicima	Poticati i dati stručnu potporu nastavnicima u unapređivanju odgojno-obrazovnog procesa. Uvođenje nastavnika početnika u samostalno obavljanje odgojno-obrazovnog rada	Pružiti pomoć u program. nastavnog sadržaja. Surađivati organizaciji nastavnog rada izvan nastavnih aktivnosti, poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu, pružiti pomoć razrednicima, sudjelovati u radu stručnog vijeća, uvođenje nastavnika pripravnika provoditi	Kurikularno planiranje i programiranje, primjena pravilnika o praćenju i ocjenjivanju učenika. Elementi ocjenjivanja, pomoć pri izradi operativnih planova i programa, rješavanje metodičkih i pedagoških problema, pedagoško-psihološko usavršavanje nastavnika, podsjetnik za	Frontalno, Individualno, 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. g. Tije kom šk. g. 280

R. B.	Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici metode	Suradnici	Mjesto	Broj sati
			individualni savjetodavni rad s nastavn.	razrednike (vođenja sata razrednog odjela, roditeljskih sastanaka), program stažiranja pripravnika.				
4.	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	Tijekom šk.g.. 200
5.	Suradnja s ravnateljem	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 zadatke.	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	Tijekom šk.g.. 50
6.	Odgojno obrazovna	Pratiti i steći uvid u	Analizirati i pratiti odgojno	Suradnja s razrednicima	Analiza Statistička	Razrednici Učenici	Radne prostorije	Na početku šk.

R. B.	Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici metode	Suradnici	Mjesto	Broj sati
	postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole	odgojno obrazovna postignuća pojedinca, razrednih odjela i škole u cjelini	obrazovna postignuća učenika Informirati NV, Vijeće učenika i roditelja, Suradivati sa stručnim vijećima Sudjelovati u aktivnostima Povjerenstva za kvalitetu	Program Nastavničkog vijeća Razredna vijeća Vijeće učenika Vijeće roditelja Stručna vijeća Povjerenstvo za kvalitetu	obrada podataka Individualni rad Timski rad	Voditelji stručnih vijeća Povjerenstvo za kvalitetu	ravnatelj, stručnog suradnika, zbornica	g. Tije kom šk. g. 180
7.	Rad u stručnim i drugim tijelima škole Suradnja s drugim ustanovama	Suradnja i unapređivanje odgojno-obrazovnog rada Svrha poticanja kvalitetne komunikacije i suradnje škole i drugih ustanova.	Poticati suradnju, predlagati nove sadržaje, oblike i metode rada, vršiti evaluaciju rada i samo evaluaciju. Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima, Pratiti ostvarenje aktivnosti, poticati i razvijati kvalitetnu suradnju.	Sudjelovanje u radu: Nastavničkog vijeća, Stručnih vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća učenika, Vijeća roditelja, razna povjerenstva Sudjelovanje u znanstvenim, kulturnim, sportskim i javnim zbivanjima, sudjelovanje u natjecanjima učenika, izmjena informacija i podataka.	Timski rad, rad u skupini, razgovor, diskusija Individualni, timski rad, rad u skupini, predavanja, tribine, istraživanja	Ravnatelj, nastavnici, voditelji, učenici, roditelji MZOS, AZOO, ASO, Dom zdravlja, Centar za socijalnu skrb	Kabinet i zbornica Radna prostorija stručnog suradnika, Školska knjižnica, Prostori drugih ustanova	Tije kom šk. g. 60 Tije kom šk. g. 45
8.	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. g. 105
9.	Projekti	Ostvariti 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. g. 50
10.	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, Izvešća o radu škole, Statistički podatci i analize	Individualni, grupni rad, rad na tekstu, statistička obrada podataka	Ravnatelj Nastavnici Učenici	Radna prostorija stručnog suradnika	Rujan, Listopad tije kom šk. g. 75

R. B.	Područje rada	Svrha	Zadaće	Sadržaj	Oblici metode	Suradnici	Mjesto	Broj sati
				na kraju polugodišta i školske godine, bilješke o radu s učenicima, nastavnicima, roditeljima, kreiranje materijala za nastavnike, razrednike i učenike				
11.	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	Tijekom šk. g. 65
12.	Stručno usavršavanje	Unaprijediti osobna i profesionalna znanja, prenijeti znanja i iskustva stečena na radom mjestu stručnog suradnika, upoznavanje sa novostima iz područja pedagogije, metodike, didaktike i psihologije	Sudjelovati u stručnom usavršavanju MZOS, HPKZ, aktivno sudjelovati u radu stručnog vijeća, pedagoga, stručnih suradnika i srednjih škola Grada Zagreba, pratiti stručnu pedagošku didaktičku metodičku i psihološku literaturu	Individualno stručno usavršavanje, stručno usavršavanje unutar i izvan škole, praćenje stručne literature	Individualni, frontalni, pedagoška radionica, predavanje, čitanje, pisanje, rad na tekstu	MZOS, AZOO, Agencija za strukovno obrazovanje, HPKZ, voditelji i sudionici organiziranih oblika stručnog usavršavanja, osobno	Škola, radna prostorija stručnog suradnika, mjesta u organizaciji voditelja stručnih usavršavanja	Tijekom šk. g. 105

6.8. Program rada stručne suradnice – knjižničarke

Aktivnosti	Suradnici	Vrijeme realizacije	Način realizacije
ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD S UČENICIMA			
<ul style="list-style-type: none"> · upoznavanje učenika prvih razreda s aktivnostima školske knjižnice, knjižničnom građom, e-katalogom knjižnice i načinom pretraživanja, podjela članskih iskaznica · razvijanje navike posjećivanja školske knjižnice te organiziranog i sustavnog upućivanja učenika u služenje svim izvorima znanja · upoznavanje učenika s knjižničnom građom po stručnim skupinama, časopisima i referentnom zbirkom · upoznavanje AV građe u knjižnici, upoznavanje s radom čitaonice i korištenjem referentne zbirke · pomoć učenicima u korištenju raznih izvora znanja: navikavanje na čitanje predgovora, pogovora, bibliografija, kazala i sažetaka · neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru knjižnične građe u knjižnici · pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja uz stvaranje navike i potrebe navođenja i citiranja bibliografskih izvora · pomoć učenicima u izradi edukativnih plakata i postera te izbor materijala za izradu prezentacija za nastavu · rad s učenicima u čitaonici i korištenje peridičkih publikacija za samostalno učenje i istraživanje · grupni rad s učenicima iz pojedinih nastavnih predmeta u obradi pojedinih tema · neposredna pomoć učenicima završnih razreda u pripremi za državnu maturu · neposredna pomoć učenicima završnih razreda pri izradi završnog rada · poticanje učenika i neposredan rad u obradi tema za facebook stranicu škole · posudba lektire, beletristike, stručnih knjiga i periodike · pedagoška pomoć u izboru knjižnične građe i izvora informacija za učenje i razvijanje čitalačke pismenosti učenika · sustavno poučavanje, savjetovanje i pomoć učenicima u samostalnom radu, učenju i služenju izvorima znanja kao putokaz za cjeloživotno učenje · neposredan rad s učenicima u izvannastavnim aktivnostima · organiziran posjet učenika završnih razreda u NSK.. 	učenici, razrednici, predmetni nastavnici, odgojitelji, stručne suradnice	tijekom školske godine 2018./2019.	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
STRUČNI RAD I INFORMACIJSKA DJELATNOST			
<ul style="list-style-type: none"> · organizacija i vođenje stručnog rada u knjižnici i čitaonici · izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji sa stručnim vijećima škole i učeničkog doma · 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 · praćenje stručne literature - bibliografija i kataloga izdavačkih kuća · čitanje recenzija kritika i prikaza novih knjiga i stručnih časopisa · izrada tematskih i bibliografskih popisa za potrebe učenika i nastavnika škole · suradnja s nastavnicima, odgojiteljima i stručnim suradnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale građe · informiranje nastavnika, odgojitelja i stručnih suradnika o novoj građi u knjižnici · tehnička i stručna obrada knjiga i AV građe: inventarizacija, klasifikacija i katalogizacija knjižnične građe u bazu podataka Zaki X mrežni informacijski sustav · narudžba popularno-znanstvenih časopisa · kompletiranje časopisa u godišta, odlaganje i pravilan smještaj časopisa · izrada popisa prionvljene literature za potrebe stručnih vijeća, odgojitelja, stručnih suradnika, nastavnika i učenika škole 	ravnatelj, računovođa, razrednici, predmetni nastavnici, odgojitelji, stručne suradnice	tijekom školske godine 2018./2019.	planiranje i organizacija rada školske knjižnice kroz dogovor s ravnateljem škole i nastavnicima, inventarizacija građe, klasifikacija, signiranje, katalogizacija, praćenje kataloga izdavačkih kuća, sajмова knjiga i akcija za povoljniju nabavu fonda, posjet knjižarama i antikvarijatima knjiga, informiranje o čuvanju i zaštiti knjižne građe

Aktivnosti	Suradnici	Vrijeme realizacije	Način realizacije
<ul style="list-style-type: none"> · 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 · zamjena starih signaturnih naljepnica na knjigama zbog promjene naziva škole · poslovi revizije i otpisa knjižnične građe · izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice – polugodišnja i godišnja, popis prinova, donacija u suradnji s računovodstvom škole · izrada okvirnog financijskog plana knjižnice u skladu sa zahtjevom računovotkinje škole · čuvanje, zaštita i pravilan smještaj knjižnične građe · zaštita i popravak oštećenih knjiga. 			
KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE			
<ul style="list-style-type: none"> · planiranje i izrada plana kulturnih aktivnosti u dogovoru s predmetnim nastavnicima, razrednicima, odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem škole · izrada rasporeda uređenja panoa škole kojima se obilježavaju značajni datumi iz hrvatske i svjetske književnosti, znanosti, povijesti, kulture u šk. god. 2018./2019. · pripremanje i postavljanje izložbi sukladno rasporedu uređenja panoa na ulazu u školu te u školskoj knjižnici · organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, predavanja, projekcija, predstava, koncerata i tribina · 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 · obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti, znanosti, obrazovanja, kulture i športa · suradnja s nakladnicima, knjižnicama, NSK, KGZ, muzejima, galerijama i drugim ustanovama u gradu Zagrebu gdje se odvijaju značajna događanja za učenike · sudjelovanje u humanitarnim akcijama 	razrednici, predmetni nastavnici, odgojitelji, stručne suradnice, vanjski suradnici	tijekom školske godine 2018./2019.	izrada panoa, plakata, izložaka i prezentacija, samostalni radovi učenika, dogovoreni i planirani posjet s učenicima pojedincima kulturnim ustanovama i događajima u gradu
Suradnja s ravnateljem, nastavnicima, odgojiteljima, stručnim suradnicima i stručnim službama škole i rad u stručnim tijelima škole			
<ul style="list-style-type: none"> · 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 knjižnične građe...) · suradnja sa stručnim vijećima, odgojiteljima i stručnim suradnicima u vezi nabave stručne literature i periodike za učenike i nastavnike · suradnja s predmetnim nastavnicima u vezi nabave AV građe za potrebe izvođenja nastave · suradnja s nastavnicima, odgojiteljima, stručnim suradnicima i ravnateljem u vezi kulturnih događanja u našoj školi (predavanja, susreti, gostovanja, kazališnih predstava, koncerata, izložbe i sl.) · suradnja s nastavnicima pri realizaciji nastavnih sadržaja i rada slobodnih i izvannastavnih aktivnosti učenika · priprema i odabir literature za izvođenje nastavnih sadržaja i nabava lektirnih naslova za hrvatski jezik kao i za strane jezike · suradnja s predmetnim nastavnicima oko nabave udžbenika za izvođenje nastave · suradnja s ravnateljem, računovodstvom, razrednicima i odgojiteljima oko nabave knjiga – darova najboljim učenicima na kraju nastavne godine · 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 · suradnja s tajništvom škole oko evidencije novozaposlenih odnosno razduživanje zaposlenika · suradnja s voditeljem obrazovanja odraslih oko evidencije odraslih polaznika i 	ravnatelj, računov., razrednici, predmetni nastavnici, odgojitelji, stručne suradnice, administrativ no-tehnička služba	tijekom školske godine 2018./2019.	prijedlozi, ideje, dogovor, savjeti, izvješća, pravovremeno i stalno međusobno obavješćivanje

Aktivnosti	Suradnici	Vrijeme realizacije	Način realizacije
njihovo razduživanje · suradnja s odgajateljima oko evidencije učenika polaznika drugih škola koji su smješteni u učenički dom i njihovo razduživanje · 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. · suradnja s voditeljicom škole za održavanje nastave u knjižnici za vrijeme izostanka predmetnih nastavnika			
STRUČNO USAVRŠAVANJE			
· organizacija rada i stručnog usavršavanja u okviru ŽSV knjižničara Grada Zagreba, Zagrebačke i Krapinsko-Zagorske županije · Suradnja s AZOO RH u vezi osposobljavanja pripravnika stručnih suradnika školskih knjižničara do polaganja stručnog ispita - mentorstvo pripravnicima · sudjelovanje na stručnim skupovima u organizaciji AZOO-a, HUŠK-a, HČD-a, HKD-a · praćenje stručne literature, recenzija novih knjiga, kataloga izdavačkih kuća, udžbeničke literature za potrebe učenika, nastavnika i odgajatelja · posjet knjižarama, antikvarijatima i sajmovima knjiga · posjet i suradnja s muzejima, galerijama, kazalištima i drugim ustanovama u kulturi · suradnja s matičnom službom KGZ, NSK-a	Savjetnica iz AZOO, MZOIS, Matične službe KGZ-a, HUŠK-a, HKZ-a, HČD-a, predstavnici izdavačkih kuća	tijekom školske godine 2018./2019.	sudjelovanje na stručnim skupovima, dogovorima, savjeti, izvješća, posjete

6.9. Program rada voditeljice škole

- suradnja s ravnateljem
- pregled i praćenje imenika i dnevnika rada, izrada predložaka za pedagošku dokumentaciju, obrada statističkih podataka
- rad i koordinacija rada u stručnim tijelima škole
- suradnja sa stručnim suradnicima i administrativno-tehničkim osobljem
- rad s učenicima (svakodnevna komunikacija)
- evidencija radnog vremena
- raspoređivanje zaduženja nastavnika
- praćenje neposrednog rada u svim oblicima nastave
- praćenje poslova vezanih uz ostvarenje programa odgojno-obrazovnog rada
- organizacija popravnih ispita, obrane završnoga rada
- organizacija početka i završetka školske godine
- briga o nabavi osnovnih sredstava i pribora za izvođenje nastave i pedagoške dokumentacije
- aktivnosti iz područja zaštite na radu
- aktivnosti vezane za zaštitu i čuvanje školske imovine
- pomoć nastavnicima u provođenju nastavnog plana i programa škole
- rad na unapređenju i razvoju dobrih međuljudskih odnosa
- pomoć u promidžbenim aktivnostima škole

- pomoć u organizacija kulturnih događanja u školi
- pomoć 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	Priprema izrade rasporeda sati; izrada A i B rasporeda sati; promjena rasporeda sati tijekom školske godine; izradba rasporeda; zamjena za odsutne nastavnike; raspored dežurstava nastavnika;	tijekom školske godine
Opći poslovi	suradnja sa stručnim vijećima škole pri raspodjeli satnice; suradnja s ravnateljem, tajnikom i programerom pri izradi rasporeda; suradnja s nenastavnim osobljem; suradnja sa satničarima drugih škola u cilju usklađivanja rasporeda nastavnika; redovito, transparentno izvješćivanje učenika i nastavnika o svim promjenama vezanim uz raspored sati; prikupljanje podataka o realizaciji nastave i izrada plana nadoknade nastave	tijekom školske godine pred kraj prvog i drugog polugodišta
Ostali poslovi	poslovi prema potrebi	tijekom školske godine

6.11. Program rada ravnatelja

R. br.	Područje rada	Svrha	Zadaci	Oblici rada metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme/ br. sati
1.	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 zadatke, 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 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
2.	Organizacija rada škole	Koordinirati cjelokupnim radom škole	Osigurati uvjete i pratiti ostvarenje odgojno-obrazovnog procesa, organizirati popravne, predmetne i završne ispite te upise, poticati unapređivanje 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	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, ovlašteni ispitivači, ostali radnici	tijekom godine 294 sata

R. br.	Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme/ br. sati
			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			
3.	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 unapređenje partnerskog donosa s roditeljima i učenicima, poticati inoviranje kurikulumu i izradu novih sa svrhom unapređenja 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	Frontalni, individualni, grupni, timski, rad u paru, razgovor, pedagoške radionice, rješavanje problema, supervizija, rad na tekstu, pisanje, analitičko promatranje, demonstracija	Nastavnici, stručni suradnici škole i doma, odgajatelji, učenici, roditelji, savjetnici iz MPIS, predstavnici šire društvene zajednice	Tijekom godine 420 sati
4.	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

R. br.	Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme/ br. sati
5.	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 unapređenja rada u školi i učeničkom domu, predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja i unapređenja 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
6.	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 te provoditi odluke	grupni, timski, frontalni, rasprava, razgovor, rješenje problema	Nastavničko vijeće, roditelji, odgajateljsko vijeće, učenici	Tijekom godine 100 sati
8.	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
9.	Suradnja s okruženjem 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 URHSŠ, surađivati s Udrugom ravnatelja i učeničkih domova RH, surađivati s ustanovama (medicinskim socijalnim, policijskim, pravnim), udrugama i pojedincima, suradnja sa HŽ-om i drugim poduzećima, suradnja s stranim prijevoznicima – korisnicima željezničke infrastrukture, suradnja sa stručnim fakultetima	Individualni, grupni, frontalni, timski, razgovor, rasprava, predavanje, pedagoške radionice	Predstavnici šire društvene zajednice, nastavnici, odgajatelji, voditelj učeničkog doma, učenici, roditelji	Tijekom godine 100 sati

R. br.	Područje rada	Svrha	Zadaće	Oblici rada metode	Suradnici / subjekti	Vrijeme/ br. sati
10.	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
11.	Planiranje, evidentiranje rada i stručno usavršavanje	Optimalno realizirati zadaće ravnatelja Unaprijediti rad ravnatelja	Planiranje tjednih zadaća, voditi dnevnik rada, sudjelovati u stručnom usavršavanju u organizaciji MZOIS, 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
12.	Ostalo (nepredviđeni poslovi i obveze)					Tijekom godine 80 sati

7. KALENDAR RADA ŠKOLE

PRVO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	3. 9. 2018.
Završetak 1. polugodišta	21. 12. 2018.
Zimski odmor učenika	24. 12. 2018. do 11. 1. 2019.
DRUGO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	14. 1. 2019.
Prolječni odmor učenika	od 18. 4. do 26. 4. 2019.
Završetak nastave za završne razrede	22. 5. 2019.
Završetak nastave za nezavršene razrede	14. 6. 2019.
Sjednice Razrednih vijeća za završne razrede	24. 5. 2019.
Sjednice Nastavničkog vijeća	24. 5., 17. 6., 5. 7., 22. 8., 31. 8. 2019.
Dopunski rad	od 29. 5. 2019. (prema posebnom rasporedu)
Sjednice Razrednih vijeća za nezavršene razrede	17. 6. 2019.
Dopunski rad	od 27. 6. 2019. (prema posebnom rasporedu)
Ljetni odmor učenika	od 17. 6. 2019.
Svečano uručivanje završnih svjedodžbi	3. 7. 2019.
Popravni ispiti za sve razrede	19., 20. i 21. 8. 2019.
Sjednice Prosudbenog odbora	6. 6., 12. 7., 20. 8., 26. 8. 2019., 29. 1., 4. 2. 2020.

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

KALENDAR IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA

Do **15. listopada 2018.** – učenici se upoznaju sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada.

Do **20. listopada 2018.** – ravnatelj donosi teme u suradnji s nastavnicima struke (nositeljima tema), na prijedlog stručnih vijeća.

Do **31. listopada 2018.** - učenici biraju teme za završni rad.

IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA - <u>LJETNI ROK</u>	
Prijava obrane završnog rada	do 1. 4. 2019.
Obrana završnog rada	11. 6. 2019.
Uručivanje završnih svjedodžbi	3. 7. 2019.
IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA - <u>JESENSKI ROK</u>	
Prijava obrane završnog rada	do 10. 7. 2019.
Obrana završnog rada	23. 8. 2019.
Uručivanje završnih svjedodžbi	u dogovoru s razrednikom
IZRADBA I OBRANA ZAVRŠNOG RADA – <u>ZIMSKI ROK</u>	
Prijava obrane završnog rada	do 30. 11. 2019.
Obrana završnog rada	3. 2. 2020.
Uručivanje završnih svjedodžbi	u dogovoru s razrednikom

ISPITI DRŽAVNE MATURE

DRŽAVNA MATURA – LJETNI ISPITNI ROK	
Prijava	od 1. 12. 2018. do 15. 2. 2019.
ISPITI OBVEZNOG DIJELA DRŽAVNE MATURE	
Hrvatski jezik A i B (test)	17. lipnja 2019.
Hrvatski jezik A i B (esej)	18. lipnja 2019.
Matematika A i B	26. lipnja 2019.
Engleski jezik A i B (oba dijela ispita)	19. lipnja 2019.
Njemački jezik A i B (oba dijela ispita)	6. lipnja 2019.

Ispiti izbornog dijela državne mature polažu se od 3. lipnja do 28. lipnja 2019.

Objava rezultata: **10. srpnja 2019.**

Rok za prigovore: **12. srpnja 2019.**

Objava konačnih rezultata: **15. srpnja 2019.**

Uručivanje svjedodžbi i potvrda o položenim ispitima : **17. srpnja 2019.**

DRŽAVNA MATURA – JESENSKI ISPITNI ROK	
Prijava	od 20. do 31. 7. 2019.
ISPITI OBAVEZNOG DIJELA DRŽAVNE MATURE	
Hrvatski jezik A i B (testj)	27. kolovoza 2019.
Hrvatski jezik a i B (test)	28. kolovoza 2019.
Matematika A i B	30. kolovoza 2019.
Engleski jezik A i B (oba dijela ispita)	26. kolovoza 2019.
Njemački jezik A i B (oba dijela ispita)	3. rujna 2019.

Ispiti izbornog dijela državne mature polažu od 21. kolovoza do 6. rujna 2019. prema kalendaru državne mature.

Objava rezultata: **11. rujna 2019.**

Rok za prigovore: **13. rujna 2019.**

Objava konačnih rezultata: **17. rujna 2019.**

Uručivanje svjedodžbi i potvrda o položenim ispitima **od 19. rujna 2019.**

7.1. Kalendar nastavnih dana i tjedana u školskoj godini 2018./2019.

PRVO POLUGODIŠTE 2018./2019.																	
	RUJAN				LISTOPAD					STUDENI					PROSINAC		
PONEDJELJAK	3	10	17	24	1		15	22	29		5	12	19	26	3	10	17
UTORAK	4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27	4	11	18
SRIJEDA	5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28	5	12	19
ČETVRTAK	6	13	20	27	4	11	18	25			8	15	22	29	6	13	20
PETAK	7	14	21	28	5	12	19	26		2	19	16	23	30	7	14	21

DRUGO POLUGODIŠTE 2018./2019.																	
	SIJEČANJ			VELJAČA					OŽUJAK					TRAVANJ			
PONEDJELJAK	14	21	28		4	11	18	25		4	11	18	25	1	8	15	29
UTORAK	15	22	29		5	12	19	26		5	12	19	26	2	9	16	30
SRIJEDA	16	23	30		6	13	20	27		6	13	20	27	3	10	17	
ČETVRTAK	17	24	31		7	14	21	28		7	14	21	28	4	11		
PETAK	18	25		1	8	15	22		1	8	15	22	29	5	12		

DRUGO POLUGODIŠTE 2018./2019.							
	SVIBANJ				LIPANJ		
PONEDJELJAK		6	13	20	27	3	10
UTORAK		7	14	21	28	4	11
SRIJEDA		8	15	22	29	5	12
ČETVRTAK	2	9	16	23	30	6	13
PETAK	3	10	17	24	31	7	14

5. listopada - Dan škole (nenastavni dan)

11. travnja – izvanučionička nastava za 1. razrede

12. travnja – izvanučionička nastava za 2. razrede

2. studenoga - projektni dan

	BROJ NASTAVNIH DANA PO MJESECIMA									
	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
ZAVRŠNI RAZREDI	20	21	20	15	14	20	21	15	14	0
UKUPNO DANA	160									
NEZAVRŠNI RAZREDI	20	21	20	15	14	20	21	15	22	10
UKUPNO DANA	178									

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 dana 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

Zadaće	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
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 učenika, 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 sa 41 sobom, prostorijama za učenje, dnevnim boravkom, blagovaonicom, glazbenom vježbaonicom i drugim prostorima.

Sobe su prozirne i svijetle. Šest soba opremljeno je sa pet kreveta, četrnaest soba sa četiri kreveta, devet soba su sa po tri kreveta i dvanaest soba sa po dva kreveta. Ukupan broj kreveta u domu iznosi 137. Kreveti, stolice i ormari u sobama su u dobrom stanju. Na hodnicima se nalaze ormari za cipele. 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 također su uredi voditelja, pedagoginje i medicinske sestre učeničkog doma.

U suterenu od 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 odgojitelja	Boravak odgojitelja 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

Zadaća	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
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 rada na tri razine: temeljni i posebni program, slobodne aktivnosti i nadzor izvršenja	Transparentno na oglasnoj ploči napisati raspored rada, odgajatelja	Voditelj, odgajatelji i stručni suradnik	Mjesečno i tjedno planiranje tijekom školske godine
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

	Zadaće i aktivnosti	Oblici rada	Nosioci	Rokovi
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE	Vođenje propisane pedagoške dokumentacije. Uvid u dokumentaciju. Formiranje odgojnih skupina. Sudjelovanje u izradi i pisanju Godišnjeg plana i programa rada Doma. Organizacijski poslovi tijekom godine. Pomoć odgajateljima u planiranju i programiranju aktivnosti u posebnim programima. Izrada godišnjeg plana i programa rada stručnog suradnika. Izrada godišnjeg plana i programa rada izborne aktivnost	Odgajateljsko vijeće, Nastavničko vijeće, Razredna vijeća Pisanje Analiza Izrada tabela i obrazaca	stručni suradnik u suradnji s voditeljem i odgajateljima	tijekom cijele školske godine
NEPOSREDNI RAD S UČENICIMA I RODITELJIMA	Rad na upisima učenika. Rad na adaptaciji učenika na novu sredinu. Vođenje posebnog programa Ljubav nije slijepa, Kultura življenja i Emocionalni fitness. Vođenje multimedijalne sekcije. Savjetodavni rad s učenicima i roditeljima. Suradnja kroz realizaciju domskih programa i izleta. Suradnja s roditeljima i drugim pravnim osobama u svrhu preveniranja i rješavanja rizičnih ponašanja učenika. Sudjelovanje u radu Vijeća učenika i roditelja	razgovori, predavanja, radionice, rad u skupinama i individualni rad	stručni suradnik, vanjski suradnici, odgajatelji, voditelj	tijekom školske godine
PRAĆENJE I	Sudjelovanje u izradi izvješća o odgojno-	Pisanje	stručni	tijekom

	Zadaće i aktivnosti	Oblici rada	Nosioci	Rokovi
ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNOG PROCESA	obrazovnom radu Doma. Evaluirati postignuto iz plana i program. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, podaci o uspjehu i pohađanju nastave. Izvješća o posebnim i izbornim programima koje vodi	Analiza Izrada tabela i obrazaca Razgovor	suradnik, voditelj doma, odgajatelji	školske godine
SURADNJA SA ODGAJATELJIMA, VODITELJEM I OSTALIM DJELATNICIMA	Rad s pripravnicima. Kontinuirana suradnja s odgajateljima, pomoć i podrška u radu u odgojnoj skupini. Radni dogovori i suradnja u svezi organizacije rada i ostvarivanja plana i programa. Suradnja s voditeljem doma. Suradnja s ravnateljem i tajnikom ustanove. Suradnja s noćnim paziteljima, medicinskom sestrom te ostalim djelatnicima. Suradnja na realizaciji Plana i programa rada Doma. Poslovi organizacije	Analiza Timski rad Predavanja Rješavanje problema razgovor	Stručni suradnik, ostali djelatnici	tijekom školske godine
SURADNJA S VANJSKIM INSTITUCIJAMA	Suradnja sa školama i drugim učeničkim domovima. Suradnja sa MZO, AZOO, kulturno-informativnim centrima. Suradnja sa zdravstvenim institucijama. Suradnja s udrugama i institucijama civilnog društva	Razgovor Analiza Timski rad Predavanja Rješavanje problema	stručni suradnik	tijekom školske godine
STRUČNO USAVRŠAVANJE	Individualno stručno usavršavanje. Stručno usavršavanje u ustanovi. Stručno usavršavanje izvan ustanove	individualni, grupni, Odgajateljsko i Nastavničko vijeće	stručni suradnik	tijekom školske godine

8.6. Program rada voditelja

Zadaća	Aktivnosti	Kako	Kada
Planiranje i programiranje rada	Upisi učenika u Učenički dom. Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Učeničkog doma šk. god. 2018./2019. Formiranje odgojnih grupa. Izrada tjednih zaduženja odgajatelja. Izrada rasporeda rada odgajatelja, medicinske sestre, kuhara, ekonomista, spremačica, noćnog pazitelja, portira i domara. Izrada individualnog plana usavršavanja. Analiza rezultata rada iz prethodne školske godine. Planiranje sjednica Odgajateljskih vijeća. Prijava učenika u MUP.	Formiranje upisnih komisija, Odgojiteljska vijeća, Razgovori	Rujan, Tijekom školske godine
Suradnja sa stručnim suradnikom, odgajateljima, medicinskom sestrom te tehničkim osobljem	Praćenje i nadzor odgojno-obrazovnog procesa. Praćenje realizacije godišnjeg plana i programa. Suradnja sa odgajateljima na unapređivanju odgojno-obrazovnih programa. Redovite analize polugodišnjih izvješća realizacije programa te timsko donošenje odluka kroz individualne razgovore, sastanke odgojnih skupina i Odgajateljskih vijeća. Praćenje i primjenjivanje zakona, pravilnika, propisa i naputaka. Praćenje uspješnosti učenika, redovitosti pohađanja nastave, planiranje pedagoških postupaka. Pomoć pri vođenju pedagoške dokumentacije. Koordinacija i nadzor rada u kuhinji, rada medicinske sestre, spremačice, portira, domara, noćnog pazitelja i ekonomista.	Odgajateljsko vijeće, informacije, razgovori, sastanci, analize, rasprave	Tijekom školske godine
Poslovi neposrednog rada u odgojno-obrazovnom procesu	Savjetodavni rad s učenicima. Pomoć u organizaciji rada Sudjelovanje u radu Vijeća učenika. Razvoj kvalitetne komunikacije. Rad sa učenicima sa posebnim potrebama Rad s učenicima s teškoćama u učenju. Organizacija druženja Sudjelovanje u organizaciji Maturalne večeri učenika u Učeničkom	Individualno, grupno	Tijekom školske godine

Zadaća	Aktivnosti	Kako	Kada
	domu. Upoznavanje obiteljskog okruženja učenika. Rješavanje problema učenja, ponašanja, plaćanja doma, vođenje slobodnih aktivnosti. Pripremanje učenika za polaganje ispita državne mature iz fizike. Sudjelovanje u provođenju izbornih aktivnosti i programa.		
Suradnja s roditeljima, MZO te ostalim institucijama i ustanovama, Sudjelovanje na sjednicama i rad u stručnim tijelima	Komunikacija s roditeljima putem individualnih razgovora i roditeljskih sastanaka. Sudjelovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća i Odgojiteljskog vijeća. Komunikacija sa nadležnim osobama MZO i Gradskog ureda. Suradnja u stručnim tijelima Škole. Sudjelovanje na seminarima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, Agencije za odgoj i obrazovanje, Hrvatskog pedagoškog društva, Udruge učeničkih domova Republike Hrvatske.	Individualno, grupno	Tijekom školske godine
Doprinos osiguranju materijalnih uvjeta za normalan rad	Estetsko i funkcionalno uređenje prostora u Domu. Obilježavanje važnih datuma.	Konzultacije s ravnateljem i zaposlenicima doma	Tijekom školske godine
Administrativni poslovi	Vođenje učeničke dokumentacije. Praćenje o ispunjavanju Godišnjeg plana i programa. Pregled pedagoške dokumentacije. Izrada rasporeda rada odgajatelja, medicinske sestre, kuhara, ekonoma, spremačica, noćnog pazitelja, portira i domara.	Komunikacija sa ravnateljem i zaposlenicima doma	Tijekom školske godine

8.7. Organizacija rada medicinske sestre

Zadaća	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
Upoznavanje novih učenika sa zdravstvenom zaštitom i higijenom, određivanje higijeničara po sobama, pregled zdravstvenih knjižica, mjerenje, vaganje, slaganje jelovnika, kontinuirano praćenje higijene u domu naročito kuhinje, soba i sanitarnih čvorova i sl., mijenjanje posteljine, sudjelovanje u realizaciji preventivnog programa, briga o zdravlju učenika	Educiranje učenika o važnosti zdravstvene zaštite i higijene, obilazak soba, vođenje kartoteke i ostale evidencije u teku, dogovor i individualni sastanci, određivanje učenika za izradu jelovnika (svaki puta drugi učenici), upozoravanje na propuste nagrađivanje najurednije sobe, organiziranje vraćanja prljave posteljine i izdavanje čiste, te organiziranje pranja posteljine, preventivno i kurativno djelovanje: razgovori, tribine s bivšim ovisnicima, referati, prevencija bolesti i aktivnosti zbog moguće pojave bolesti	Obilazak soba, razgovori, rad na tekstu, referati, izbor higijeničara na prijedlog učenika, skupni sastanci, mjerenje visine i težine učenika na početku i kraju školske godine, uvažavanje želja učenika vodeći računa o kalorijskoj vrijednosti i normativima, obilazak prostorija i procjena čistoće i urednosti, vraćanje prljave posteljine i preuzimanje čiste u skladišta za posteljину, suradnja s liječnicima i psihijatrima, praćenje zdravstvenog stanja učenika, upućivanje liječniku i suradnja s liječnikom	Medicinska sestra učenici, kuharice, ekonom, odgajatelji	Rujan Na početku i kraju školske godine Tijekom školske godine, svakodnevno Svaka dva tjedna u tijeku školske godine

8.8. Organizacija rada ostalog 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. Pored toga oni su uključeni u različite oblike programa i aktivnosti doma.

Zadaća	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
Briga o pravilnoj i zdravoj prehrani	Izrada jelovnika sukladno učeničkim potrebama, Preuzimanje namirnica, Pripremanje hrane, Izdavanje hrane (vrijeme prilagoditi željama i mogućnostima učenica), Provjera kvalitete hrane, Briga o čistoći kuhinje i blagovaonice	Anketa, razgovor, Okrugli stol Posebni programi, Spremanja jela, Redovito čišćenje prostorija	Ekonom, kuharice, medicinska sestra	Tijekom školske godine
Skladištenje hrane	Naručivanje i skladištenje hrane, Dnevno izdavanje artikala, Vođenje administrativnih poslova	Međusobno dogovaranje, konzultacije i analize	Ekonom, kuharice, voditelj	Tijekom školske godine
Čišćenje i održavanje zgrade, Zaštita učenika, Prihvat posjeta	Estetsko i funkcionalno uređenja prostora u Domu, Nadzor higijene prostora, Čuvanje imovine i ljudi, Prihvat posjeta	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	Informiranje o neophodnosti izmjene rada i odmora, Naglašavanje značenja redovitog učenja i stalnog mjesta učenja Red kao preduvjet skladnog življenja, Zajednička izrada pravila domskog života	Razgovor, dogovor, panoi i informacije o kućnom redu	Ravnatelj, voditelj, odgajatelji, stručni suradnik	Rujan, tijekom školske godine
Poticati samo procjenjivanje učenikovog vlastitog angažmana u domskom životu	Iznošenje svog mišljenja i stavova. Sudjelovanje 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	I. odgojna skupina ima 13 učenika i 10 učenica: 1. razred - 2 učenika i 2 učenice 2. razred - 3 učenika 3. razred - 6 učenika i 2 učenice 4. razred - 6 učenika 5. razred - 2 učenika	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	II. odgojna skupina ima 22 učenice: 1. razred - 9 učenica 2. razred - 7 učenica 3. razred - 4 učenica 4. razred - 2 učenica	Kontinuirano raditi na stvaranju ugodnog ozračja u odgojnoj skupini i u domu. Pomagati u upoznavanju i unapređivanju 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	III. odgojna skupina ima 23 učenika: 1. razred - 5 učenika 2. razred - 7 učenika 3. razred - 8 učenika 4. razred - 3 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	IV. odgojna skupina ima 22 učenika: 1. razred - 8 učenika 2. razred - 6 učenika 3. razred - 6 učenika 4. razred - 2 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 unapređivanju procesa učenja i spoznavanja. Kontinuirano raditi na mentorskom izbornom i posebnim programima.
V.	ANA PEKIĆ	V. odgojna skupina ima 25 učenika: 1. razred - 9 učenika 2. razred - 7 učenika 3. razred - 9 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, razvijati osjećaj pripadnosti i sigurnosti. Uvažavati individualne potrebe učenika.
VI.	JADRANKO MILANOVIĆ	VI. odgojna skupina ima 22 učenika: 1. razred - 7 učenika 2. razred - 7 učenika 3. razred - 6 učenika 4. razred - 2 učenika	Program rada 6. odgojne skupine će se provoditi na tri razine: mentorski program, posebni programi, izabrane sportske aktivnosti. Omogućiti učenicama pravilan psihofizički razvoj, poticati i podržavati aktivnu ulogu učenika. Posebno raditi na adaptaciji učenika prvih razreda. Uvažavati individualne potrebe učenika.

TEMELJNI (MENTORSKI) GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ODGOJITELJA

a) Područje čuvanja i unapređivanja zdravlja učenika

Ciljevi	Zadaće	Aktivnosti	Oblici rada	Nosioci	Rokovi
Unapređivanje 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)	Organiziranje pravilne i zdrave prehrane šticećenika. Razvijanje higijenskih navika (održavanje osobne higijene, higijene prostora u kojem borave, razvijanje higijenskih navika u prehrani). Upoznavanje s problemima humanih odnosa među spolovima	Individualni, rad u skupinama, predavanja, radionice, savjetovanja	Zdravstveni djelatnik, odgajatelji, 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 jedinke u osobnost formiranjem karakterističnih oblika ponašanja važnih za život jedinke 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)	Stvaranja ugodnog ozračja i osjećaja sigurnosti u novoj sredini, poticanje u osamostaljivanju (proces personalizacije), upoznavanje 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, upućivanje učenika na uspješno planiranje i organiziranje rada, poboljšanje uspješnosti samostalnog rada	Upoznavanje učenika s racionalnim metodama, oblicima, fazama i tehnikama učenja, ovladavanje tehnikama i metodama racionalnog učenja, rad na razvijanju motivacije, poboljšanju koncentracije, smanjenja anksioznosti, emocionalne nestabilnosti, djelovanje na pojavu	Pomaganje i podrška u učenju, kontinuirana suradnja s roditeljima učenika, kontinuirana suradnja s nastavnicima	Individualni, rad u skupinama, predavanja, radionice, savjetovanja	Odgajatelji stručni suradnik, vanjski suradnici	Tijekom cijele školske godine

Ciljevi	Zadaće	Aktivnosti	Oblici rada	Nosioci	Rokovi
	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				

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, unapređivanje kvalitete života učenika	Kontinuirani rad tijekom šk. god. u pojedinim izbornim aktivnostima, posjete kazališnim i kino predstavama, izložbama, prezentacija rada učenika na gradskim i državnim natjecanjima učeničkih domova, organiziranje glazbenih i literarnih večeri, organiziranja likovnih i dr. izložbi, 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, učeničkovoditelji, stručni suradnik, voditelj izbornih programa, vanjski suradnici	Tijekom cijele školske godine

8.11. 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 slijedećih posebnih programa:

1. Preventivni program podiže se kvaliteta života učenika kao i zadovoljavanje osnovnih i posebnih potreba, a ostvaruje se kroz ove zadaće:

- čuvanje i unapređivanje zdravlja, od zdravstvene zaštite do zdravstvenog prosvjećivanja
- raditi na socijalizaciji i emocionalnom razvoju učenika, usmjeravati ih na prihvatljive oblike ponašanja, učenje socijalnih vještina, njegovanje i izgrađivanje samopoštovanja sa 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 unapređivanju i obogaćivanju kvalitete života
- raditi na stručnom usavršavanju odgojitelja, poticati stručnu komunikaciju, motivirati odgajatelje na kreativan pristup realizaciji ovog programa.

Povjerenstvo sačinjavaju: Zvezdana Abramović, voditelj, Mario Zečević i Aleksandra Echert, članovi

2. 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. Pri tom je naglašena aktivna, odgovorna i suradnička uloga učenika, te produktivno angažiranje i učenika i odgojitelja u svim aspektima programa.

Odgojno obrazovne zadaće:

- upoznavanje sa prirodnim i kulturnim bogatstvom Lijepe naše, te razvijati odgovornost za očuvanje prirodnog i kulturnog blaga
- druženje i proširivanje kruga odraslih i vršnjaka s kojima učenici komuniciraju
- razvijanje zdravih stilova života
- razvijanje pozitivnih osobina ličnosti, kooperacije i kompetencije uz toleranciju i poštivanje drugih
- informiranje i razmjena znanja i ideja, te stjecanje novih iskustava.

Voditeljica programa: Marina Vuković

3. 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 se brinuti za obespravljene, slabije i zapostavljene.

Voditeljica programa: Vlatka Đido

4. Emocionalni fitness

Program je osmišljen s ciljem razvoja emocionalnih kompetencija učenika i učenica 1. i 2. razreda. Učenici će putem interaktivnih predavanja, radionica i praktičnog rada razvijati svijest o vlastitim i tuđim emocijama i potrebama, empatiju, vještine emocionalno pismene komunikacije, vještine suočavanja s neugodnim emocijama, učiti kako kreativno izraziti emotivna stanja te kako emocije utječu na svakodnevni život.

Voditeljica programa: Marina Vuković

5. Ljubav nije slijepa

Program je osmišljen s ciljem prevencije nasilja u vezama adolescenata. Ciljna skupina su učenici i učenice 3. i 4. razreda. Putem interaktivnih predavanja, radionica i praktičnog rada učenici će učiti o razvojnim karakteristikama adolescencije, karakteristikama i načinu uspostavljanja zdravih i pozitivnih bliskih odnosa, vrstama nasilja u romantičnim odnosima te njihovim uzrocima i posljedicama, vještinama nenasilnog rješavanja sukoba te vještinama asertivne komunikacije.

Voditeljica programa: Marina Vuković

8.12. Sekcije izbornih aktivnosti u učeničkom domu

Na početku školske godine 2018./2019. 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,
2.	Rea Đapić	Glazbena sekcija, Plivanje
3.	Zvezdana Abramović	Plesna sekcija , Recitatorska sekcija
4.	Vlatka Đido	Likovna sekcija, Rukotvorine
5.	Marko Sunara	Stolni tenis, Šah, Košarka
6.	Jadranko Milanović	Nogomet, Badminton, Pikado
7.	Vlatka Đido i Zvezdana Abramović	Ekološka grupa
8.	Marina Vuković	Multimedijalna sekcija

8.13. Stručno usavršavanje

Kao i do sada, posebna pažnja će se posvetiti stručnom usavršavanju svih djelatnika u Domu, a posebice odgojitelja. Stručno usavršavanje provodit će se u Domu i izvan Doma kroz nekoliko oblika rada: individualni rad, seminari, savjetovanja, predavanja, radionice, objavljivanje radova. Svaki odgojatelj 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	praćenje stručne literature, upoznavanje s novim istraživanjima na području psihologije, pedagogije, defektologije, medicinskih znanosti, rad na osobnom razvoju i na interakcijsko komunikacijskom aspektu odgoja, poboljšanje odnosa odgojitelj–odgojenik-roditelj	redovito posjećivanje knjižnica, sudjelovanje u radionicama, na seminarima, odgojiteljskim vijećima, suradnja s fakultetima i Ministarstvom prosvjete i športa	Odgajatelji, stručni suradnik, medicinska sestra, voditelj, ravnatelj	tijekom školske godine
---	--	--	---	------------------------

8.14. Suradnja

Poticanje i razvijanje suradnje s osobama koje mogu doprinijeti unapređivanju 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	poboljšanje suradnje, komunikacije itd., informacije o Domu za roditelje i učenike	pano, razgovorom, promidžbeni materijali	Ravnatelj, voditelj, odgajatelji, pedagog	rujan, listopad
poticanje interesa za kulturna zbivanja u domu i u gradu	upoznavanje 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	vođenje različitih programa u Domu i izvan Doma	dogovoreno korištenje dvorane za TZK	odgajatelji, pedagog	tijekom godine
suradnja s odgojno obrazovnim i kulturnim ustanovama	realiziranje programa zdravih stilova življenja.	radionice, predavanja, izleti	vanjski suradnici, odgajatelji	tijekom godine

8.15. Promidžba

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

Zadaće	Aktivnosti	Kako	Tko	Kada
prepoznavanje naših dostignuća	Prezentacija, aktivnosti i kvalitetno informiranje, organizirati sastanke, smotre, izložbe druženja	putem plakata, web i facebook stranice, informativnih panoa, javnih medija, međudomskih natjecanja, prezentiranje domskih aktivnosti na Županijskom vijeću i drugim stručnim skupovima.	Ravnatelj, voditelj, stručni suradnik i organizator slobodnih aktivnosti, odgajatelji	rujan, tijekom školske godine